

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ: /П/
проф. дтн инж. Р. Иларионов
Ректор на ТУ - Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

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

2012 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	5
Раздел IV Експертиза на ценността на документите и обработка на документите	6
Раздел V Предаване в държавен архив	8
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 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., изм. ДВ бр. 59 от 31.07.2010 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 06.03.2012 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. и доп. ДВ бр. 8 от 27.01.2012 г.);

4. Номенклатура на делата със срокове на съхранение на ТУ - Габрово, 2012 г.

(3) Технически колеж - Ловеч, като основно звено в структурата на 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 „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 (ЕК), 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. Експертната комисия е помощен орган към Ректора на ТУ - Габрово за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ.

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

(2) За председател на експертната комисия се определя Главният секретар или 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 и завеждащия служба „Деловодство и архив”.

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

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 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;

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 „Държавен архив” - Габрово;

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, който включва архиви по основни и структурни звена.

(2) Със заповед Ректорът определя 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 съхраняването на документите.

Чл. 10. Учрежденският архив 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 „Държавен архив” - Габрово;

Раздел II Приемане на документите в учрежденския архив

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

Чл. 12. (1) Приемането на делата в Учрежденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец (Приложение № 1).

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, 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 архива са регистрите на постъпленията, изготвени по образец (Приложение № 2) и приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в архива по образец (Приложение № 1).

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

(3) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от лицата, отговарящи за архивите по основни и структурни звена.

Чл. 14. (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 се оборудват с метални стелажи или метални шкафове.

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

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

Чл. 15. (1) Подредянето на документите 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. 16. (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. 17. (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 № 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 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. 18. 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. 19. (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 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 и архивите по основни и структурни звена.

Чл. 22. (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 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 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 № 6).

Чл. 23. (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. 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 „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 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 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.

(4) 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 фондообразователя” 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 „Държавен архив” - Габрово за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

Раздел V

Предаване в държавен архив

Чл. 25. В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия по извършената експертиза за ценността на документите.

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.

Чл. 27. (1) Описите се утвърждават от „Държавен архив” - Габрово.

(2) Два екземпляра от изготвените по чл. 26 документи се съхраняват в „Държавен архив” - Габрово, а един екземпляр се връща на ТУ - Габрово.

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 архивохранилище на държавния архив 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. Неизпълнението на разпоредбите на ЗНАФ се наказва с глоби и имуществени санкции в размери и по ред, предвидени в ЗНАФ.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Академичния съвет на ТУ - Габрово (Протокол № 2 /30.10.2012 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Ректора на ТУ - Габрово.

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

***ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №**

Основно/структурно 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

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

Основно/структурно звено:.....

№ 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

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Основно/структурно звено:

№ 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

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

Утвърждавам,

Ректор:

(.....)

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

5., на длъжност

6., на длъжност

7., на длъжност

8., на длъжност

9., 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 на съхраняване на Технически университет – Габрово - 2012 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” - Габрово.

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....)
4.
(.....)
5.
(.....)
6.
(.....)
7.
(.....)
8.
(.....)
9.
(.....)

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

***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

.....
(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 и подпис)

Одобрявам:

Ректор

на ТУ - Габрово

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив:.....

(.....)

Дата:

„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)

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....)
4.
(.....)
5.
(.....)
6.
(.....)
7.
(.....)
8.
(.....)
9.
(.....)

Дата:

*Разделите и подразделите се описват задължително.

Одобрявам:

Ректор

на ТУ - Габрово

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив:.....

(.....)

Дата:

„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 съхраняване	Забележка
1	2	3	4	5	6

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

Експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове: 1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

4.

(.....)

5.

(.....)

6.

(.....)

7.

(.....)

8.

(.....)

9.

(.....)

Дата:

Одобрявам:

Ректор

на ТУ - Габрово

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив:.....

(.....)

Дата:

„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)

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....)
4.
(.....)
5.
(.....)
6.
(.....)
7.
(.....)
8.
(.....)
9.
(.....)

Дата: