



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: [krivodol@dir.bg](mailto:krivodol@dir.bg)

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Кмет Община Криводол  
П. Данчев



СЪГЛАСУВАМ: .....

Началник отдел ДА Враца  
М. Василева

Дата: 06.11.2013 г.

Дата: ..... 2013 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

**ОРГАНИЗИРАНЕТО, ОБРАБОТВАНЕТО,  
ЕКСПЕРТИЗАТА, СЪХРАНЯВАНЕТО И  
ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ В  
УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ  
НА ОБЩИНА КРИВОДОЛ**



**СЪДЪРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ II. УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ**

**РАЗДЕЛ III. ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА И ИЗПОЛЗВАНЕТО ИМ**

**РАЗДЕЛ IV. КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА**

**РАЗДЕЛ V. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**РАЗДЕЛ VI. ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези Вътрешни правила за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденския архив на Община Криводол, наричани по-нататък Вътрешни правила, се уреждат дейностите по организирането на съхранението, обработването, справочното използване на документите на хартиен носител, създадени от дейността на Община Криводол, изготвянето на архивните описи и предаването на документите на Държавен архив.

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

1. Закон за националния архивен фонд (ЗНАФ), ДВ бр.57/2007 г.

2. Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ.бр.17/2009 г.)

3. Номенклатура на делата със срокове за съхранение на Община Криводол - 2013 г.

(3) Целта на Вътрешните правила е :

1. Опазването и съхранението на документите в Община Криводол до изтичане на законоустановените срокове, утвърдени в номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

2. Запознаването на служителите с организацията на дейностите по съхранението, обработването и използването на документите, според нормативните изисквания.

(4) Кметът на Община Криводол отговаря за дейностите по съхранението, опазването и използването на документите и предаването им в държавен архив.

(5) При прекратяването на служебните или трудовите правоотношения служителите задължително предават всички намиращи се при тях служебни документи на прекия ръководител (или правопреемника си) с опис и протокол.

(6) При преобразуване, реорганизация и закриване на съществуващата структура на Община Криводол, ръководителят, съгласувано с Държавен архив, предприема мерки за организацията, опазването и предаването на документите в Държавен архив.

Чл. 2. Община Криводол не може да унищожава документи, определени като ценни по смисъла на ЗНАФ и които се явяват като част от националния архивен фонд.

## РАЗДЕЛ II

### УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Чл. 3. (1) За формиране на архивния документален фонд и за организиране на съхраняването и справочното използване на документите се създава Учреденски архив, наричан по-нататък архив.

(2) Архивът е част от структурата на деловодството и се определя със заповед лицето, отговарящо за архива.

(3) В архива се съхраняват документите, създадени от дейността на Община Криводол до посочените в Номенклатурата на делата срокове.

(4) Достъп до архива имат само оторизираните длъжностни лица и в тяхно присъствие органите, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

Чл. 4. Архивът на учредението има следните функции:



1. Организиране на събирането, опазването и съхранението на документите от дейността.

2. Приемане на приключените от деловодството документи, оформени в дела по Номенклатурата, описани в списък.

3. Регистриране и съхранение на приетите документи.

4. Създаване на справочен апарат към документите за тяхното използване

5. Организиране на реда за използване на документите за справочни цели.

6. Извършване на експертиза на ценността на документите по смисъла на ЗНАФ.

7. Предаване на ценните документи в Държавен архив.

8. Изготвяне на Актове за унищожаване на документи с изтекли срокове на съхранение.

**Чл. 5.** (1) Документите се съхраняват в помещения – архивохранилища, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от посегателства и подреждането им по подходящ за търсене начин.

(2) Изискванията към помещението за архив са:

1. Да бъде сухо, лесно проветриво и изолирано от прякото действие на слънчевите лъчи.

2. Да не преминават през него канализационни и газо-отоплителни пътища.

3. Да е пожарообезопасено чрез противопожарни уреди (подвижни пожарогасители, кофпомпи, съндъчета с пясък и др.)

4. Електрическата система да бъде закрыта. Не се допуска използването на открити и небезопасни отоплителни и осветителни уреди.

