

# **ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО**

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

проф. д-р инж. И. Железаров  
Ректор на ТУ-Габрово

Дата: 27.11.2024 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за**

**организирането на дейностите по съхранение,  
опазване, обработване и справочно използване на документите  
в Учрежденския архив на Технически колеж – Ловеч**

**2024 г.**

**Габрово**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
Глава втора ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ .....	3
Глава трета УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ.....	4
Раздел I Общи положения .....	4
Раздел II Приемане на документите в Учрежденския архив .....	4
Раздел III Регистрация, отчетност, съхранение, използване на приетите документи .....	5
Раздел IV Експертиза на ценността на документите и обработка на документите.....	7
Раздел V Предаване в Държавен архив.....	9
Преходни и заключителни разпоредби .....	9
Приложения .....	10

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите Вътрешни правила уреждат дейностите по организирането, съхранението, експертизата, обработването и справочното използване на документите на хартиен носител и електронни документи, създадени от дейността на Технически колеж – Ловеч (ТК-Ловеч), изготвянето на описи и предаването на документите в Държавен архив – Ловеч (ДА-Ловеч).

**(2)** Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание на следните нормативни документи:

1. Закон за Националния архивен фонд (ЗНАФ, ДВ бр. 57 от 13.07.2007 г.);
2. Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ бр. 28 от 02.04.2024 г.);
3. Наредба за реда за използването на документите от Националния архивен фонд (ДВ бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ бр. 8 от 27.01.2012 г.);
4. Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ТК-Ловеч, 2021 г.

**(3)** Технически колеж – Ловеч, като основно звено в структурата на Технически университет – Габрово (ТУ-Габрово), разработва самостоятелно Вътрешни правила за дейностите по организирането, съхранението, експертизата, обработването и справочното използване на документите, създадени от неговата дейност.

**Чл. 2.** Ректорът на ТУ-Габрово отговаря за дейностите по организирането, съхранението и текущото използване на документите, както и за експертизата, обработването и предаването им в ДА-Ловеч.

**Чл. 3. (1)** При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения преподавателите и служителите задължително предават всички намиращи се при тях служебни документи на прекия ръководител с опис и протокол.

**(2)** При преобразуване, реорганизации и закриване на съществуващи структури Ректорът на ТУ-Габрово, съгласувано с ДА-Ловеч, предприема мерки за организацията, опазването и предаването на документите в ДА-Ловеч.

**Чл. 4.** За осъществяване на дейностите по чл. 1, ал. 1 в ТК-Ловеч е създаден Учреденски архив и се назначава Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), които осъществяват своята дейност под методическото ръководство и контрола на ДА-Ловеч.

**Чл. 5.** Технически колеж – Ловеч не може да унищожава документи, определени като ценни по смисъла на ЗНАФ и които са част от Националния архивен фонд.

## **Глава втора ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ**

**Чл. 6.** Постоянно действащата експертна комисия е помощен орган към Ректора на ТУ-Габрово за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ в ТК-Ловеч.

**Чл. 7. (1)** Съставът на ПДЕК се определя със заповед на Ректора на ТУ-Габрово.

**(2)** За председател на ПДЕК се определя длъжностно лице, отговарящо за работата с документите.

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

**(4)** В ПДЕК се включват ръководители на структурни звена, лицето, отговарящо за деловодната дейност, и завеждащият Учреденски архив на ТК-Ловеч.

**(5)** Решенията на ПДЕК се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи, които се одобряват от Ректора на ТУ-Габрово.

**Чл. 8.** Постоянно действащата експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя и актуализира Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхранение, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учреденския архив на ТК-Ловеч, които се съгласуват с ДА-Ловеч и се утвърждават от Ректора на ТУ-Габрово;

2. съставя номенклатура на делата със срокове за съхранение и изготвя предложения за актуализирането ѝ;
3. организира внедряването на номенклатурата на делата в деловодството и структурните звена на ТК-Ловеч и в автоматизираните информационни системи (АИС);
4. контролира предаването на документите от деловодството и структурните звена на ТК-Ловеч и от АИС в Учрежденския архив;
5. ежегодно проверява условията на съхранение и опазване на документите в ТК-Ловеч, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в Учрежденския архив;
6. отразява резултатите от проверката по т. 5 в протокол по образец (*Приложение № 1*), който се изпраща за сведение в ДА-Ловеч;
7. организира и участва в експертизата по ценността на документите;
8. организира подготовката и предаването на ценните документи в ДА-Ловеч;
9. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение и работни описи към тях на заделени ценни документи.

## **Глава трета УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 9. (1)** За формиране на архивния документален фонд и за организиране на съхранението и справочното използване на документите е създаден Учрежденски архив на ТК-Ловеч, който се намира в административната сграда на Колежа.

**(2)** Със заповед Ректорът на ТУ-Габрово назначава лицето, изпълняващо функциите на завеждащ Учрежденски архив на ТК-Ловеч.

**(3)** В Учрежденския архив на ТК-Ловеч се съхраняват документи, съгласно посочените в Номенклатурата на делата срокове за съхраняване.

**(4)** Достъп до Учрежденския архив на ТК-Ловеч има само лицето, определено за завеждащ Учрежденски архив на ТК-Ловеч, и в негово присъствие - лицата оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите.

**Чл. 10.** Учрежденският архив на ТК-Ловеч има следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхранение 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 ДА-Ловеч.

**Чл. 11.** В ТК-Ловеч се създава електронен архив, в който се съхраняват и използват електронни документи. Електронният архив е част от Учрежденския архив.

### **Раздел II Приемане на документите в Учрежденския архив**

**Чл. 12 (1)** Всички приключили документи до 31 декември на текущата година в деловодството и в структурните звена на ТК-Ловеч се предават в Учрежденския архив на ТК-Ловеч не по-късно от 30 юни на следващата година.

**(2)** Приемането на делата в Учрежденския архив на ТК-Ловеч се извършва с електронно подписан (при техническа възможност) предавателно-приемателен протокол по образец (*Приложение № 2*).

**Чл. 13. (1)** Всички приключили електронни дела от АИС до 31 декември на текущата година се предават в Електронния архив след извършена проверка на техническото им състояние не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

(2) Приемането на електронните дела в Електронния архив се извършва с електронно подписан (при техническа възможност) предавателно-приемателен протокол по образец (*Приложение № 2а*).

### Раздел III

#### Регистрация, отчетност, съхранение, използване на приетите документи

**Чл. 14. (1)** Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с документи в Учрежденския архив на ТК-Ловеч са Регистър на постъпленията, изготвен по образец (*Приложения № 3, 3а*), и Приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в архива по чл. 12, ал. 1 и чл. 13, ал. 1.

(2) Регистърът на постъпленията се води от длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ Учрежденски архив на ТК-Ловеч.

(3) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от лицата, отговарящи за предаването в Учрежденския архив на ТК-Ловеч.

**Чл. 15. (1)** След подготовка на документите за архивно съхранение, същите се съхраняват в архивохранилище, което трябва да отговаря на следните оптимални изисквания:

1. да е пожарообезопасено и защитено от наводнения;
2. да е сухо, лесно проветриво и изолирано от пряко действие на слънчеви лъчи;
3. през него да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. електрическата инсталация да е защитена, да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
6. да е защитено от достъп на външни лица.

(2) В архивохранилището се поддържа температурно-влажностен режим в съответствие с изискванията, посочени в действащите нормативни документи.

(3) Архивохранилището за документите на хартиен носител се оборудва с метални стелажи или метални шкафове.

(4) Помещенията, определени за съхранение на електронните документи, трябва да отговарят на оптималните изисквания, определени от действащите нормативни документи.

(5) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, а при необходимост с дезинсекция и дератизация.

(6) В помещението, определено за архивохранилище, се съхраняват само документи.

**Чл. 16. (1)** Поддръждането на документите на хартиен носител в архивохранилището се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, съответстващ на действащата Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ТК-Ловеч.

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

(2) За всеки електронен документ се поддържат следните данни:

1. номер - уникален регистрационен идентификатор (УРИ);
2. индекс на делото от номенклатурата на делата, в което е класиран документът;
3. заглавие - вид на документа, автор, адресат, тема;
4. приложени файлове - списък;
5. срок за съхранение по номенклатурата на делата;
6. дата на регистриране на документа;
7. вид на файловия формат за съответния документ;
8. подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа (при техническа възможност);
9. вид на създаващия софтуер;
10. обем на документа и приложенията към него.

(3) Всеки електронен документ трябва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в електронния документ;

2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;

3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;

4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;

5. да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

(4) Дългосрочното опазване и съхранение на електронните документи се осъществява чрез:

1. осигуряване на материална и технологична база;

2. осигуряване на съхранението им на отделна машина и по възможност в друга защитена мрежа в съответствие с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

3. осигуряване на условия, гарантиращи мрежовата и информационната сигурност в съответствие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

4. осигуряване на постоянна хардуерна и софтуерна поддръжка.

(5) С цел опазване и съхранение на електронните документи в институциите се използват отделно или комбинирано методи, осигуряващи тяхното физическо съхранение, автентичност, интегритет и използваемост, като миграция и емуляция.

**Чл. 18. (1)** Учрежденският архив на ТК-Ловеч съхранява документите до тяхното предаване в ДА-Ловеч или до унищожаването им.

(2) Документите със срок на съхранение до 20 г. и тези със знак „ЕК“ остават на съхранение в архива на ТК-Ловеч, след като са отложени в дела по номенклатурата.

(3) Делата, в които има неприключени документи (преписки), остават в деловодството до тяхното приключване.

**Чл. 19. (1)** Използването на оригиналните документи в Учрежденския архив на ТК-Ловеч се осъществява от:

1. преподавателите и служителите на ТК-Ловеч при изпълнение на поставени задачи от ръководството;

2. външни потребители - само след писмено разрешение на Ректора на ТУ-Габрово, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(2) Документите, използвани за справки, се регистрират в Дневник по образец (*Приложение № 4*).

(3) При използване на оригинални документи в папката дело се поставя заместител по образец (*Приложение № 5*).

(4) Не се разрешава ползването на оригинални документи извън ТК-Ловеч. При необходимост се предоставя заверено копие на документа. Изключение се прави само за специализираните държавни органи.

(5) Изнасянето на оригинални документи извън ТК-Ловеч за нуждите на специализирани държавни органи се извършва след писмено разрешение на Ректора на ТУ-Габрово, като на мястото на документите се поставя тяхно копие.

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

(7) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в Учрежденския архив на ТК-Ловеч се съставя протокол и писмено се уведомява Ректора на ТУ-Габрово, а за документите, обект на НАФ, се уведомява и ДА-Ловеч.

**Чл. 20.** Завеждащият Учрежденския архив на ТК-Ловеч проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

## Раздел IV

### Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

**Чл. 21. (1)** На експертиза подлежат всички документи, създадени в ТК-Ловеч или постъпили отвън.

**(2)** Експертизата е процес на определяне на ценността на документите въз основа на определени критерии.

**(3)** Критерии за определяне на ценността на документите са:

1. съдържание (значимост на информацията, повтаряемост на информацията, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);
2. вид и разновидност на документа;
3. оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документите на хартиен носител, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.); удостоверяване на авторство чрез електронен подпис за електронните документи (при техническа възможност);
5. време и място на създаване на документа;
6. физическо състояние (включително технически характеристики на физическите носители на електронните документи);
7. комплектност и пълнота;
8. автентичност, надеждност, интегритет, използваемост и читаемост - за електронните документи.

**Чл. 22.** Експертизата включва следните етапи:

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

**Чл. 23.** Текущата експертиза включва определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на Номенклатура на делата, оформяне на документите в дела включително в АИС, и предаването им в Учрежденския архив на ТК-Ловеч.

**Чл. 24. (1)** Междинната експертиза се извършва в Учрежденския архив на ТК-Ловеч при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове, но през периоди от време не по-дълги от 10 години.

**(2)** Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценните документи с изтекли срокове на съхранение;
2. заделяне на документите за постоянно запазване.

**(3)** Неподлежащите на запазване документи се описват в:

1. акт за унищожаване на неценни документи на хартиен носител по образец (**Приложение № 8**), след изтичане на определените срокове за съхранение;
2. акт за унищожаване на неценни електронни документи по образец (**Приложение № 8а**), след изтичане на определените срокове за съхранение.

**(4)** Актът за унищожаване се съставя от Постоянно действащата експертна комисия на ТК-Ловеч в два екземпляра, подписва се от членовете на комисията и се утвърждава от Ректора на ТУ-Габрово.

**(5)** Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в ДА-Ловеч.

**(6)** Документи се унищожават след получаване на писмено разрешение от ДА-Ловеч.

**(7)** Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните документи по образец (**Приложение № 9**).

**Чл. 25 (1)** Окончателната експертиза се извършва след изтичане на законовия 20-годишен срок на съхранение и предварително съгласуване с ДА-Ловеч.

**(2)** Окончателната експертиза включва:

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

**(3)** В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в ДА-Ловеч и образуващи архивния фонд на ТК-Ловеч;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в ТК-Ловеч;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

**(4)** Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици.

**(5)** Когато делото с документи на хартиен носител 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 тома.

**(6)** На архивните единици с документи на хартиен носител, оформени в обем не повече от 150 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепежи, поставяне на заглавен лист по образец (*Приложение № 11*) и на заверителен надпис по образец (*Приложение № 12*).

**Чл. 26. (1)** За резултатите от експертизата ПДЕК оформя следните документи:

1. инвентарен опис на документите за постоянно запазване по образец (*Приложение № 13*) (за документи на хартиен носител) и (*Приложение № 13а*) (за електронните документи), включително импортен файл за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви;

2. опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец (*Приложение № 14*) (за документи на хартиен носител) и (*Приложение № 14а*) (за електронните документи);

3. опис на документите, определени като неценни по образец (*Приложение № 15*) (за документи на хартиен носител) и (*Приложение № 15а*) (за електронните документи);

4. историческа справка;

5. протокол на ПДЕК.

**(2)** Историческата справка се състои от история на ТК-Ловеч и история на фонда.

1. В историята на ТК-Ловеч се посочват: дата на създаване и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност; структура и функции; промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост с посочване на съответните нормативни актове.

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

**(3)** Историческата справка се съставя при всяко предаване на документи в ДА-Ловеч. 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.

**(4)** Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на ПДЕК, който включва:

1. състава на ПДЕК с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;
2. заповед за назначаване на комисията;
3. използваните нормативни актове по време на експертизата;
4. периода на документите, включени в съответните описи, и техния обем;
5. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;
6. основанията за унищожаване на документите;
7. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;
8. липсващи ценни документи и причините за това;
9. окончателните решения на ПДЕК.

**(5)** Подготвените от ПДЕК протокол, историческа справка и описи се представят в ДА-Ловеч за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).



## Раздел V Предаване в Държавен архив

**Чл. 27.** Постоянно действащата експертната комисия по извършената експертиза за ценността на документите разглежда решенията на ЕПК, предоставени ѝ в законоустановения срок.

**Чл. 28.** След нанасяне на корекциите, в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на ПДЕК, историческата справка и описите, се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от Ректора на ТУ-Габрово.

**Чл. 29.** Описите се утвърждават от Ръководителя на ДА-Ловеч.

**Чл. 30. (1)** Определените за постоянно запазване документи на хартиен носител се предават в ДА-Ловеч с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

**(2)** Подготовката на документите на хартиен носител, поставянето им в кутии и транспортирането им до ДА-Ловеч се извършват за сметка на ТУ-Габрово.

**(3)** Определените за постоянно запазване електронни документи се предават в Държавен архив – Ловеч чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция "Архиви".

### Преходни и 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, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**§ 2.** Служителите, отговарящи за организацията, съхраняването и използването на документите в ТК-Ловеч, се запознават с Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив на ТК-Ловеч, като удостоверяват информираността си с подпис.

**§ 3.** Директорът на ТК-Ловеч запознава всеки новопостъпил служител с Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив, срещу подпис.

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

**§ 5.** Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив на ТК-Ловеч се съгласуват с Ръководителя на ДА-Ловеч и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Ректора на ТУ-Габрово.

**§ 6.** Изменения и допълнения на Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив на ТК-Ловеч се извършват по реда на приемането им.

**§ 7.** Номерацията на приложенията е съгласно Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**§ 8.** Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденския архив на Технически колеж – Ловеч, приети с решение на АС Академичния съвет на ТУ-Габрово (Протокол № 9/27.04.2021 г.)

**§ 9.** Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на приемането им с решение на Академичния съвет на ТУ-Габрово (Протокол № 4/26.11.2024 г.).

**СЪГЛАСУВАМ: /П/**

*Павлина Петрова*

*Началник отдел*

*Държавен архив - Ловеч*

*Дата: 03.12.2024 г.*

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

ОДОБРЯВАМ:

Ректор

на ТУ-Габрово:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: ..... г.

## ПРОТОКОЛ

от извършена годишна проверка по чл. 42, ал. 1  
от Закона за Националния архивен фонд

Днес, ..... г. Постоянно действащата експертна комисия на Технически колеж - Ловеч (ТК-Ловеч) в състав:

Председател: ....., на длъжност .....

Членове: 1. ...., на длъжност .....

2. ...., на длъжност .....

3. ...., на длъжност .....

4. ...., на длъжност .....

назначена със Заповед № ..... от .....г. на Ректора на ТУ-Габрово,  
на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), чл. 8, т. 5 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ) и в съответствие със сроковете на съхранение в Номенклатурата на делата от ..... г. извърши проверка на условията за съхранение и опазването на документите в учреденския архив на ТК-Ловеч, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване „П“ и тези със знак „ЕК“ в Учреденския архив за периода .....г.

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Брой дела/папки	Крайни дати	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Комисията направи следните констатации:

1. Няма липсващи документи със срок на съхранение „П“ и със знак „ЕК“ за периода .....г.

2. Документите в Учреденския архив са подредени по хронология в дела съгласно изискванията на НРООЕСИДУАДОИ.

3. Помещенията, определени за архивохранилища, отговарят на оптималните изисквания съгласно НРОЕСИДУАДОИ.

4. Водят се съответните регистри – Регистър на постъпленията и Дневник за ползване на документите в Учрежденския архив съгласно изискванията на НРОЕСИДУАДОИ.

Екземпляр от протокола да се изпрати в „Държавен архив” – Ловеч сведение.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове:

1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

4. ....

(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

**\*ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № .....**

Звено:.....

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Година	Срок на съхранение	Брой папки	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

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

Дата:.....

Предал:

.....  
(име, фамилия и длъжност)

Дата:.....

Приел:

.....  
(име, фамилия и длъжност)

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

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

**\*ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № ..... Е**

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на електронното дело/електронния документ	Година	Срок за съхранение	Брой електронни дела	Брой електронни документи	Обем в МВ	Файлов формат
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ВСИЧКО:</b>								
Общ брой електронни дела: <i>(отбелязва се цифра)</i>								
Общ брой електронни документи: <i>(отбелязва се цифра)</i>								
Дата: <i>(дд/мм/гггг)</i>								
Предал: <i>(име, фамилия и длъжност)</i>								
Приел: <i>(име, фамилия и длъжност)</i>								

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

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

**РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА**

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..., ... година	Брой дела/папки	Дирекция, отдел, сектор звено	Брой дела/папки със срок „П”/знак „ЕК”	Подпис на лицето, отговарящо за архива
1	2	3	4	5	6	7

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

**РЕГИСТЪР НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ПОСТЪПЛЕНИЯ**

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..., ... година	Брой електронни дела	Брой електронни документи	Дирекция, отдел, сектор звено	Брой електронни дела/електронни документи със срок „П”/знак „ЕК”
1	2	3	4	5	6	7

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В АРХИВА НА КОЛЕЖА**

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото/документа	Брой дела/документи	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име на лицето, отговарящо за архива	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

**ЗАМЕСТИТЕЛ**

Индекс на делото по номенклатурата
Наименование на делото/документа
Име на получателя:
Дата на получаване:
Подпис на получателя:



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор  
на ТУ-Габрово:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: ..... г.

**АКТ**

за

унищожаване на неценни документи на хартиен носител 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 .....

4. ...., на длъжност .....

назначена със Заповед № ..... от ..... г. на Ректора на Технически университет – Габрово, на основание чл. 49 на Закона за националния архивен фонд, чл. 42 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на Технически колеж – Ловеч 2021 г., прегледа и отдели за унищожаване следните документи на хартиен носител с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо значение:

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

ВСИЧКО: .....(.....) брой дела/папки.

(цифром)

(словом)

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

Унищожаването на неценните документи на хартиен носител ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор от държавния архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за организацията и един за сведение на „Държавния архив” - Ловеч.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове:

1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

4. ....

(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор

на ТУ-Габрово:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: ..... г.

АКТ

за

унищожаване на неценни електронни 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 .....

4. ...., на длъжност .....

назначена със Заповед № ..... от ..... г. на Ректора на Технически университет - Габрово,

на основание чл. 49 на Закона за националния архивен фонд, чл. 42 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата със срокове на съхраняване на Технически колеж – Ловеч - ..... г., прегледа и отдели за унищожаване следните електронни документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо значение:

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на електронно делото/електронния документ	Крайни дати	Брой електронни дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: .....(.....) брой електронни дела/папки.  
(цифром) (словом)

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

Унищожаването на неценните електронни документи ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор от държавния архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за ТК-Ловеч и един за съгласуване с „Държавен архив” - Ловеч.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове:

1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

4. ....

(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

**\*РАБОТЕН ОПИС № .....**

на ценните общоадминистративни 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, фамилия, длъжност)

Дата:.....

\*Последователна номерация през годините.

\*\* Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.

а.е. №

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

.....  
(заглавие на архивната единица по инвентарен опис)

.....  
(крайни дати на документите)

.....  
(брой листове в а.е.)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

<b>ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС</b>	
„Държавен архив” – Ловеч, фонд № ....., опис № ....., а.е. № .....	
Съдържа .....(.....) номерирани листове.	
(цифром)	(словом)
Лист №	
Отметки по физическото състояние на листовите, поправки в номерацията и др.	
Дата ..... 20..... г.	Съставил: ..... (име, фамилия и подпис)

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на  
на ТУ-Габрово:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на  
държавния архив:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

**„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ**

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ**

1. ....
2. ....
3. ....  
(промени в наименованието на организацията 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)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове:

1. ....  
(.....)
2. ....  
(.....)
3. ....  
(.....)
4. ....  
(.....)

\*Разделите и подразделите се описват задължително.



ОДОБРЯВАМ:

Ректор на  
на ТУ-Габрово:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на  
държавния архив:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО**  
**ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ**

1. ....
2. ....
3. ....  
(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД № ...

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № ...

НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва електронни документи от .....Г. до ..... Г.

Съдържа ..... листа

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

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: .....(.....) архивни единици.  
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове:

1. ....  
(.....)
2. ....  
(.....)
3. ....  
(.....)
4. ....  
(.....)

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на  
на ТУ-Габрово:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на  
държавния архив:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

1. ....
2. ....
3. ....  
(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 съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: .....(.....) дела.  
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове:

1. ....  
(.....)
2. ....  
(.....)
3. ....  
(.....)
4. ....  
(.....)

Дата: .....

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на  
на ТУ-Габрово:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на  
държавния архив:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ**

1. ....
2. ....
3. ....  
(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД № ...

ОПИС № ...

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва електронни документи от .....Г. до ..... Г.

№ по ред	Заглавие на електронното дело	Крайни дати	Брой електронни дела	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: .....(.....) дела.  
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове:

1. ....  
(.....)
2. ....  
(.....)
3. ....  
(.....)
4. ....  
(.....)

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на  
на ТУ-Габрово:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на  
държавния архив:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

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

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

ВСИЧКО: .....(.....) дела.  
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове:

1. ....  
(.....)
2. ....  
(.....)
3. ....  
(.....)
4. ....  
(.....)

Дата: .....

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на  
на ТУ-Габрово:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на  
държавния архив:

(.....)  
(име и фамилия)

Дата: ..... Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО**  
**ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ**

1. ....
2. ....
3. ....  
(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД № ...

ОПИС № ...

НА ЕЛЕКТРОННО ДОКУМЕНТИ ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва електронни документи от .....Г. до ..... Г.

№ по ред	Заглавие на електронното дело/електронния документ	Крайни дати	Брой електронни дела/електронни документи	Забележка
1	2	3	4	5

ВСИЧКО: .....(.....) електронни дела/ електронни документи.  
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове:

1. ....  
(.....)
2. ....  
(.....)
3. ....  
(.....)
4. ....  
(.....)