



МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ” – гр. СОФИЯ

UNIVERSITY OF MINING AND GEOLOGY „ST. IVAN RILSKI” – SOFIA

1700 София, Студентски град
Тел.: 02 8060/201
Тел.: 02 868 7224
Факс: 02 962 4940

Students town, 1700 Sofia
Tel.: 003592 8060/201
Tel.: 003592 868 7224
Fax: 003592 962 4940

E-mail: rector@mgu.bg
www.mgu.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Ректор на МГУ „Св. Иван Рилски” - София

Проф. д-р инж. Любен Тотев

.....2016 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

в Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски”

СОФИЯ

2016

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: (.....) дела.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател:

.....

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....).

Дата:

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила са разработени в изпълнение на чл. 41, чл. 42, чл. 45 и чл. 47 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и на основание чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (*Наредбата*). С тях се определя редът за:

1.1. организирането, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции по смисъла на § 1, т.11 от допълнителната разпоредба на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ).

1.2. експертизата, обработването и предаването в отдел “Държавен архив” – София на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи - обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 на ЗНАФ.

Чл. 2. Органите на управление на Минно-геоложкия университет „Св. Иван Рилски” (МГУ) отговарят за изпълнението на дейностите по чл.1, т. 1 и 2. – т. е. по организирането, опазването и текущото използване на документалните фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в отдел “Държавен архив” – София.

Чл. 3. За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 в МГУ е създаден учрежденски архив и се назначава постоянно действаща експертна комисия, наричана по-нататък „експертна комисия”.

Глава втора

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 4. Експертната комисия е помощен орган към Ректора на МГУ за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ.

Чл. 5.(1) Съставът на експертната комисия се определя със заповед на Ректора на МГУ.

(2) За председател на експертната комисия се определя зам.-ректора или друго длъжностно лице, отговарящо за работата с документите в МГУ.

(3) Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души.

(4) В експертната комисия се включват ръководители на структурни звена и завеждащият университетския архив, ръководителят на деловодството и/или деловодителят.

(5) Решенията на експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от Ректора на МГУ.

Чл. 6. Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на университетския архив, които се утвърждават от Ректора на МГУ и се съгласуват с началник отдел "Държавен архив" - София.
2. съставя *Номенклатура на делата* на МГУ "Св. Иван Рилски" със срокове на съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;
3. организира внедряването на Номенклатурата на делата;
4. контролира предаването на документите в университетския архив;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в университетския архив, условията на съхранение и опазване на документите в университета; резултатите се отразяват в протокол, екземпляр от протокола се представя в отдел „Държавен архив“ - София;
6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;
7. организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел "Държавен архив" - София;
8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 7. Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел "Държавен архив" - София.

Глава трета

УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Раздел I

Общи положения

Чл. 8. Ректорът на МГУ създава университетски архив и определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

Чл. 9. Университетският архив има следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в отдел "Държавен архив" - София.

Чл. 10. Ректорът на МГУ при преобразуване на структурни звена уведомява в едномесечен срок отдел "Държавен архив" – София и съгласувано с него определя условията и реда на съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл. 11. При наличие на документи на друга организация се уведомява отдел "Държавен архив" - София.

Раздел II

Приемане на документите в архива на МГУ

Чл. 12. В университетския архив се приемат:

1. приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;
2. аналогови аудио-визуални документи след извършени монтаж и технически контрол.

Чл. 13. Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат в университетския архив след въвеждане на обекта в експлоатация.

Чл. 14. (1) Приемането на делата в университетския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно **приложение № 1**.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

Раздел III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 15. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с общоадминистративни и научно-технически документи в учрежденския архив са регистрите на постъпленията по образец съгласно **приложение № 2** и списъците, с които се приемат документите в учрежденския архив по образец съгласно **приложение № 1**.

(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за университетския архив.

(3) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 14. За университетския архив Ректорът на МГУ осигурява подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

Чл. 15. (1) Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания: да са пожарообезопасени; да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи; през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища; електрическата инсталация да е закрыта; не се допуска използване на открити

осветителни и отоплителни уреди; пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи; да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

(2) Архивохранилищата на МГУ се оборудват с метални стелажи или метални шкафове.