5. Да е изолирано от достъпа на външни лица.

(3) Архивът се обзавежда със стелажи, които са:

1. В зависимост от материала – метални или дървени.

2. В зависимост от конструктивното решение – стационарни и подвижни компактни системи.

**Чл. 6.** В метални шкафове се съхраняват особено ценните документи.

**Чл. 7.** Всеки месец в архива на учреждението се провежда санитарен ден за почистване на документите и помещенията.

## РАЗДЕЛ III

### ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА И ИЗПОЛЗВАНЕТО ИМ

**Чл. 8** (1) В архива се предават създадените от дейността документи, които формират архивния документален фонд на Община Криводол.

(2) Подготовката на документите за предаването им в архива е следната:

1. Документите, възникващи в течение на календарната година, се групират в дела. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, отнасящ се към определен въпрос от дейността, организирани в отделна папка.

2. Делата се формират в процеса на работа, като документите се отнасят към дело след приключване на оперативната работа с тях, в рамките на една календарна година. Изключения се допускат само за неприключилите преписки.

3. Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок за съхранение, чийто брой не надвишава 100-150 листа. Ако документите са повече, под същия номер се формира друго дело (том).

(3) Систематизацията на отделните видове документи вътре в делото се извършва както следва:

1. Разпоредителните документи - заповеди, решения и други се подреждат по хронология, заедно с отнасящите се до тях приложения.



2. Предложения, заявления и жалби от гражданите и юридическите лица и документите по тяхното разглеждане образуват в делото самостоятелна преписка. При постъпване на ново заявление по същия въпрос или при възникване на допълнителни документи, те се прибавят към първоначалната преписка и се подреждат по хронология.

3. Преписките се групират в дела през календарната година и започват с инициативния документ. След този документ се поставят отделните документи, отнасящи се до третирания въпрос, като се систематизират по хронология. При възобновяване на преписките получените нови документи и тези от минали години се включват в делото от текущата година, като в делата от предходните години се поставя препратка към новия индекс на делото. Систематизацията на преписките в делото се извършва по хронология (по дата на приключване на преписката).

(4) Формирането на делата се осъществява в деловодното звено на учреждението.

(5) На делата, съдържащи особено ценни документи, се съставя и вътрешен опис със следните данни: номер по ред и вид на документа, дата на създаването му, брой на листата в делото и забележка. Описът се подписва от създателят му и се посочва датата (ден, месец, година).

(6) Делата се поставят в твърди папки или картонени кутии, които ги предпазват от прах и механични увреждания.

(7) При надписването на делата върху обвивката на делото се посочва:

1. Наименование на учреждението.
2. Наименование на структурната част.
3. Заглавие на делото- вид на документа.
4. Крайни дати на документите в делото.
5. Индекс на делото по номенклатурата.
6. Срок за съхраняване на делото по номенклатурата.

(8) В архива постъпват приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и структурните звена, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

(9) Предаването на делата в архива се извършва с приемо-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение № 1, съдържа следните данни:

1. Номер по ред;
2. Индекс на номенклатурата;
3. Наименование на делото / вид на документа;
4. Брой дела/папки;
5. Дата на създаване на документа- година;
6. Срок на съхранение;
7. Забележка.
8. Рекапитулация – всичко брой дела.

(10) Приемо-предавателният протокол се изготвя от предаващия служител на отговорника за архива и се подписва от съставителя с посочване на име, длъжност и дата на съставянето му.

(11) За всяка календарна година номерата на списъците започват от № 1.

**Чл. 9.** За регистриране и отчитане на приетите документи в архива се води регистър по образец, съгласно Приложение № 2. Регистърът се води от длъжностното лице, отговарящо за архива.

**Чл. 10.** Използването на документите от архива за справочни цели се осъществява:

1. От служителите при изпълнение на задачите поставени от ръководството.



2. От външни потребители само след писмено разрешение на ръководителя, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Документите, използвани за справки, се регистрират в Дневник по образец, съгласно Приложение № 3. Отбелязват се следните данни: номер по ред, архивен номер /работен опис №, наименование на делото, документ № на поставеното копие, брой дела, дата на вземане, административно звено, име и длъжност на служителя, подпис, дата на връщане, име на отговарящия за архива, подпис.

