



СТОЛИЧНА ОБЩИНА  
РАЙОН „ВРЪБНИЦА“



София 1229, бул. „Хан Кубрат“ бл..328, вх.Б  
тел. 02 495 77 41, факс: 02 934 6654, e-mail: [info@vrabnitsa.bg](mailto:info@vrabnitsa.bg), [www.vrabnitsa.bg](http://www.vrabnitsa.bg)

## ЗАПОВЕД

СТОЛИЧНА ОБЩИНА  
СО Район Връбница  
бул. Хан Кубрат бл.328 вх.Б  
, п.к1229 тел.02/495-77-41  
№ РВР16-РД56-64  
от 12.09.2016  
КОД CLL2C6EDD8



### Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в СО – район „Връбница“

На основание чл.46, ал.1 от ЗМСМА и чл.124, ал.1 от Правилника за организацията и дейността на СОС

## УТВЪРЖДАВАМ:

### Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в СО – район „Връбница“

С Вътрешните правила да бъдат запознати всички служители в районната администрация и кметствата.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на СО район „Връбница“.

МЛАДЕН МЛАДЕНОВ /П/  
КМЕТ НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“ СО



/ДИ/



№ 030-0С  
01.09./2006 г.

**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“**  
Дирекция „Регионален държавен архив“ – София  
Отдел „Държавен архив“ – София

ДО

**МЛАДЕН МЛАДЕНОВ**

**КМЕТ НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“ ПРИ СО**

**СОФИЯ, БУЛ „ХАН КУБРАТ“, БЛ. 328, ВХ. Б**

На Ваш Изх. № РВР16-ДИ05-346/ 31.08.2016 г.

СТОЛИЧНА ОБЩИНА  
СО Район Връбница  
Бул. Хан Кубрат бл. 328 вх. Б  
п.к.1229 тел. 02/495-77-41  
№ Към РВР16-ДИ05-346-[1]  
от 07.09.2016  
КОД CLL2СА6137D



**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН МЛАДЕНОВ,**

Уведомяваме Ви, че отдел „Държавен архив“ - София при Дирекция „Регионален държавен архив“ – София приема Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на район „Връбница“ – Столична община съгласно чл.10, ал.1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, изпратени за съгласуване.

Приложен: един екземпляр от вътрешните правила

С уважение,

**СТАНИМИРА ДЕЛЕВА**

*Началник отдел „Държавен архив“ - София.*

*За началник отдел „ДА“ – София*

**СНЕЖАНА ПЕТКОВА**

*Съгласно Заповед № 427 /30.08.2016 г.*





УТВЪРДИЛ:.....

МЛАДЕН МЛАДЕНОВ

Кмет на СО-Район "Връбница" СТОЛИЧНА  
ОБЩИНА

Дата: 30 11 2016 г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В СО – РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

2016 г.

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учреденския архив в Столична община – район „Връбница“.

(2) Вътрешните правила се изготвят съгласно Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (НРОЕСИДУАДОИ), наричана по-надолу за кратко „Наредбата“.

**Чл. 2.** (1) Учреденския архив е съвкупност от архивите на:

- отдел „Административно и информационно обслужване“ (АИО), включващ Деловодство, ЕСГРАОН и гражданско състояние;
- отдел „Правно обслужване“ (ПО);
- отдел „Финансови, материални и човешки ресурси“ (ФМЧР);
- отдел „Образование, социални дейности, култура и спорт“ (ОСДКС);
- отдел „Общинска собственост и контрол на търговията“ (ОСКТ);
- отдел „Устройство на територията и контрол по строителството“ (УТКС);
- отдел „Инфраструктура, благоустройство и екология“ (ИБЕ).

(2) За отделните помещения на учреденския архив отговарят служителите по отдели, назначени със заповед на кмета на район „Връбница“.

а) Отговорен служител за съхранението на предадените с приемо-предавателен протокол документи в централния архив и в специализирания архив на отдел „УТКС“ е главен специалист в отдел „АИО“.

б) Отговорен служител за архивираните досиета на служителите е главен експерт „Човешки ресурси“ и специалист в отдел „ФМЧР“.

в) Отговорен служител за счетоводните регистри и отчети е главния счетоводител на СО район „Връбница“.

г) Регистрите за гражданското състояние, документите към тях и сведенията за наследници се съхраняват в архива, като условия за текуща работа с тях са създадени посредством ползване на цифровизираните им еквиваленти. Достъп до тях имат само длъжностните лица по гражданското състояние, назначени със заповед на кмета на Столична община.

д) Отговорен служител по съхранение на архивни документи по дейността на отдел „Устройство на територията и контрол по строителството“ е служител от отдел „АИО“.

ж) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответните отдели по възникването на задължението. Предават се в учреденския архив до 30 юни в годината след приключване изпълнението на договора.

з) Отговорен служител за актовете за общинска собственост и техните досиета е старши експерт в отдел „ОСКТ“.

и) Отговорен служител за досиетата по жилищно картотекиране е гл. експерт по жилищно настаняване в отдел „ОСКТ“.

й) Отговорен служител за архивните документи на отдел „ПО“ е главният юрисконсулт на СО – район „Връбница“.

к) Отговорен служител за архивните документи, свързани с издаване на разрешения по търговската дейност е началник отдел „ОСКТ“.

(3) За съхранението на документите в архивохранилищата се осигуряват необходимите условия съгласно Наредбата:

- спазва се подходящ температурно-влажностен режим - температура от 16 до 18°C и относителна влажност от  $50 \pm 5$  на сто;
- осигурена е изолация от пряко действие на слънчеви лъчи;
- електрическата инсталация е закрыта като не се допуска използването на открити осветителни и отоплителни уреди;
- помещенията са пожарообезопасени и защитени от наводнения;
- пространствената подредба в помещенията осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
- помещенията са оборудвани с метални стелажи;
- оборудвани са с термометър и влагомер;

(4) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

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

(6) При непредвидени ситуации и инциденти е необходимо да се предприемат бързи действия за опазването на учрежденския архив.

**Чл. 3.** Длъжностните лица, отговарящи за учрежденския архив се определят със заповед на кмета на район „Връбница“ и изпълняват функциите на завеждащи учрежденския архив по длъжностна характеристика.

**Чл. 4.** Завеждащите учрежденския архив в районната администрация изпълняват следните дейности:

1. Приемат документи;
2. Регистрират и отговарят за съхранението на приетите документи;
3. Създават справочен апарат към документите;
4. Предоставят документите за използване;
5. Участват в експертизи по ценността на документите;
6. Участват в предаването на ценните документи в отдел “Държавен архив” София;
7. Участват в изготвянето и изпращането в отдел “Държавен архив” София на актове за унищожаване на неценни документи;
8. Следят за наличието и изпълнението на обстоятелствата по чл. 2, ал. 5 и ал. 6;

**Чл. 5.** При смяна на някой от завеждащите учрежденския архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и приемателно-предавателен протокол.

**Чл. 6.** (1) Достъп до архивохранилищата в район „Връбница“ имат завеждащите

учрежденския архив.

(2) При отсъствие на завеждащия учрежденския архив, кметът на района определя с писмена заповед служител, който го замества.

**Чл. 7.** Постоянно действаща експертна комисия, назначена със заповед на кмета на Район „Връбница“ има следните задължения:

1. Ежегодно да проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок (“П”) на запазване и тези със знак “ЕК” в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в районната администрация. Резултатите от проверката се отразяват в протокол, който се представя за сведение в отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” - София до **30 юни**;
2. При промяна или настъпила актуализация на Списъка на документите със срокове на съхранение на Столична община от 2014 г., по който работи районната администрация, ПДЕК организира формирането на документите съгласно настъпилите промени в Списъка на документите със срокове на съхранение на Столична община;
3. Периодично следи за правилното оформяне на делата и тяхното ежегодно предаване в учрежденския архив;
4. Организира и участва в експертната по ценността на документите;
5. Организира и извършва подготовката и предаването на ценните документи в отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” - София;
6. Изготвя актове за унищожаване на документи, които изпраща за сведение до отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” - София;
7. Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София.

## **II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

**Чл. 8.** В учрежденския 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, а тези по които работата продължава – непосредствено след приключването им.

(2) Документите се класират съгласно Списъка на документите със срокове на съхранение на Столична община от 2014 г., по който работи районната администрация.

(3) Ръководителите на структурните звена организират класиране (подреждане) на документите при следните правила :

1. документите да се групират по видове;

2. документите да са подредени хронологично;
3. класирането на документите да се извършва в папки „ДЕЛО“;
4. Папките „ДЕЛО“ да са четливо надписани.

- (4) В помещенията, определени за учреденски архив на Района се съхраняват:
1. Приключените в деловодството дела, създадени в структурните звена, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение;
  2. Приключените в деловодството дела, създадени в структурните звена, с временно оперативен или справочен характер до предаването им за унищожаване;
  3. Документи от проведени избори и референдуми, до изтичане на предвидения срок за унищожаване;
  4. Документи от отделите, по които работата е приключила;
  5. Техническа, специализирана документация.

**Чл. 9.** В архивохранилищата на район „Връбница“ се предават само оригинални документи.

**Чл. 10.** (1) Предаването на оригинални документи в учреденския архив на Района се извършва чрез предавателно-приемателен протокол, придружен със „Списък №...“ на приетите документи в учреденския архив от ...“, съгласно Приложение 1 от Наредбата, които се изготвят от предаващия служител.

(2) Предавателно-приемателните протоколи, заедно с приложените към тях списъци се съхраняват от завеждащия учреденски архив.

**Чл. 11.** При напускане на служител от районната администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата. Приемането става от правоприемника на служителя или ръководителя на съответното структурно звено.

**Чл. 12.** При напускане на служител от районната администрация, той предава по реда на чл. 11 и водените от него на хартиен или електронен носител регистри.

### **III. РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЕНИЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ**

- Чл. 13.** (1) Длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив:
1. Приемат делата с общо-административни документи, както и специализирана техническа документация по реда на чл. 5;
  2. Водят Регистър на постъпленията (по образец, Приложение № 2 съгласно Наредбата);
  3. Водят Дневник за ползване на документи в учреденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището (по образец, Приложение № 3 от Наредбата);
  4. Проверяват състава и състоянието на документите преди и след използване.

**Чл. 14.** Служители от район „Връбница“, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага да използват документи от учреденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника (по образец, *Приложение № 3* от Наредбата) за ползване на документи в учреденския архив.

**Чл. 15.** (1) Завеждащите учреденския архив попълват и поставят заместител (по образец, *Приложение № 4* от Наредбата) на мястото на извадените за ползване документи.

(2) Връщането на документите се регистрира в Дневника.

**Чл.16.** (1) Външни потребители използват документите след разрешение от определените със заповед на кмета на района компетентни лица, съгласно реда, определен в заповедта и разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация;

(2) Изготвянето на копия на документи, намиращи се в учреденския архив, става чрез подаване на писмено заявление, регистрирано в деловодството на район „Връбница“;

(3) Заверяване на документи с текст „Вярно с оригинала“ се прави само върху копия на документи, чиито оригинали се намират в район „Връбница“ от отговорните служители за съхранението на оригиналните документи.

**Чл. 17.** Изнасянето на документи извън учреденския архив на района за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено заявление чрез деловодството и резолюция от Кмета на района.

**Чл. 18.** (1) За всяко изнасяне и връщане на документи извън районната администрация завеждащите учреденския архив изготвят предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

(2) Завеждащите учреденския архив проверяват състава и състоянието на документите преди и след използването им.

**Чл. 19.** При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив се съставя протокол, който се регистрира в системата за управление на документооборота в район „Връбница“ и писмено се уведомява Кмета на района, а за документите – обект на Националния архивен фонд – отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София.

#### **IV. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 20.** На експертиза подлежат всички документи, създадени в район „Връбница“ или постъпили отвън.



**Чл. 21. (1) Текущата експертиза включва:**

1. Определяне на сроковете за съхранение на документите, съгласно Списъка на документите със срокове на съхранение на Столична община от 2014 г., по който работи район „Връбница“;

2. Формиране на делата по Списъка на документите със срокове на съхранение на Столична община и подготовката им за предаване в учредения архив.

(2) Текущата експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 36 от Наредбата.

**Чл. 22. (1) Междинната експертиза се извършва в учредения архив при необходимост и в зависимост от утвърдените срокове в Списъка на документите със срокове на съхранение на Столична община от 2014 г.**

(2) Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

**(3) Междинната експертиза включва:**

1. Заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване;

2. Заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. чл. 42 – 45 от Наредбата.

(5) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец (*Приложение № 7* от Наредбата), след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(6) Неподлежащите на запазване научно-технически документи се описват в акт за унищожаване по образец, (*Приложение № 7а* от Наредбата) след изтичане на практическото им приложение.

(7) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от кмета на района. Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София.

(8) Документите по ал. 5 се унищожават при спазване на чл. 49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата. Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, като това се удостоверява с протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на район „Връбница“ като други неданъчни приходи.

(9) Документите, отделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общо административни документи по образец, съгласно *Приложение № 8* от Наредбата. Екземпляр от него се представя в отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София.

**Чл. 23. (1) Окончателната експертиза се извършва в учредения архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително**

съгласуване с отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” - София.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на район „Връбница“ се спазват разпоредбите на чл. чл. 46 – 62 от Наредбата.

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София за експертна оценка и методически контрол.

## **V. ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

**Чл. 24.** След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на Експертно-проверочна комисия (ЕПК) в отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” - София, 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 кмета на района и се представят в отдел отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София.

**Чл. 25.** (1) Описите се утвърждават от началник отдел „Държавен архив“ - София, при Дирекция „Регионален държавен архив“ - София.

(2) Два екземпляра от подготвените документи по чл. 23 остават в отдел „Държавен архив“ - София, при Дирекция „Регионален държавен архив“ - София, а един екземпляр в район „Връбница“.

**Чл. 26.** Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в отдел „Държавен архив“ - София, при Дирекция „Регионален държавен архив“ - София, срещу разписка за приемане/предаване по образец, *Приложение № 19* от Наредбата.

**Чл. 27.** Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на отдел „Държавен архив“ – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София се извършва от район „Връбница“ за негова сметка.

**Чл. 27.** Контролът и методическо ръководство по дейността на учрежденския архив на район „Връбница“ се осъществява от отдел “Държавен архив” - София при Дирекция “Регионален държавен архив” - София.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 29.** За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и

използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.).

**Чл. 30.** Разпоредбите на настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители в администрацията на район „Връбница“.

**Чл. 31.** Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в района се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителите, определени със заповедта по чл. 3 от настоящите Вътрешни правила и от началник отдел „Административно и информационно обслужване“.

**Чл. 32.** Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от архива на район „Връбница“, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

**Чл. 33.** Настоящите **Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в СО - район „Връбница“** влизат в сила след утвърждаването им от кмета на район „Връбница“ със заповед, която е неразделна част от Вътрешните правила и съгласуването им с отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” - София.

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № .....

.....  
(отдел, дейност)

.....  
(име и фамилия)

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

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

Дата: .....

Предал: .....  
(име и длъжност)

Дата: .....

Приел: .....  
(име и длъжност)

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

**РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА**

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..., ..... година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок „П“/знак „ЕК“	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ  
НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН „ВРЪБНИЦА”**

№ по ред	Приемателно-предавателен протокол № ..., ..... година	Наименование на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име и фамилия на завеждащия архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ЗАМЕСТИТЕЛ**

Архивен № *						
Наименование на делото						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

**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.

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

Утвърждавам:  
Кмет:.....  
(.....)  
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 Кмета на район „Връбница”,  
ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд ..... (*цитира се  
нормативният акт*), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата,  
съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските  
институции и Списък на документите със срокове на съхранение на Столична община от 2014 г., по който  
работи район „Искър“, прегледа и отдели за унищожаване следните 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: ..... (цифром) ..... (словом) броя дела/папки.

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 район „Връбница“ и един за сведение на  
отдел “Държавен архив” София.

Експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове: 1. ....  
(.....)

2. ....  
(.....)

3. ....  
(.....)



**СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ВРЪБНИЦА“**

Утвърждавам:  
Кмет:.....  
(.....)  
Дата: .....

**А К Т**

**за унищожаване на научно-технически документи с изтекло практическо приложение**

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 кмета на район „Връбница“, ръководейки се от чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, прегледа и отдели за унищожаване следните научно-технически документи с изтекло практическо приложение:

№ по ред	Наименование (на обекта, изделието, технологията, темата)	Крайни дати	Брой папки/чертежи	Забележка
1	2	3	4	5

ВСИЧКО: ..... (.....) броя дела/папки.  
(цифром) (словом)

Унищожаването на описаните в акта научно-технически 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 район „Връбница“ и един за сведение на отдел “Държавен архив” София.

Експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове: 1. ....  
(.....)

2. ....  
(.....)

3. ....  
(.....)

\* 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.

\* РАБОТЕН ОПИС № .....

на ценните ..... (посочва се видът на НТД) за периода ..... г.

№ по ред	Означение	Наименование (на обекта, изделието, технологията, темата)	Година на създаване	Брой папки	Брой чертежи	Мотиви за НАФ (от ПДЕК)	** Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил: .....

(име и фамилия, длъжност)

Дата: .....

(\*) Последователна номерация през годините.

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

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

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

.....  
(крайни дати на документите)

.....  
(брой листове в а.е.)

<b>ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС</b>	
“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)

Одобрявам:  
Кмет на район „ВРЪБНИЦА“: .....  
(.....)  
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 № .....

**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.

Одобрявам:  
Кмет на  
район „ВРЪБНЦА“: .....  
(.....)  
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: .....

Одобрявам:  
Кмет на  
район „ВРЪБНИЦА“: .....  
(.....)  
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

№ 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: .....



Одобрявам:  
Кмет на  
район „ВРЪБНИЦА“: .....  
(.....)  
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 № .....  
Държавен архив София

**ИНВЕНТАРЕН ОПИС № ...**

**НА ПРОЕКТИ НА ИЗДЕЛИЯ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ**

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

Съдържа ..... листа

№ на а.е.	Означение	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаван е	Брой листове		Организация - автор	Забележка
					текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове: 1. ....  
(.....)

2. ....  
(.....)

3. ....  
(.....)

Дата: .....

Одобрявам:  
Кмет на  
район „ВРЪБНИЦА“: .....

Утвърждавам:  
Началник отдел  
„Държавен архив“ София: .....

Дата: .....

Дата: .....

**Държавен архив София**

.....  
(наименование на фонда)

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

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

ФОНД №

**ИНВЕНТАРЕН ОПИС № ...  
НА ОТЧЕТИ ПО ТЕМИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ**

Описът включва документи от ..... г. до ..... г.

Съдържа ..... листа

№ на а.е.	Ши фър	Заглавие на архивната единица	Автор на разработката	Година на създаване	Брой листове		Организация - автор	Забележка
					текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове: 1. ....  
(.....)

2. ....  
(.....)

3. ....  
(.....)

Дата: .....

Одобрявам:  
Кмет на район „ВРЪБНИЦА“: .....  
(.....)  
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 № .....

**ИНВЕНТАРЕН ОПИС № ...  
НА ПРОЕКТИ НА ОБЕКТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ**

Описът включва документи от ..... г. до ..... г.

Съдържа ..... листа

№ на а.е.	Шифър означение	Заглавие на архивната единица	Фаза	Част	Година на създаване	Брой листове		Организация - автор	Забележка
						текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове: 1. ....  
(.....)

2. ....  
(.....)

3. ....  
(.....)

Дата: .....

.....  
("Държавен архив" - София)

РАЗПИСКА  
за приемане и предаване на архивни документи

Днес, ....., подписаният .....,  
(дата) (име, презиме, фамилия)

на длъжност .....  
приех от .....  
(име, презиме, фамилия)

на длъжност .....

В .....  
(наименование и местонахождение на организацията)

архивни документи на .....  
(наименование на фонда)

състоящи се от ..... (.....) броя архивни  
единици/папки, пакети по опис № .....; .....л.м.

ПРИЕЛ: .....  
(.....)

ПРЕДАЛ: .....  
(.....)