

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

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

Дата: 31.05.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

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

2021 г.

Габрово

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ	3
Глава трета УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ.....	4
Раздел I Общи положения	4
Раздел II Приемане на документите в Учрежденския архив	4
Раздел III Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи	4
Раздел IV Експертиза на ценността на документите и обработка на документите.....	6
Раздел V Предаване в Държавен архив.....	7
Преходни и заключителни разпоредби	8
Приложения	9

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1. Закон за Националния архивен фонд (ЗНАФ, ДВ бр. 57 от 13.07.2007 г., изм. ДВ бр. 17 от 26.02.2019 г.);

2. Наредба 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.);

3. Наредба за реда за използването на документите от Националния архивен фонд (ДВ бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ бр. 8 от 27.01.2012 г.);

4. Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ТК-Ловеч, 2021 г.

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

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

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

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

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

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

Глава втора ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

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

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

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

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

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

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

Чл. 8. Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя и актуализира Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учреденския

архив на ТК-Ловеч, които се съгласуват с ДА-Ловеч и се утвърждават от Ректора на ТУ-Габрово;

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

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира начина и условията на съхраняване и опазване на документите;

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

6. организира подготовката и предаването на ценните документи в ДА-Ловеч;

7. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Глава трета УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Раздел I Общи положения

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

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

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

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

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

1. приемане на документи;

2. регистриране и съхраняване на приетите документи;

3. създаване на справочен апарат към документите;

4. предоставяне на документите за използване;

5. извършване на експертиза по ценността на документите;

6. предаване на ценните документи в ДА-Ловеч.

Раздел II Приемане на документите в Учрежденския архив

Чл. 11. Всички приключили документи до 31 декември на текущата година в деловодството и в структурните звена на ТК-Ловеч се предават в Учрежденския архив на ТК-Ловеч не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл. 12. Приемането на делата в Учрежденския архив на ТК-Ловеч се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец (Приложение № 1), неразделна част от който е списъкът.

Раздел III Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 13. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с документи в Учрежденския архив на ТК-Ловеч са Регистър на постъпленията, изготвен по образец (Приложение № 2), и Приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в архива по образец (Приложение № 1).

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

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

Чл. 14. (1) След подготовка на документите за архивно съхранение, същите се съхраняват в архивохранилище, което трябва да отговаря на следните оптимални изисквания:

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

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

(3) Архивохранилището се оборудва с метални стелажи или метални шкафове.

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

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

Чл. 15. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, съответстващ на действащата Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ТК-Ловеч.

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

Чл. 16. (1) Учрежденският архив на ТК-Ловеч съхранява документите до тяхното предаване в ДА-Ловеч или до унищожаването им.

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

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

Чл. 17. (1) Използването на оригиналните документи в Учрежденския архив на ТК-Ловеч се осъществява от:

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

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

(2) Документите, използвани за справки, се регистрират в Дневник по образец (Приложение № 3).

(3) При използване на оригинални документи в папката дело се поставя заместител по образец (Приложение № 4).

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

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

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

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

Чл. 18. Завеждащият Учрежденския архив на ТК-Ловеч проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Раздел IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 19. (1) На експертиза подлежат всички документи, създадени в ТК-Ловеч или постъпили отвън.

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

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

1. съдържание (значимост на информацията, повтаряемост на информацията, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);
2. вид и разновидност на документа;
3. оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документа, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.);
4. значимост на организацията, автора и събитието;
5. време и място на създаване на документа;
6. физическо състояние;
7. комплектност и пълнота.

Чл. 20. Експертизата включва следните етапи:

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

Чл. 21. Текущата експертиза включва определяне на сроковете за съхраняване на документите чрез изготвяне на Номенклатура на делата, оформяне на документите в дела и предаването им в Учрежденския архив на ТК-Ловеч.

Чл. 22. (1) Междинната експертиза се извършва в Учрежденския архив на ТК-Ловеч при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове, но през периоди от време не по-дълги от 10 години.

(2) Междинната експертиза включва:

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

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

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

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

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

(7) Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните документи по образец (Приложение № 6).

Чл. 23. (1) Окончателната експертиза се извършва след изтичане на законовия 20-годишен срок на съхранение и предварително съгласуване с ДА-Ловеч.