(3) При използване на оригинални документи в папката дело се поставя заместител по образец, съгласно Приложение 4.

(4) Използването на документите извън архива не се разрешава.

(5) Изнасянето на документи за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане на кмета на Община Криводол, като се изготвя приемателно-предавателен протокол, с описание на документите, срок за ползване и връщане.

(6) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архива се съставя протокол.

## РАЗДЕЛ IV

### КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА

Чл. 11. Класифицирането на документите в архива на Община Криводол се осъществява по функционален принцип чрез разделянето на групи и подгрупи.

## РАЗДЕЛ V

### ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 12. (1) Под експертиза на ценността на документите по смисъла на ЗНАФ се разбира изучаване на документите въз основа на критерии за определяне на ценността им.

(2) Критериите за определяне на ценността на документите са :

1. Значение на учреждението в резултат от дейността , на което са възникнали документите. Определя се ролята на учреждението в системата на държавното управление и в обществения живот на страната.

2. Съдържание на документа или значимост на събитието или явлението, засегнато в документа.

3. Време на създаване на документа и място на създаване на документа.

4. Автор на документа.

5. Външни особености на документа – оригиналност или копийност, резолюции, бележки, комплексност и пълнота. За постоянно съхраняване на документа се предоставят оригиналните екземпляри. В случай че те липсват, се запазват заверени копия (по изключение).

6. Юридическа валидност на документа. Този критерий изисква:

Документът да е законосъобразен, да е издаден от компетентен орган в кръга на неговата компетентност, да е спазена процедурата по издаването му и да е изготвен в предписаната форма.

(3) На експертиза на ценността подлежат всички документи от архивния фонд на учреждението чрез полистен преглед.

Чл. 13. (1) Експертизата включва следните етапи:

1. Текуща експертиза



2. Междинна експертиза.
3. Окончателна експертиза

(2) При текущата експертиза се определят сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на Номенклатура на делата, оформяне на документите в дела по Номенклатурата и предаването им от служителите в учредения архив

(3) Междинна експертиза се извършва през определени периоди от време в зависимост от утвърдените в Номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години.

При тази експертиза се извършва отделяне на документите за постоянно запазване и на неценните документи с изтекли срокове за съхранение. Документите определени като ценни за постоянно запазване се описват в работен опис по образец, съгласно Приложение № 5. Неподлежащите на запазване неценни документи се описват в Акт за унищожаване по образец, съгласно Приложение № 6.

(4) Окончателна експертиза се извършва след изтичане на сроковете, утвърдени в Номенклатурата на делата и се съгласува с Държавен архив. При тази експертиза се извършва полистен преглед на делата с документи, означени със знак „П” и „ЕК”.

**Чл. 14.** Въз основа на прегледа на документите при окончателната експертиза се определят:

1. Документите за постоянно запазване, които ще постъпят на държавно съхранение след изтичане на законоопределените срокове.

2. Документите с дългосрочно справочно значение, чийто срокове не са изтекли.

3. Документите с изтекли срокове за съхранение, които подлежат на унищожаване.

**Чл. 15.** (1) За организирането и провеждането на работата по експертизата по ценността на документите в Община Криводол се създава постоянно действаща Експертна комисия, на основание чл. 42 от ЗНАФ.

(2) Експертната комисия се назначава със заповед на кмета. Броят на членовете ѝ зависи от обема на документите, като най-малкият допустим брой е 3 души. За председател на ЕК се определя/назначава ръководител, отговарящ за деловодството и архива. За членове на ЕК се включват служителите от съответните звена, деловодител и отговарящия за архива.

(3) ЕК заседава само, ако са налице повече от половината членове.

(4) ЕК има следните задачи:

1. Да контролира начина и условията на съхранението и опазването на документите.

2. Да извършва експертиза на архивните документи

3. Да изготвя архивните описи съгласно утвърдените образци от Държавен архив.

4. Да съставя и разглежда актове за унищожаване на документи с изтекли срокове за съхранение.

