



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

2018 година

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ГЛАВА I.	4
ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ	
ГЛАВА II.....	5
УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ НА МП	
Раздел I.	5
ФУНКЦИИ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ	
Раздел II.....	6
ПРИЕМАНЕ И ОТЧЕТНОСТ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ	
Раздел III.	7
СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ	
Раздел IV.	7
ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ	
Раздел V.....	8
ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ	
Раздел VI.	10
ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ЦДА	
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	11

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за дейността на учредения архив на Министерство на правосъдието (МП) са разработени в изпълнение на чл. 41, чл. 42, чл. 45 и чл. 47 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и в съответствие с Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учредения архив на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ) наричани по-нататък „Правилата”.

(2) Предмет на Правилата са:

1. Организирането, съхраняването и използването на документи, предадени за съхранение в учредения архив на МП.

2. Експертизата, обработването и предаването на документите в Централния държавен архив (ЦДА), след изтичането на сроковете по чл. 46 от ЗНАФ.

3. Правата и задълженията на служителите от МП във връзка с дейностите по организация на съхранението на документите.

Чл. 2. (1) Правилата имат за цел да създадат унифицирано и качествено извършване на дейностите, свързани с физическото запазване, защитата от посегателства и подреждането по подходящ начин за търсене на документите, които са част от документалния фонд на МП.

(2) Документалният фонд на МП представлява съвкупност от всички документи, създадени в резултат от дейността му.

(3) Документите на електронен носител се систематизират също по реда на номенклатурата на делата на документите, със срокове за съхранение на МП, като те формират електронния архив, който се съхранява в МП 20 г., на основание чл. 46 от ЗНАФ и чл. 4, ал. 4 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрацията.

(4) Главният секретар на МП, в съответствие с чл. 13, ал. 2, т. 6 от Устройствения правилник на МП, отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документалния фонд на МП, научната експертиза и техническата обработка на документите, предаването в ЦДА на част от тях и унищожаването на неценните документи.

Чл. 3. При прекратяване на служебни или трудови правоотношения, служителите на МП задължително предават всички намиращи се при тях документи, взети от учредения архив на МП, на завеждащия учредения архив с протокол, по реда на чл. 76 от ЗНАФ. Не се разрешава изнасяне на документи от МП от служител, който напуска МП.

Чл. 4. При смяна на министър, заместник-министър, главен секретар, ръководители на структурни звена в МП и на завеждащия учредения архив, наличните документи се предават и приемат с опис и протокол, съгласно чл. 77 от ЗНАФ.

Чл. 5. (1) Правилата не се отнасят за създадените в електронен формат и за дигитализирани аналогови документи, както и за документите, съдържащи класифицирана информация.

(2) Не са предмет на Правилата финансово-счетоводни и статистически документи, документите, свързани с провеждане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и документите, свързани с приложението на Закона за българското гражданство, с изключение на придружителните писма към тях.

Чл. 6. Правилата са задължителни за всички служители на МП, които предават и/или използват документи от учредения архив на МП.

ГЛАВА I.

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 7. (3) Главният секретар на МП, в съответствие с т. 13 от Заповед № ЛС-04-862/23.05.2017 г., изменена със Заповед № ЛС-04-234/05.04.2018 г., назначава Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), която осъществява дейностите по чл. 10 от ПРООБИДУАДОИ:

Чл. 8. ПДЕК е помощен орган към Министъра на правосъдието за организиране на работата с документите, в съответствие със ЗНАФ.

Чл. 9. (1) Съставът на ПДЕК се определя със заповед на Главния секретар на МП.

(2) ПДЕК се състои от председател и четен брой членове.

(3) Броят на членовете на ПДЕК не може да бъде по-малък от трима души и зависи от обема на създаваните документи.

(4) За председател на ПДЕК се определя главният секретар на МП или друго длъжностно лице с ръководни функции, отговарящо за работата с документите в МП.

(5) В ПДЕК се включват ръководители на структурни звена или определени от тях служители, ръководителят на деловодството и длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив.

(6) ПДЕК заседава при наличие на кворум от повече от половината ѝ членове.

(7) Решенията на ПДЕК се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с подписи на присъстващите и се одобряват от Главния секретар на МП.

Чл. 10. (1) Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. Изготвя вътрешни правила за дейността на учреденския архив, които се съгласуват с ръководителя на ЦДА и се утвърждават от Министъра на правосъдието.

2. Съставя номенклатура на делата (видовете документи) със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им.

3. Организира внедряването на номенклатурата на делата.

4. Контролира предаването на документите в учреденския архив.

5. Ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК“ в учреденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в министерството. Резултатите се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в ЦДА.

6. Организира и участва в експертизата по ценността на документите.

7. Организира подготовката и предаването на ценните документи в ЦДА.

8. Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

(2) При необходимост ПДЕК привлича консултанти от съответната област на знанието или от съответния държавен архив за определяне на ценността на някои видове документи.

(3) ПДЕК осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрол на ЦДА.

ГЛАВА II. УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ НА МП

Раздел I.

ФУНКЦИИ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 11. (1) За осъществяване на дейностите, свързани със съхраняването на документите, до тяхното предаване в ЦДА или унищожаването им, в МП е създаден учреденски архив.

(2) За учреденски архив Министерът на правосъдието осигурява помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите, които отговарят на следните оптимални изисквания:

1. Архивохранилищата да са пожаробезопасени; да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи; през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища; електрическата инсталация да е защитена; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди; пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи; да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

2. В архивохранилищата на учреденския архив се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим в зависимост от физическия носител: за документирти на хартиен носител температура е от 16 до 18°C и с относителна влажност от 50±5 %; магнитни носители: температура 18°C и относителна влажност 40 %; за контрол на температурно-влажностните параметри е необходимо архивохранилището да има термометри, влагомери и термохидрограф, като данните се записват ежеседмично в дневник;

3. Архивохранилищата на учреденския архив са оборудвани с метални стелажи или метални шкафове.

Чл. 12. (1) Помещенията определени за учреденски архив трябва да отговарят на изискванията на чл. 21 от НРОЕСИДУАДОИ.

(2) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивните помещения, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(3) В плана на МП за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на учреденския архив (осигуряване изнасянето на документите от сградата, заедно със справочния апарат към тях и съхраняването им на определено за целта място), съгласно чл. 23 от НРОЕСИДУАДОИ.

Чл. 13. Учреденският архив на МП 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 ползване.
5. Извършване на експертиза по ценността на документите.
6. Предаване на ценните документи в ЦДА.

Чл. 14. В учреденския архив на МП се съхраняват:

1. Приключилите в деловодството и структурните звена дела/преписки, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, до изтичане на сроковете им, извършване на експертиза, научно-техническа обработка и предаването им в ЦДА.

2. Документи с временно оперативно или справочно значение до изтичане на сроковете им, описване в акт и предаване за унищожаване.

Чл. 15. За осъществяване на дейността на учрежденския архив в МП се осигуряват квалифицирани служители, архивохранилищна площ и оборудване.

Раздел II.

ПРИЕМАНЕ И ОТЧЕТНОСТ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 16. (1) Административните звена от структурата на МП предават в учрежденския архив приключилите дела/преписки до края на текущата календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година с приемателно-предавателен протокол (Приложение № 1).

(2) Към приемателно-предавателния протокол по ал. 1 се изготвят списъци на документите. Списъците на документите се изготвят от структурното звено, което предава документите в учрежденския архив и се приемат от завеждащия учрежденския архив.

(3) Дирекция „Съвет по законодателство“ предава внесените в Министерския съвет проекти на закони и подзаконовни нормативни актове, свързани със съдебната система и с дейностите, които са в рамките на компетентността на Министъра на правосъдието (досие на проекта), съобразно чл. 27, т. 1 от Устройствения правилник на МП.

(4) Документите посочени в чл. 2 и чл. 3 на Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в МП се съхраняват в съответните дирекции до изтичане на законоустановените срокове и сроковете, посочени в Номенклатурата на делата на МП и се предават в Учрежденския архив по реда на ал. 2. След експертиза по ценността им, съгласно критериите, посочени в чл. 47 от НРООЕСИДУАДОИ, документите с изтекъл срок на съхраняване се включват в акт за унищожаване на неценни документи, а тези с историческо и научно значение се описват и предават в ЦДА.

Чл. 17. (1) След приемането на документи в учрежденския архив, приемателно-предавателните протоколи се вписват в Регистър на постъпленията, а документите със срок Постоянен „П“ и знак „ЕК“ се описват в графа „Брой дела със срок П/ ЕК“ (Приложение № 2).

(2) Регистърът се води от длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив.

Чл. 18. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела/преписки в учрежденския архив на МП са регистрите на постъпленията и приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в учрежденския архив.

(2) За осигуряване на пълноценно използване на документите за справочни цели се създава справочен апарат, включващ справочници за състава, съдържанието и местонахождението на документите и отчетна документация на учрежденския архив (класификационна схема, номенклатура на делата, описи, указатели, исторически справки и др.).

Раздел III.

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 19. (1) Когато административно звено от структурата на МП предава приключени документи за съхранение в учрежденския архив, индексът на делата по Номенклатурата на МП трябва задължително да бъде посочен.

(2) Индексирането се извършва от служителя, изготвил (работещ) документа още в процеса на работата по него.

(3) След резолюция „КД“ от ръководителя (директора), индексиранията към дело преписка се предава за текущо съхранение в деловодството на МП, до изтичането на календарната година.

Чл. 20. (1) В началото на всяка календарна година административните звена, които съхраняват оригинални документи, предават същите в учрежденския архив, подредени в класьори по индекси за съхранение, в съответствие с Номенклатурата на делата на МП.

(2) За съхраняваните оригинални документи от деловодството на МП се разкриват дела, които отговарят на регистрационните индекси от „Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в МП“, утвърдени със заповед на министъра на правосъдието.

(3) Служителите, които работят с документи, отговарят за определянето на индексите и за тяхното съхранение в съответствие с Номенклатурата на делата на МП.

Чл. 21. (1) Предадените документи се групират в дела, в съответствие с Номенклатурата на делата на МП, със срокове на съхранение в учрежденския архив.

(2) Подредянето на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, като за целта се използват стелажни указатели за идентифициране на местоположението и се попълва топографски указател в електронен формат. (Приложение № 3)

(3) Делата с архивиранияте документи се поставят и съхраняват в твърди папки (класьори), подредени във вертикално положение.

(4) Допуска се съхранението на оригинални документи на рула или сгънати, когато същите са с формат по-голям от А4.

Раздел IV.

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 22. Достъп до учрежденския архив на МП имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл. 23. Документите от учрежденския архив се ползват от служителите на МП или външни потребители, в съответствие с разпоредбите на настоящите Правила.

Чл. 24. (1) Завеждащият учрежденския архив, води отчет на използваните документи в дневник по образец (Приложение № 4).

(2) Използването на оригинални преписки или изготвянето на копия или заверени копия на документи, съхранявани в учрежденския архив се разрешава от директора на дирекция “Канцелария”, въз основа на писмено искане от ръководителя на структурното звено, за което са необходими.

(3) На мястото на дадените за използване документи се поставя заместител до връщането им (Приложение № 5).

(4) Завеждащият учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им. В случай на липсващи или увредени документи се съставя протокол, който се подписва от служителя, на когото са били предадени документите за използване и от завеждащия учрежденския архив. Писмено се уведомява главния секретар на МП – а за документите, обект на Националния архивен фонд – ЦДА.

Чл. 25. (1) Външни потребители могат да използват документите от учрежденския архив на МП в съответствие с разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Изнасянето на документи извън МП за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, след писмено разрешение от Министъра на правосъдието.

(3) За всяко изнасяне и връщане на документи от документалния фонд на МП се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив, се съставя протокол и писмено се уведомява ръководителя на организацията, ползвала документите и главния секретар на МП – а за документите, обект на Националния архивен фонд – ЦДА.

Раздел V.

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 26. (1) Експертизата на ценността на документите е процес на определяне на ценността им, въз основа на определени критерии, посочени в чл. 47 от НРОЕСИДУАДОИ.

(2) На експертиза подлежат всички документи, създадени или постъпили в МП.

(3) Експертизата на ценността на документите включва следните етапи:

1. Текуща експертиза.
2. Междинна експертиза.
3. Окончателна експертиза.

Чл. 27. Текущата експертиза включва:

1. Определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на Номенклатура на делата.

2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив.

Чл. 28. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на МП, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички явни документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на ПДЕК и се утвърждава от директора на ЦДА, след одобряването ѝ от Министъра на правосъдието.

Чл. 29. В Номенклатурата на делата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи. Сроковете се определят, съгласно чл. 39 от НРОЕСИДУАДОИ, както следва:

1. За постоянно запазване („П“) – документите с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението; предават се за съхранение в ЦДА след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза.

2. С определен срок на запазване и знак „ЕК“ – делата, които след изтичане на определените срокове подлежат на преглед от ПДЕК с цел окончателно определяне на архивната им стойност, съгласно разпоредбата на чл. 39, т. 2 от НРОЕСИДУАДОИ.

3. За дългосрочно запазване (50, 100, 130 години и т.н.) – документите с дългосрочно справочно значение за функциите на МП.

4. За краткосрочно запазване (1, 3, 5, 10, 20 години) – документите с временно-оперативно справочно значение.

Чл. 30. (1) Междинната експертиза се извършва от ПДЕК в учреденския архив периодично, в зависимост от утвърдените в Номенклатурата срокове.

(2) Междинната експертиза включва:

1. Заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение.

2. Заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 31. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в Акт за унищожаване, съгласно чл. 49 от ЗНАФ (Приложение № 6), след изтичане на определените в Номенклатурата на делата на МП срокове на съхранение.

(2) Актът за унищожаване се съставя в два екземпляра, подписва се от членовете на ПДЕК и се утвърждава от Главния секретар на МП.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди физическото унищожаване на документите за сведение в ЦДА.

(4) ЦДА приема акта за сведение и уведомява писмено МП за становището си, след което може да се пристъпи към физическото унищожаване на документите.

Чл. 32. (1) Окончателната експертиза се извършва от ПДЕК в учреденския архив на МП, след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с ЦДА.

(2) Окончателната експертиза включва:

1. Полистен преглед на делата със знак „П“.

2. Полистен преглед на делата със знак „ЕК“.

3. Определяне на делата, неподлежащи на запазване.

4. Преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

Чл. 33. В резултат на окончателната експертиза документите се систематизират в три групи:

1. Документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в ЦДА за попълване архивния фонд на МП.

2. Документи с дългосрочно справочно значение, оставащи до изтичане на сроковете им в МП.

3. Документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 34. (1) Документите, заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните документи.

(2) Работният опис на ценните документи се съставя в два екземпляра.

(3) Екземпляр от описа се изпраща за сведение в ЦДА

Чл. 35. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиран в документите, място и време на събитието, характеристика на документите, от гледна точка на оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) Заглавието за научно-техническите документи включва наименование на разработката (изделието, технологичния процес, темата), оригиналност и език.

(4) 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 том.

Чл. 36. 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 съгласно приложение № 10 към чл.52 от НРОЕСИДУАДОИ и на заверителен надпис по образец съгласно приложение № 11 от НРОЕСИДУАДОИ.

Чл. 37. (1) Резултатите от окончателната експертиза се оформят в следните документи:

1. Протокол за работата на ПДЕК.
2. Допълнение към историческата справка.
3. Инвентарен опис на документи за постоянно запазване (Приложение № 7).
4. Опис на документи с дългосрочно справочно значение (Приложение № 8).
5. Опис на документи, определени като неценни (Приложение № 9).

(2) Подготвените от ПДЕК протокол, допълнение на историческата справка и описи се оформят в три комплекта и се представят на Експертно-проверочната комисия (ЕПК) на ЦДА.

Раздел VI.

ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ЦДА

Чл. 38. (1) В едномесечен срок ЕПК на ЦДА изразява становище по представените документи по чл. 37, ал. 2 и след отразяване на корекциите, ако има такива, документите се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от главния секретар на МП.

(2) Инвентарният опис, описите на делата с дългосрочно справочно значение и на делата, неподлежащи на запазване се утвърждават от директора на ЦДА.

(3) Два екземпляра от подготвените документи по чл. 37, ал. 2 остават в ЦДА, а един екземпляр се връща в МП.

(4) Определените за постоянно съхранение документи се предават в ЦДА по утвърдения инвентарен опис, с разписка за приемане/предаване в два екземпляра. Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на ЦДА се извършват от МП за негова сметка. Предсрочно предаване на документи в ЦДА, както и удължаване срока за съхраняване на документи в учрежденския архив на МП става със съгласие на ЦДА.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на МП са изготвени на основание чл. 10, т. 1 от НРОЕСИДУАДОИ.

§ 2. Правилата са задължителни за всички служители на МП.

§ 3. Неизпълнението на Правилата е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Министъра на правосъдието и съгласуването им с ЦДА.

§ 5. Изменението и допълнението на Правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 6. Контролът по изпълнението на Правилата се възлага на главния секретар на МП.

***ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №**

.....
(дирекция)

.....
(отдел, звено)

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

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка

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 Ш/ЕК	Подпис на завеждащия учр. архив

ТОПОГРАФСКИ УКАЗАТЕЛ

№ на стелаж	Ред	Регистрационен индекс	Индекс по номенклатура	Срок за съхранение	Брой класъори/папки

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЦЕННИ ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ
АРХИВ НА МП**

№ по ред	Присмателно-предавателен протокол №..... Година.....	Наименование на делото	Бр. дела	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име и фамилия на завеждащия Учр. 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

<p>Приемателно-предавателен протокол №...../..... година</p>
№ по ред на делото в протокола
Име на получателя:
Дата на получаване:.....
Подпис на получателя:

Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/ година.

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

**УТВЪРЖДАВАМ:
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
НА МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО**

Дата:

А К Т

**ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА НЕЦЕННИ ДОКУМЕНТИ
С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ**

Днес, г. Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател:
(име, фамилия) (длъжност)

- и членове: 1.
(име, фамилия) (длъжност)
2.
(име, фамилия) (длъжност)
3.
(име, фамилия) (длъжност)

назначена със заповед № / г. на главния секретар на министерство на правосъдието, ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57/13.07.2007 г., изм. ДВ бр. 15/15.02.2013 г., изм. ДВ бр. 97/05. 12. 2017 г.), чл. 44 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17/06.03.2009 г., изм ДВ бр. 8/27.01.2012 г.) и Номенклатура на делата на Министерство на правосъдието, прегледа документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат научно-историческо и практическо-справочно значение:

№ по реда	Идентификационен номер	Национален архивен фонд	Състав	Пол	Длъжност

ВСИЧКО:..... брой 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 неценни документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в държавния архив. Настоящия акт се състави в два екземпляра, от които един за Министерство на правосъдието и един за сведение на Централен държавен архив.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

Председател:
(.....)

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

ОДОБРЯВАМ:
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МП
(.....)

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ЦДА
(.....)

Дата:

Дата:

ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

1. **МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО (1944-1997)**
2. **МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО И ПРАВНАТА ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ (1997-1999)**
3. **МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО (2000-.....)**

ФОНД № 88

ИНВЕНТАРЕН ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от Г. до Г.

Съдържа бр. листа

№ на архивна единица	Идентификационен номер	Изпълнение на задължението	Крайни дати	Брой страници	Забелески
		*			

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

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

Председател:
(.....)

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

** Разделите и подразделите се изписват задължително*

ОДОБРЯВАМ:
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МП
(.....)

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ЦДА
(.....)

Дата:

Дата:

ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

- 4. **МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО (1944-1997)**
- 5. **МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО И ПРАВНАТА ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ (1997-1999)**
- 6. **МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО (2000-.....)**

ФОНД № 88

ИНВЕНТАРЕН ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва документи от Г. до Г.

Съдържа бр. листа

№ на ред	Заглавие на документа	Крайна дата	Единица дела	Срок за съхраняване	Забелешки

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

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

Председател:
(.....)

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

ОДОБРЯВАМ:
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА МП
 (.....)

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ЦДА
 (.....)

Дата:

Дата:

ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

- 7. МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО (1944-1997)
- 8. МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО И ПРАВНАТА ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ (1997-1999)
- 9. МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО (2000-.....)

ФОНД № 88

ИНВЕНТАРЕН ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва документи от Г. до Г.

Съдържа бр. листа

№ по ред	Заглавие на делото	Краини дати	Брой дела	Забележка
1	2	3	4	5

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

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

Председател:
 (.....)

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