(2) Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със знак „П”(за постоянно запазване);
2. полистен преглед на делата със знак „ЕК”;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение;

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

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

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

(5) Когато делото 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, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец (Приложение № 7) и на заверителен надпис по образец (Приложение № 8).

Чл. 24. (1) За резултатите от експертизата, експертната комисия оформя следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. инвентарен опис на документите за постоянно запазване по образец (Приложение № 9);

2. опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец (Приложение № 10);

3. опис на документите, определени като неценни по образец (Приложение № 11);

4. историческа справка;

5. протокол на експертната комисия.

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

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

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

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

(4) Историческата справка се съставя при всяко предаване на документи в ДА-Ловеч. При всяко последващо предаване, след първоначалното, се съставя Допълнение към историческата справка, като в частта „История на фондообразувателя” се отразяват само промените, настъпили в периода след последното предаване.

(5) Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, който включва:

1. състава на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;

2. използваните нормативни актове по време на експертизата;

3. периода на документите, отразени в съответните описи, и техния обем;

4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;

5. основанията за унищожаване на документите;

6. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;

7. липсващи ценни документи и причините за това;

8. окончателните решения на експертната комисия.

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

Раздел V

Предаване в Държавен архив

Чл. 25. Експертната комисия по извършената експертиза за ценността на документите разглежда решенията на ЕПК, предоставени ѝ в законоустановения срок.

Чл. 26. След нанасяне на корекциите, в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Ректора на ТУ-Габрово.

Чл. 27. (1) Описите се утвърждават от Ръководителя на ДА-Ловеч.

(2) Два екземпляра от изготвените по чл. 26 документи се съхраняват в ДА-Ловеч, а един екземпляр се връща на ТК-Ловеч.

Чл. 28. (1) Определените за постоянно съхраняване документи се предават с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

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

Преходни и заключителни разпоредби

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

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

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

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

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

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

§ 7. Настоящите Вътрешни правила за приети с решение на Академичния съвет на ТУ-Габрово (Протокол № 9/27.04.2021 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Ректора на ТУ-Габрово.

СЪГЛАСУВАМ: /П/

Павлина Петрова

Началник отдел

Държавен архив - Ловеч

Дата: 26.05.2021 г.

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

*ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

Звено:.....

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

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок на 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

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

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 лицето, отговарящо за архива
1	2	3	4	5	6	7

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В АРХИВА НА КОЛЕЖА

№ 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 лицето, отговарящо за архива	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен № *

Наименование на делото

№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на лицето, отговарящо за архива
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 /основно или структурно звено/ година

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

Утвърждавам,
Ректор на ТУ-Габрово:
(.....)
Дата:

АКТ

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

4., на длъжност

назначена със Заповед № от г. на Ректора на Технически университет – Габрово, ръководейки се от чл. 49 на Закона за националния архивен фонд, 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 със срокове за съхраняване на Технически колеж – Ловеч 2021 г., прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо значение:

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

ВСИЧКО:(.....) брой дела/папки.

(цифром)

(словом)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от за периода и в няма 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” - Ловеч.

Експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове: 1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

4.

(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

*РАБОТЕН ОПИС №

на ценните 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.

а.е. №

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

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

.....
(крайни дати на документите)

.....
(брой листове в а.е.)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС

„Държавен архив” - Ловеч, 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:
Ректор
на ТУ-Габрово
(.....)
Дата:

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

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

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)

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....)
4.
(.....)

Дата:

*Разделите и подразделите се описват задължително.

Одобрявам:
Ректор
на ТУ-Габрово
(.....)
Дата:

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

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

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

ФОНД № ...

ОПИС № ...

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва документи отг. до

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.

(.....)

4.

(.....)

Дата:

Одобрявам:
Ректор
на ТУ-Габрово
(.....)
Дата:

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

„ДЪРЖАВЕН АРХИВ” - ЛОВЕЧ

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

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

ФОНД № ...

ОПИС № ...

НА ДОКУМЕНТИ ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва документи отг. до

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.
(.....)
4.
(.....)

Дата: