

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ: /П/
проф. д-р инж. И. Железаров
Ректор на ТУ-Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

**организирането на дейностите по съхранение,
опазване, обработване и справочно използване на документите
в Учрежденския архив на Технически университет - Габрово**

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	5
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	10
Приложения	11

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 университет - Габрово (ТУ-Габрово), изготвянето на архивните описи и предаването на документите в „Държавен архив” - Габрово.

(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 на съхраняване на ТУ-Габрово от 2020 г.

(3) Технически колеж - Ловеч, като основно звено в структурата на 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 „Държавен архив” - Габрово.

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, съгласувано с „Държавен архив” - Габрово, приема мерки за организацията, опазването и предаването на документите в „Държавен архив” - Габрово.

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

Чл. 5. ТУ-Габрово не може да унищожава документи, определени като ценни по смисъла на ЗНАФ и които се явяват като 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.

Чл. 7. (1) Съставът на ПДЕК се определя със заповед на Ректора.

(2) За председател на ПДЕК се определя Главният секретар или 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, завеждащият Учреденския архив и завеждащия служба „Деловодство”.

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

Чл. 8. Постоянно действащата експертна комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя и актуализира Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхранение, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденския архив на Технически университет - Габрово, които се съгласуват с „Държавен архив” - Габрово и се утвърждават от Ректора;

2. съставя номенклатура на делата със срокове за съхранение и изготвя предложения за актуализирането ѝ;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата в деловодството, основните и структурните звена и в автоматизираните информационни системи (АИС) на ТУ-Габрово;

4. контролира предаването на документите от деловодството, основните и структурните звена и от АИС в Учрежденския архив;

5. ежегодно проверява условията на съхранение и опазване на документите в ТУ-Габрово, 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 „Държавен архив” - Габрово;

7. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

8. организира подготовката и предаването на ценните документи в „Държавен архив” - Габрово;

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, който включва архиви по основни и структурни звена.

(2) Със заповед Ректорът назначава лицето, изпълняващо функциите на завеждащ Учрежденски архив, посочва местонахождението и определя лицата, отговарящи за архивите по основни и структурни звена.

(3) В Учрежденския архив се съхраняват документи, създадени до посочените в Номенклатурата на делата срокове.

(4) Достъп до Учрежденския архив и архивите по основни и структурни звена имат само оторизираните длъжностни лица и в тяхно присъствие органите, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

Чл. 10. Учрежденският архив 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 „Държавен архив” – Габрово.

Чл. 11. В ТУ-Габрово 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 основните и структурните звена на ТУ-Габрово се предават в Учрежденския архив не по-късно от 30 юни на следващата година.

(2) Приемането на делата в Учрежденския архив 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 извършава 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 архива са регистрите на постъпленията, изготвени по образец (*Приложения № 3, 3а*) и предавателно-приемателните протоколи, с които се приемат документите в архива по чл. 12, ал. 1 и чл. 13, ал. 1.

(2) Регистрите се водят от завеждащия Учрежденски архив и от длъжностните лица, отговарящи за архивите по основни и структурни звена.

(3) Предавателно-приемателните протоколи се изготвят от завеждащия Учрежденски архив и от лицата, отговарящи за архивите по основни и структурни звена.

Чл. 15. (1) След подготовка на документите за архивно съхранение, същите се съхраняват в архивохранилища, които трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожарообезопасени и защитени от наводнения;
2. да са сухи, лесно проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
3. през тях 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 са защитени от достъп на външни лица.

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

(3) Архивохранилищата за документите на хартиен носител се оборудват 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 архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, а при необходимост с дезинсекция и дератизация.

(6) В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл. 16. (1) Подредждането на документите на хартиен носител в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, съответстващ на действащата Номенклатура на делата в ТУ-Габрово.

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

Чл. 17. (1) Електронните документи се съхраняват в електронния архив.

(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 ТУ-Габрово съхранява документите до тяхното предаване в съответния „Държавен архив“ - Габрово или до унищожаването им.

(2) Документите със срок на съхранение до 20 г. и тези със знак „ЕК“ остават на съхранение в архивите на основните и структурните звена на ТУ-Габрово, 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 се осъществява от:

1. преподавателите и служителите на ТУ-Габрово при изпълнение на поставени задачи от ръководството;

2. външни потребители - само след писмено разрешение на Ректора, 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 ТУ-Габрово. При необходимост се предоставя заверено копие на документа. Изключение се прави само за специализираните държавни органи.

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

(6) За всяко изнасяне и връщане на документи извън ТУ-Габрово 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.

(7) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в Учрежденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява Ректора, а за документите, обект на Националния архивен фонд - „Държавен архив”- Габрово.

Чл. 20. Длъжностните лица, отговарящи за Учрежденския архив и архивите по основни и структурни звена, проверяват 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 ТУ-Габрово или постъпили отвън.

