**НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ**

# З А П О В Е Д

№ 88

София, 19.03.2026 г.

На основание чл.7, т.2. от Правилника за устройството и дейността на Националния център по заразни и паразитни болести

## Н А Р Е Ж Д А М :

1. Отменям действащите Вътрешни правила за дейността на Учрежденския архив в Национален център по заразни и паразитни болести, утвърдени със Заповед № 540 от 28.12.2012 г.

2. Утвърждавам Вътрешни правила за дейността на Учрежденския архив в Национален център по заразни и паразитни болести.

3. Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив в Национален център по заразни и паразитни болести, влизат в сила от датата на заповедта за тяхното утвърждаване и след съгласуването им с Централен държавен архив.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на заместник-директора на НЦЗПБ.

Копие от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ:**
**ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИ ДМН**

**НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ПРОФ. Д-Р ИВА Х[illegible]А, ДМН**
**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**
**Заповед №** 22/19.03. **2026 г.**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

# ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР

# ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

**2026**

## Раздел I
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.(1)** Документите на Национален център по заразни и паразитни болести/НЦЗПБ/ - юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на здравеопазването, са обект на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и са държавна собственост.
**(2)**Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив (УА) на НЦЗПБ, са изготвени на основание чл.41, чл.42, чл.45 и чл.47 от ЗНАФ и в съответствие с Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ), обн. ДВ. бр.28 от 02.04.2024г., в сила от 02.04.2024г.
**(3)** Основна цел на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив е да се осигури експедитивно и качествено документално обслужване и да гарантира запазване и предаване на документите обект на НАФ в Централен държавен архив (ЦДА).
**(4)**Предмет на правилата са:
1. Организирането, съхранението и използването на документи на хартиен носител и на електронни документи предадени за съхранение в УА на НЦЗПБ.
2. Експертизата, обработването и предаването на документите – обект на Националния архивен фонд в ЦДА, след изтичането на сроковете по чл.46 от ЗНАФ.
3. Правата и задълженията на служителите във връзка с дейностите по организация и съхранение на архивните документи.
**(5)**Правилата не се отнасят за документи съдържащи класифицирана информация.

**Чл. 2. (1)** За осъществяване на дейностите по чл.1, ал.4, директорът на НЦЗПБ създава УА и Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК).
**(2)**ПДЕК е помощен орган към директора на НЦЗПБ, за осъществяване на работата с документи в съответствие със ЗНАФ и НРООЕСИДУАДОИ.
**(3)**Съставът на ПДЕК се определя със заповед на директора на НЦЗПБ.
**(4)**ПДЕК на НЦЗПБ осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрол на ЦДА.
**(5)** Постоянно действащата експертната комисия на НЦЗПБ изпълнява следните задачи:
1. Изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с директора на дирекция ЦДА и се утвърждават от директора на НЦЗПБ.
2. Съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им.
3. Организира внедряването на номенклатурата на делата.
4. Контролира предаването на документите в учрежденския архив.
5. Ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК“ в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в НЦЗПБ. Резултатите се отразяват в протокол (**Приложение № 1)**, 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 и работни описи към тях.

## Раздел II
## ФУНКЦИИ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

**Чл. 3. (1)** НЦЗПБ поддържа учрежденски архив (УА), който се състои от отделни архивохранилища за документите на хартиен носител и сървърно помещение за електронните документи.
**(2)**Директорът на НЦЗПБ определя със заповед лицата, отговорни за съхраняването и предоставянето на документите за използване от всяко архивохранилище, както и извършване на експертиза по ценността на документите.
**(3)** Ръководството и контролът за правилната организация на работата с документи в НЦЗПБ, от тяхното създаване до предаването на ценните за постоянно съхранение в ЦДА, както и опазването и текущото използване на документалните фондове, се осъществява от органите на управление на центъра, чрез ръководителите на структурните звена.
**(4)** Документите, които са в процес на изпълнение, се запазват от служителите, на които са предоставени, като същите отговарят за текущото им съхраняване.

**Чл. 4.** В УА на НЦЗПБ се извършват следните дейности:
1. Приемане на документи;
2. Регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. Създаване на справочен апарат към документите;
4. Предоставяне на документи за използване;
5. Извършване на експертиза по ценността на документите;
6. Предаване на ценните документи в ЦДА.