Чл. 16. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 17. В общия план на организацията за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на университетския архив.

Чл. 18. (1) Подредането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

Чл.19. Оригиналите и копията на научно-техническите документи се съхраняват в отделни помещения.

Чл. 20. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл.21. Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл.22. (1) Документите в университетския архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение на Ректора на МГУ, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(3) Изнасянето на документи извън МГУ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Ректора на МГУ.

(4) За всяко изнасяне и връщане на документи извън МГУ се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в университетския архив.

(5) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в университетския архив се съставя протокол и писмено се уведомява Ректора на МГУ, а за документите - обект на Националния архивен фонд – отдел “Държавен архив” - София.

Чл. 23. (1) За всяко посещение и използване на документите в университетския архив се води отчет в дневник по образец съгласно **приложение № 3.**

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за университетския архив, поставя заместител по образец съгласно **приложение № 4.**

(3) Длъжностното лице, отговарящо за университетския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Раздел IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 24. Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, определени в чл. 38.

Чл. 25. На експертиза подлежат всички документи, създадени в МГУ „Св. Иван Рилски“ или постъпили отвън.

Чл. 26. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза.

Чл. 27. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в университетския архив.

Чл. 28. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на МГУ, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от Ректора на МГУ и се утвърждава от началник -отдел “Държавен архив” - София.

Чл. 29. (1) Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

(2) Класификационната схема е план, който определя реда на групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци, и може да бъде изградена на структурен, функционален или смесен принцип.

(3) В указанието за прилагане номенклатурата на делата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата съобразно техния носител, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

Чл. 30. В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

1. за постоянно запазване ("П") - с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението; предават се за съхраняване в отдел “Държавен архив” - София след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза, с изключение на тези, за които е посочено в графа “Забележка” – “На място”;
2. с определен срок на запазване и знак "ЕК" - в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на историческото им значение;

3. за дългосрочно запазване (50 г.) - които имат дългосрочно справочно значение за функциите на МГУ за уреждане на трудово-правни и служебни отношения и др. След изтичане на сроковете за съхраняване в МГУ, посочени в закон, Държавна агенция "Архиви" определя тяхното историческо значение;

4. с кратък срок на запазване - с временно-оперативно справочно значение.

Чл. 31. Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно приложение № 5.

Чл.32. Междинна експертиза се извършва в университетския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 33. Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл.34. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в Акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно приложение № 7 след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от Ректора на МГУ.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел "Държавен архив" - София.

(4) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, отдел "Държавен архив" - София приема акта за сведение и уведомява писмено организацията.

Чл. 35. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно приложение № 8.

Чл. 36. Окончателната експертиза се извършва в университетския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, и предварително съгласуване отдел "Държавен архив" - София, където МГУ е фондообразувател.

Чл.37. Критерии за определяне ценността на общоадминистративните документите са:

а) съдържание (значимост на информацията, повтаряемост на информацията, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);

б) вид и разновидност на документа;

в) оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документа, външни

особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.);

г) значимост на организацията, автора и събитието;

д) време и място на създаване на документа;

е) физическо състояние;

ж) комплектност и пълнота;

Чл.38. Критериите за определяне ценността на документите се прилагат в тяхната взаимовръзка.

Чл. 39. Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със знак "П";
2. полистен преглед на делата със знак "ЕК";
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение;

Чл. 40. В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в отдел "Държавен архив" - София, които образуват архивния фонд на МГУ;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в МГУ;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 41. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиращи в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) Когато делото се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на том.

Чл. 42. На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец съгласно приложение № 9 и на заверителен надпис по образец съгласно приложение № 10.

Чл. 43. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. за общоадминистративните документи:
 - а) инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец съгласно приложение № 11;
 - б) опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение № 12;
 - в) опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение № 13;
2. историческа справка;
3. протокол на експертната комисия.

Чл. 44. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 45. (1) Инвентарният опис на документите за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационна схема.

(2) Класификационната схема е план, определящ реда на групиране на архивните единици в описа, и е неразделна част от него.

Чл. 46. Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част с рекапитулация.

Чл. 47. Заглавният лист съдържа:

1. наименованието на съответния държавен архив (“Държавен архив” – София);
2. наименованието на фонда - пълното и съкратеното наименование на организацията (фондообразувател) в момента на регистриране в “Държавен архив” – София;
3. в хронологичен ред се изброяват всички промени в наименованията (от първото до последното) с означаване на крайните дати на всяко от тях;
4. фонд № 1718 (за МГУ);
5. пореден номер на описа (дава се от “Държавен архив” - София);
6. начална и крайна дата на включените в описа документи;
7. брой на листовите на описателната част.

Чл. 48. В описателната част на инвентарния опис за общоадминистративни документи за всяка архивна единица се включва:

- а) пореден номер;
- б) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;
- в) заглавие;
- г) начална и крайна дата на документите;
- д) брой на листовите;
- е) забележка;

Чл. 49. В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписани с цифри и думи.

Чл. 50. (1) Историческата справка се състои от история на фондообразувателя и история на фонда.

(2) В историята на фондообразувателя се посочват:

1. дата на създаване на университета и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност;
2. структура и функции на университета;
3. промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост на университета с посочване на съответните нормативни актове;
4. обстоятелства и дата на закриване/заличаване на университета с посочване на съответните нормативни актове.

(3) В историята на фонда се посочват:

1. сведения за историята на архивния фонд (начинът на формирането му);
2. поредността на експертизата, крайните дати и физическото състояние на документите в него;
3. сведения и причини за липсващи ценни документи.

Чл. 51. Историческа справка се съставя при всяко предаване на документи в отдел “Държавен архив” - София. При всяко последващо предаване след

първоначалното се съставя *Допълнение* към историческата справка, като в частта "История на фондообразувателя" се отразяват само промените, настъпили в периода след последното предаване.

Чл. 52. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;
2. използваните нормативни актове по време на експертизата;
3. периодът на документите, включени в съответните описи, и техният обем;
4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;
5. основания за унищожаване на документите;
6. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;
7. липсващи ценни документи и причините за това;
8. окончателните решения на експертната комисия.

Чл. 53. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел "Държавен архив" за методически контрол от Експертно-проверовъчната комисия (ЕПК).

Раздел V

Предаване в държавен архив

Чл. 54. В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия в МГУ по експертизата за ценността на документите.

Чл. 55. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия, одобряват се от Ректора на МГУ и се утвърждават от началник-отдел "Държавен архив" - София.

Чл. 56. Два екземпляра от изготвените по чл.55 документи се съхраняват в отдел "Държавен архив" - София, приемащ документите за постоянно запазване, а един екземпляр се връща на МГУ.

Чл. 57. (1) Определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел "Държавен архив" - София с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

(2) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на отдел "Държавен архив" - София се извършват за сметка на МГУ.

Чл. 58.(1) Документите, определени за постоянно запазване, образуват архивния фонд на МГУ в отдел "Държавен архив" - София.

(2) В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи.

(3) Документите, определени като неценни се унищожават.

(4) Документите с дългосрочно справочно значение се описват и се съхраняват в МГУ до изтичане на определените им срокове, след което се извършва експертиза.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За всички неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

§2. Неизпълнението на разпоредбите на ЗНАФ се наказва с глоби и имуществени санкции в размери и по ред, предвидени в Закона.

Приложение № 1

към чл. 18, ал. 1 от НРОЕСИДУАДОИ (Наредбата за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции)

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012г.)

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

.....
(ДИРЕКЦИЯ, ОТДЕЛ)

.....
(ЗВЕНО)

ВСИЧКО: (.....) брой папки
(цифром) (словом)

№ по ред	Индекс по Номенкл. на делата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхран.	Заб.
1	2	3	4	5	6	7

Дата:

Предал:

.....
(име и длъжност)

Приел:

.....
(име и длъжност)

(* За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.

Приложение № 4
към чл. 30, ал. 2 от НРОЕСИДУАДОИ

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

ЗАМЕСТИТЕЛ

№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учреденския архив

ЗАМЕСТИТЕЛ

Приемателно-предавателен протокол
№/.....година
№ по ред на делото от протокола
Име на получателя:
Дата на получаване:
Подпис на получателя:

* Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/година.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

към чл. 40 от НРОЕСИДУАДОИ

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ректор на

МГУ - София

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Началник -отдел

"Държавен архив" - София

(.....)

Дата:

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА**

Минно-геоложки университет "Св. Иван Рилски"

София

20..... г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатурата	Страница

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
	Наименование на подраздела		

Експертна комисија:

Председател:

.....

.....

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

Приложение № 7

към чл. 44, ал. 1, т. 1 от НРООЕСИДУАДОИ

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

Утвърждавам:
 Ректор на МГУ - София:
 (.....)
 Дата:

А К Т
за

унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

Днес, г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател: на длъжност

Членове: 1. на длъжност

2. на длъжност

3. на длъжност

назначена със Заповед № от г. на ръководителя на

.....

.....ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд
 (цитира се нормативният документ), чл. 44 от Наредбата организирането, обработването,
 експертната, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните
 предприятия и общинските институции, Номенклатурата на делата на Минно-геоложки университет "Св. Иван
 Рилски" - София, прегледа и отдели документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и
 справочно значение:

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: (.....) броя дела/папки.

(цифром) (словом)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от..... за периода и в тях няма такива за начет и трудов стаж.

Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в отдел "Държавен архив" - София.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за МГУ "Св. Иван Рилски" - София и един за сведение на отдел "Държавен архив" - София.

Експертна комисия:

Председател:

Членове:

.....
(.....)1.
(.....)2.
(.....)3.
(.....)

Приложение № 8
към чл. 45 от НРОЕСИДУАДОИ

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

* РАБОТЕН ОПИС №

на ценните общоадминистративни документи за периода г.

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	*Забележка
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

(име и фамилия, длъжност)

Дата:

(*). Последователна номерация през годините.

(**). Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.

Приложение № 10
към чл. 52 от НРООЕСИДУАДОИ
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

а.е. №

.....

(наименование на организацията)

.....

(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

.....

(крайни дати на документите)

.....

(брой листове в а.е.)

Приложение № 11

към чл. 52 от НРООЕСИДУАДОИ
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС	
“Държавен архив” – София, фонд №, опис №, а.е. №	
.....	
съдържа (.....) номерирани листове.	
(цифром)	(словом)
Лист №	
Отметки по физическото състояние на листовете, поправки в номерацията и др.	
Дата.....20..... г.	Съставил:

	(име и подпис)

Приложение № 12

към чл. 53, т. 1, буква "а" от НРООЕСИДУАДОИ

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ректор на

МГУ – София:

Дата:

(.....)

Утвърждавам:

Началник отдел

“Държавен архив” – София:.....

Дата:

(.....)

Държавен архив – София

.....

(наименование на фонда)

1.

2.

3.

4.

(промени в наименованието на училището и крайни дати на промените)

ФОНД №

ИНВЕНТАРЕН ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от г. до г.

Съдържа листа

№ на а.е.	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Крайни дати	Брой листа	Забележка
1	2	3	4	5	6
		*			

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: (.....) архивни единици.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове: 1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

Дата:

(*) Разделите и подразделите се изписват задължително.

Приложение № 13

към чл. 53, т. 1, буква "б" от НРООЕСИДУАДОИ
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ректор на

МГУ – София:

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Началник отдел

“Държавен архив” – София:

(.....)

Дата:

Държавен архив – София

.....

(наименование на фонда)

1.
2.
3.
4.

(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД №

ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва документи от г. до г.

Съдържа листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: (.....) дела.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател:

.....

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....).

Дата:

Приложение № 14

към чл. 53, т. 1, буква "в" от НРОЕСИДУАДОИ
Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ректор на

МГУ – София:

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Началник отдел

“Държавен архив” – София:

(.....)

Дата:

Държавен архив – София

.....

(наименование на фонда)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД №

ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва документи от г. до г.

Съдържа листа