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

(3) Критерии за определяне 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);

4. значимост на организацията, автора и събитието;

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 и архивите по основни и структурни звена.

Чл. 24. (1) Междинната експертиза се извършва в Учрежденския архив и архивите по основни и структурни звена 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 в два екземпляра, подписва се от членовете на комисията и се утвърждава от Ректора.

(5) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в „Държавен архив” - Габрово.

(6) Документи се унищожават след получаване на писмено разрешение от „Държавен архив” - Габрово.

(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 „Държавен архив” - Габрово.

(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 „Държавен архив” - Габрово и образуващи архивния фонд на ТУ-Габрово;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в ТУ-Габрово;
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 крепители, поставяне на заглавен лист по образец **(Приложение № 11)** и на заверителен надпис по образец **(Приложение № 12)**.

Чл. 26. (1) За резултатите от експертизата Постоянно действащата експертна комисия 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 ТУ-Габрово и история на фонда.

1. В историята на ТУ-Габрово 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 „Държавен архив” - Габрово. 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.

(4) Подготвените от ПДЕК протокол, историческа справка и описи се представят в „Държавен архив” - Габрово за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

Раздел V

Предаване в държавен архив

Чл. 27. В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на ПДЕК по извършената експертиза за ценността на документите.

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.

Чл. 29. Описите се утвърждават от ръководителя на Държавен архив - Габрово.

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

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

(3) Определените за постоянно запазване електронни документи се предават в Държавен архив - Габрово 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 Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението 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 ЗНАФ.

§ 3. 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.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за реда за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденския архив на ТУ-Габрово, приети решение на АС Академичния съвет на ТУ-Габрово (Протокол № 2 /30.10.2012 г.)

§ 5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на приемането им с решение на Академичния съвет на ТУ-Габрово (Протокол № 12 /18.07.2024 г.).

СЪГЛАСУВАЛ: /П/

Цветомира Койчева

Началник отдел Държавен архив - Габрово

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

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 университет - Габрово (ТУ-Габрово) в състав:

Председател:, на длъжност

Членове: 1., на длъжност

2., на длъжност

3., на длъжност

4., на длъжност

5., на длъжност

6., на длъжност

7., на длъжност

8., на длъжност

9., на длъжност

10., на длъжност

назначена със Заповед № отг. 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 учрежденските 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 учрежденския архив, деловодството и архивите на основните и структурни звена в ТУ-Габрово, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване „П“ и тези със знак „ЕК“ в Учрежденския архив за периодаг.

№ 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 периодаГ.
2. Документите в Учрежденския архив са подредени по хронология в дела съгласно изискванията на НРООЕСИДУАДОИ.
3. Помещенията, определени за архивохранилища, отговарят на оптималните изисквания съгласно НРООЕСИДУАДОИ.
4. Водят се съответните регистри – Регистър на постъпленията и Дневник за ползване на документите в Учрежденския архив съгласно изискванията на НРООЕСИДУАДОИ.

Екземпляр от протокола да се изпрати в „Държавен архив” - Габрово сведение.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

4.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

***ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №**

Основно/структурно 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

***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
ВСИЧКО:								
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

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

Основно/структурно звено:.....

№ 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

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

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Основно/структурно звено:

№ 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

ЗАМЕСТИТЕЛ

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

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

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

5., на длъжност

6., на длъжност

7., на длъжност

8., на длъжност

9., на длъжност

10., 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 университет – Габрово - 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 дела/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 „Държавен архив” - Габрово.

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

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

4.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

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

5., на длъжност

6., на длъжност

7., на длъжност

8., на длъжност

9., на длъжност

10., 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 на съхраняване на Технически университет – Габрово - 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 „Държавен архив” - Габрово.

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

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

4.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

***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, фамилия, длъжност)

Дата:.....

*Последователна номерация през годините.

** Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.

а.е. №

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

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

.....
(крайни дати на документите)

.....
(брой листове в а.е.)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС	
„Държавен архив” - Габрово, 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” - ГАБРОВО

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

1.

2.

3.

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

ФОНД № ...

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № ...

НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи отг. 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.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

*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” - ГАБРОВО

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

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 отГ. 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.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

*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” - ГАБРОВО

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

1.

2.

3.

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

ФОНД № ...

ОПИС № ...

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва документи отГ. 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.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

Дата:

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на
на ТУ-Габрово:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на
държавния архив:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ГАБРОВО

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

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 отГ. 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.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на
на ТУ-Габрово:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на
държавния архив:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ГАБРОВО

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

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

ФОНД № ...

ОПИС № ...

НА ДОКУМЕНТИ ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва документи отГ. 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.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)

Дата:

ОДОБРЯВАМ:

Ректор на
на ТУ-Габрово:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: Г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на
държавния архив:

(.....)

(име и фамилия)

Дата: Г.

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ГАБРОВО

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

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 отГ. 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.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

10.

(.....)