5. Да подготвя документите за предаване в Държавен архив или за унищожаване, съгласно нормативните изисквания

**Чл. 16.** (1) Неценните документи с изтекли срокове за съхранение, отделени при междинната експертиза, се описват в акт за унищожаване. Актът за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок за съхранение се изготвя по образец, съгласно Приложение № 6. В него се включват запитвания и жалби на граждани и организации за регистрация на безработни, кореспонденция с физически и юридически лица, ревизирани първични финансово-счетоводни документи с изтекъл срок на съхранение и документи без научно-справочно значение.

(2) Актът се изготвя в два екземпляра, от който един за ДА и един за Община Криводол. Актът се подписва от председателя на ЕК, членовете и се утвърждава от кмета на Община Криводол, поставя се дата, ден, месец и година.



(3) Екземпляр от утвърдения Акт за унищожаване и копие от Заповедта на ЕК се изпращат за сведение до ДА с придружително писмо, в двумесечен срок преди унищожаването на документите.

**Чл. 17.** Документите, систематизирани при окончателната експертиза в три групи, след изтичане на законоустановените срокове на съхранение, се описват в архивни описи, по утвърдени стандарти от Държавен архив, както следва :

1. Инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец, съгласно Приложение № 7, с класификационна схема, съгласно Приложение № 8 и списък на съкращенията.

2. Опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец, съгласно Приложение № 9.

3. Опис на документите, определени като неценни, по образец, съгласно Приложение № 10.

4. Протокол на ЕК.

**Чл. 18.** (1) В инвентарния опис на делата за постоянно запазване се включват документите, определени за ценни от ЕК. Това са нормативни документи, документи от ръководна дейност, на специализираната администрация и финансово-счетоводната дейност.

(2) Инвентарният опис се състои от заглавен лист, описателна част и рекапитулация, съгласно Приложение № 7.

(3) Към инвентарния опис се изготвя и справочен апарат:

1. Класификационна схема на делата.

2. Списък на съкращенията използвани в описа.

(4) Инвентарният опис се изготвя в три екземпляра, от които два са за държавен архив и един за Община Криводол. Описът се подписва от председателя на ЕК и членовете ѝ, одобрява се от кмета на Община Криводол и се утвърждава от ДА, като се отбелязва дата, ден, месец, година .

**Чл. 19.** (1) В описа на документите с дългосрочно справочно значение се включват документите, които отразяват трудовоправните отношения: заповедите за назначаване, преназначаване и уволнения, договорите, заповедите на ръководството по дейността и ведомостите за заплати на служителите, като се посочва периода им, местонахождението им и кой извършва справките по тях.

(2) Документите, описани в този опис, се съхраняват в учреждението до изтичане на законоустановените срокове, след което се извършва експертиза.

(3) Описът се състои от заглавен лист, описателна част и рекапитулация, съгласно образец Приложение № 9,

(4) Описът се изготвя в 3 екземпляра, от които два за ДА и един за Община Криводол. Описът се подписва от председателя на ЕК и членовете ѝ, одобрява се от кмета на Община Криводол и се утвърждава от ДА, като се отбелязва дата, ден, месец, година.

**Чл. 20.** (1) В описа на документите, определени като неценни, се включват документи с изтекъл срок на съхранение и документи без научно-справочно значение.

(2) Описът се състои от заглавен лист, описателна част и рекапитулация, съгласно образец Приложение № 10

(3) Описът се изготвя в три екземпляра, от които два са за Държавен архив и един за Община Криводол. Описът се подписва от председателя на ЕК и членовете ѝ, одобрява се от кмета на Община Криводол и се утвърждава от ДА, като се отбелязва дата, ден, месец, година.

**Чл. 21.** (1) Работата на ЕК и резултатите от експертизата се отразяват с Протокол. Протоколът съдържа следното:

1. Състав на ЕК с посочване на име, фамилия и длъжност на членовете ѝ.





2. Нормативни документи за извършване на експертизата.
3. Използвани методи на експертиза.
4. Особени случаи при експертизата.
5. Липсващи ценни документи и причините довели до това.
6. Характеристика на определените ценни документи за постоянно запазване с посочване на хронологичните граници и видове документи.
7. Характеристика на определените документи с дългосрочно справочно значение, посочване на хронологичните граници, видове документи, точен адрес и кой извършва справките.
8. Характеристика на документите, определените като неценни, посочване на хронологичните граници и видове документи.

(2) Протоколът се изготвя в три екземпляра, от които два за ДА и един за Община Криводол. Протоколът се подписва от председателя на ЕК и членовете ѝ, утвърждава се от кмета на Община Криводол и се поставя дата – ден, месец и година.

**Чл. 22.** (1) Историческата справка се разработва в две части, които включват – история на учреждението и история на фонда.

(2) В историята на учреждението се посочват следните данни:

1. Дата на създаване на учреждението. Цитират се нормативните документи, с които е създадено учреждението и държавният вестник, в който са публикувани.
2. Изменения на наименованията на учреждението (ако има такава). Вписва се пълното наименование, а в скоби съкратеното наименование.
3. Структурата и функциите на учреждението.
4. Датата и причините, довели до реорганизирането или ликвидирането на учреждението, като се посочва нормативния акт и държавния вестник, в който е публикуван съответния акт, а също и наименованието на учреждението - приемник на дейността.

(3) В историята на фонда се дават сведения за архивния документален фонд, като се посочва най-ранната и последната година на документите, физическото състояние на документите, сведения за извадени, липсващи или унищожени документи. Посочва се дали са унищожавани или предавани документи в ДА, с цитиране на номера на фонда, съответния опис номер, начална и крайна дата – годините на включените в описа дела.

(4) Историческата справка се изготвя в три екземпляра, от които два за ДА и един за Община Криводол. Историческата справка се подписва от съставителя ѝ.

**Чл. 23.** Протоколът на ЕК, Историческата справка, Инвентарният опис на документите за постоянно запазване, Описът на документите с дългосрочно справочно значение, Описът на документите, определени като неценни, се изпращат с придружително писмо до ДА, на хартиен носител в три екземпляра и в електронен формат за експертна оценка.

**Чл. 24.** Архивните документи, описани в Акта за унищожаване на неценни документи и Описа на документите, определени като неценни, се унищожават физически чрез предаването им на лицензирани фирми от вторични суровини.

## РАЗДЕЛ V

### ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

**Чл. 25.** (1) Подготовката на документите за постоянно запазване за предаване в ДА се състои от номериране, поставяне на заглавна страница, заверителен надпис по образец и надписване на обвивката на всяко дело, наричано архивна единица.



(2) Документите, описани в една архивна единица, се организират по хронология, като всеки лист се номерира. Номерът на листа се поставя в горния десен ъгъл с молив. Документите с най-ранна дата/година се поставя в началото/отгоре, а документа с най-късна дата/година е последен. Най-отгоре се поставя заглавна страница по образец, Приложение № 11, а след последния документ заверителен надпис по образец, Приложение № 12. На така организирания документ на архивната единица, се поставя началната и крайната страница от картон/папка. Това тяло се прошнурова. На началната страница се поставя трайно номерът на архивната единица.

(3) Обработените по горесцитирания начин документи, описани в Инвентарния опис за постоянно запазване, се предават в ДА срещу разписка за приемане/предаване по образец, Приложение №13. Разписката се изготвя в два екземпляра.

(4) Транспортирането на документите, описани в Инвентарен опис, до архивохранилището на ДА се извършва за сметка на учреждениято.

**Чл. 26.** При неизпълнение на изискванията, държавен архив предприема следните действия:

1. Връща за корекция представеният Акт/опис, който не отговаря на образца.
2. Извършва проверка на предложените за унищожаване документи при наличие акта/описа на ценни документи по смисъла на ЗНАФ.
3. Извършва проверка на място по своя инициатива в двумесечен срок и изготвя констативен протокол.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила се издават на основание чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17/2009 г.).

§ 2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на кмета на Община Криводол и началник отдел "ДА".

§ 3. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на Община Криводол и съгласуване от началник отдел „Държавен архив“ – Враца.

§ 4. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност.

§ 5. Правилата се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, свързана с организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив. Актуализирането се извършва по реда на утвърждаването им.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1, към чл. 8, ал. 9

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

.....  
(дирекция)

.....  
(отдел, звено)

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

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забел ежка
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.

Приложение № 2, към чл. 9

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 учреденския архив
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3, към чл. 10, ал. 2

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

на .....  
(наименование на организацията)

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



Приложение № 4, към чл. 10, ал. 3

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 учреденския 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.

Приложение № 5, към чл. 13, ал. 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.



Приложение № 6, към чл. 13, ал. 3 и чл. 16, ал. 1

(наименование на организацията)

Утвърждавам:

Ръководител на организацията: .....

(.....)

Дата: .....

А К Т

за

унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

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

Председател: ..... на длъжност .....

Членове: 1. .... на длъжност .....

2. .... на длъжност .....

3. .... на длъжност .....

назначена със Заповед № ..... от ..... г. на ръководителя на

.....  
ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд ..... (цитира се нормативният документ), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата/Списък на видовете документи (посочва се конкретно използваната номенклатура/списък), 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: ..... (.....) броя дела/папки.  
(цифром) (словом)

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

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

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в държавния архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за организацията и един за сведение на държавния архив.

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....).



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

## Приложение № 7, към чл. 17, т. 1 и чл. 18, ал. 2

Одобрявам:

Ръководител на организацията: .....  
(.....)

Утвърждавам:

Ръководител на държавния архив: .....  
(.....)

Дата: .....

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(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. ....

(.....).

## Приложение № 8, към чл. 17, т. 1

.....  
(наименование на фонда)

### КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

I. РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

II. КД – КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

III. ....

IV. ....



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

Приложение № 9, към чл. 17, т. 2 и чл. 19, ал. 3

Одобрявам:  
Ръководител на организацията: .....

Утвърждавам:  
Ръководител на държавния архив: .....

Дата: .....

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(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: ..



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА

## Приложение № 10, към чл. 17, т. 3 и чл. 20, ал. 2

Одобрявам:

Ръководител на организацията: .....

(.....)

Дата: .....

Утвърждавам:

Ръководител на държавния архив:

.....

Дата: .....

(.....)

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(наименование на фонда)

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)

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове:

1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....).

Дата: .....

## Приложение № 11, към чл. 25, ал. 2

### ЗАГЛАВЕН НАДПИС

а.е. №

.....  
(наименование на организацията)

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

.....  
(крайни дати на документите)

.....  
(брой листове в а.е.)





Приложение № 12, към чл. 25, ал. 2

<b>ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС</b>	
Държавен архив ....., 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 и подпис)

Приложение № 13, към чл. 25, ал. 3

.....  
(наименование на държавния архив)

**РАЗПИСКА**  
**за приемане и предаване на архивни документи**

Днес, ....., подписаният .....  
(дата) (име и презиме)  
на длъжност ..... приех от .....  
..... на длъжност .....  
(име, презиме, фамилия)

В .....архивни документи на  
(наименование и местонахождение на организацията)  
.....  
(наименование на фонда)  
състоящи се от ..... броя архивни единици/папки, пакети  
(цифром) (словом)  
по ..... опис № .....; ..... л.м.  
.....  
(подпис на лицето, приело архивни документи) (подпис на лицето, предало архивни документи)



# ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: [krivodol@dir.bg](mailto:krivodol@dir.bg)

## ЗАПОВЕД

№ 615

гр. Криводол, 07.11.2013 год.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗМСМА и чл. 41, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд, във връзка с чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17/2009 г.),

### УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденския архив на Община Криводол, съгласно приложението, което е неразделна част от тази заповед.

Вътрешните правила влизат в сила от 06.11.2013 г.

С Вътрешните правила да бъдат запознати всички служители на Община Криводол – за сведение и изпълнение, и да бъде качена на интернет-страницата на общината.

Контрол по изпълнението възлагам на Анелия Николова – секретар на Община Криводол.

**ПЕТЪР ДАНЧЕВ**

*Кмет Община Криводол*