**Чл. 5. (1)** Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:
1. да са пожарообезопасени, сухи, лесно проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
2. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
3. електрическата инсталация да е закрита и с непрекъснато електрическо захранване;
4. 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 осигурени със средствата за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и видео наблюдение.
**(2)** В архивохранилищата на УА се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим в зависимост от физическия носител:
1. за документи на хартиен носител: температура от 16 до 18°C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;
2. за сървъри: температура от 18 до 22°C и относителна влажност от 40 ±15 на сто.
**(3)** За контрол на температурно-влажностните параметри в съответното архивохранилище е необходимо да има термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват ежеседмично в дневник.
**(4)** Помещенията, определени за сървър на Автоматизирана информационна система (АИС), чрез която се организира и поддържа електронен архив на НЦЗПБ, трябва да отговаря на следните оптимални изисквания:
1. да са самостоятелни, затворени без прозорци;
2. да са пожарообезопасени;
3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. да са изградени с ефективно токоразпределение, непрекъснато електрическо захранване и антистатични стелки;

5. да са с осигурена заземителна инсталация (различна от гръмоотводната) под 4 Ω;
6. да са осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и видеонаблюдение.

**Чл. 6.** В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

**Чл. 7.** Достъп до архивохранилищата имат само лицата, определени със заповед на директора на НЦЗПБ, отговарящи за съхраняването и използването на документите от УА, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите.

**Чл. 8.** Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

## Раздел III
## РЕГИСТРАЦИЯ, СЪХРАНЕНИЕ, ОТЧЕТНОСТ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРИХВ

**Чл. 9.** Документите по приключени преписки се съхраняват в УА на НЦЗПБ съгласно заповед на директора. В УА на НЦЗПБ се предават само оригинали на документи.

**Чл. 10. (1)**В УА се приемат:приключилите до 31 декември на текущата година технически оформени дела (с посочен индекс по Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение на НЦЗПБ), но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с електронно подписан предавателно-приемателен протокол **(Приложение № 2)**, съставен от служителя, предаващ документите в УА.
**(2)** В електронния архив на НЦЗПБ се приемат приключилите до 31 декември на текущата година електронни дела след извършена проверка за техническото им състояние – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с електронно подписан предавателно-приемателен протокол **(Приложение № 2а),** съставен от служителя, предаващ електронните документи в електронния архив
**(3)** След приемането на документите на хартиен носител в УА, те се вписват в Регистъра на постъпленията **(Приложение № 3).**
**(4)** След приемането им в електронния архив, електронните документи се вписват в Регистъра на електронните постъпления **(Приложение№ 3а).**

**Чл. 11.** В УА на НЦЗПБ се съхраняват:
1. Приключилите документи на хартиен носител и електронни документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, до изтичането на сроковете им, извършване на експертиза, научно-техническа обработка и предаването им в ЦДА.
2. Документите на хартиен носител и електронни документи с временно оперативно или справочно значение, до изтичането на сроковете им, описване в акт и предаване за унищожаване.

**Чл. 12. (1)**Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип.
**(2)** Делата се съхраняват в твърди папки, класьори и кутии, разположени върху метални стелажи и/или шкафове, с които са оборудвани архивохранилищата.
**(3)** Допуска се съхраняването на оригинални документи на рула или сгънати, когато същите са с формат по-голям от А4.

**Чл. 13.** Електронните документи в НЦЗПБ, заедно със съпровождащите ги метаданни, се организират и поддържат в база данни чрез (АИС) за деловодство и административна дейност и формират електронния архив на НЦЗПБ.

**Чл. 14.(1)** За всеки електронен документ в електронния архив на НЦЗПБ се поддържат следните данни:
1. номер – уникален регистрационен идентификатор (УРИ);
2. индекс на делото от номенклатурата на делата, в което е класиран документът;
3. заглавие - вид на документа, автор, адресат, тема;
4. приложени файлове - списък (наименование, съдържание);
5. срок за съхранение по номенклатурата на делата/списъка на видовете документи;
6. дата на регистриране на документа;
7. вид на файловия формат за съответния документ;
8.подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа, когато документът е вътрешен или изходящ;
9. вид на създаващия софтуер;
10. обем на документа и приложенията към него.
**(2)** Всеки електронен документ трябва да притежава следните характеристики:
1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в електронния документ;
2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;
3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;
4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;
5. да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

**Чл. 15.(1)** Документите в УА на НЦЗПБ се използват от служителите чрез отразяване в Дневник за ползване на документите от УА **(Приложение № 4).**
**(2)** На мястото на изваденитe за използване документи се поставя заместител **(Приложение № 5).**
**(3)** При изрично мотивирано искане за предаване на оригинали на документи на институции и при наличие на нормативно основание за предоставянето им, оригиналите могат да се предоставят за ползване до приключване на производството, за което са изискани, след писмено разрешение на директорът на НЦЗПБ.
**(4)** За всяко изнасяне и връщане на документи извън НЦЗПБ се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в УА на НЦЗПБ. Проверява се съставът и състоянието на документите преди и след използването им.
**(5)**При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в УА на НЦЗПБ се съставя протокол и писмено се уведомява директора на НЦЗПБ, а за документите, обект на НАФ – ЦДА.

**Чл. 16.** За осигуряване на пълноценно използване на документите за справочни цели се създава справочен апарат, включващ справочници за състава, съдържанието и местонахождението на документите и отчетната документация на учрежденския архив (класификационна схема, номенклатура на делата, указатели, исторически справки и др.).

## Раздел IV
## ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 17.** Експертизата на ценността е процес на определяне на ценността на документите въз основа на научнообосновани критерии, с цел категоризирането на едни документи за постоянно запазване и други за унищожаване.

**Чл. 18.(1)** На експертиза подлежат всички документи, създадени в НЦЗПБ или постъпили отвън.
**(2)** Експертизата на ценността на документите включва следните етапи:
1. текуща експертиза
2. междинна експертиза
3. окончателна експертиза

**Чл. 19.** Текущата експертиза включва:
1.Определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на Номенклатура на делата на НЦЗПБ **(Приложение № 6).**
2. Формиране на делата по Номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в УА на НЦЗПБ.

**Чл. 20.(1)** Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на НЦЗПБ. В нея се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи. Сроковете се определят, съгласно чл. 37 от НРООЕСИДУАДОИ, както следва:

1. за постоянно запазване „П“ – документи 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 Закона за Националния архивен фонд и извършване на експертиза;

2. със срок на съхранение „П“ и забележка „В НЦЗПБ“ – с дългосрочно практическо значение, които са постоянно необходими за специфичната дейност на центъра и остават за съхранение на място;

3. с определен срок за съхранение и знак „ЕК” е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване.След изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от Постоянно действащата експертна комисия с цел окончателно определяне на историческото им значение;

4. за дългосрочно запазване (50) – които имат дългосрочно справочно значение за функциите на центъра, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения. След изтичане на определените срокове за съхранение делата подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от ЗНАФ;

5. с кратък срок за съхранение – с временно-оперативно справочно значение (1, 3, 5, 10, 20 години).

**(2)**Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на ПДЕК на НЦЗПБ, одобрява се от директорът на НЦЗПБ и се утвърждава от директорът на ЦДА.
**(3)**Утвърдената номенклатура се внедрява от 1 юли на същата година или от 1 януари на следващата календарна година.

**Чл. 21.(1)** Междинната експертиза се извършва в УА при необходимост и 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. 22.(1)** Неподлежащите на запазване документи на хартиен или на електронен носител се описват в Акт за унищожаване **(Приложение № 7 и № 7а)** след изтичане на определените в

номенклатурата на НЦЗПБ срокове за съхранение.
**(2)**Актът за унищожаване се подписва от членовете на ПДЕК на НЦЗПБ и се утвърждава от директора на НЦЗПБ.
**(3)**Екземпляр от утвърдения акт за унищожаване се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за съгласуване с ЦДА.
**(4)**В случаите, когато в акта за унищожаване не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, ЦДА приема акта и уведомява писмено НЦЗПБ.

**Чл. 23.** Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи на НЦЗПБ **(Приложение № 8)**

**Чл. 24.(1)** Окончателната експертиза се извършва в УА след изтичане на срока, посочен в чл.46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с ЦДА.
**(2)**Окончателната експертиза включва:
1. Преглед на делата със знак „П“.
2. Преглед на делата със знак „ЕК“.
3. Определяне на делата, неподлежащи на запазване
4. Преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

**Чл. 25.** В резултат на окончателната експертиза документите се систематизират в три групи:
1.Документи за постоянно запазване, обект на НАФ и подлежащи на предаване в ЦДА.
2. Документи с дългосрочно справочно значение – тези, на които сроковете на съхранение не са изтекли и остават в НЦЗПБ.
3. Документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.
**Чл. 26.** Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивните единици, на които се съставят заглавия, в съответствие с чл.49 от НРООЕСИДУАДОИ.На архивните единици с документи на хартиен носител, оформени в обем не повече от 150 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец, съгласно **(Приложение № 9)** и на заверителен надпис по образец, съгласно **(Приложение № 10)**.

**Чл. 27.** Резултатите от експертизата се оформят в следните документи:
1.протокол за работата на ПДЕК
2. историческа справка
3. инвентарен опис на документи за постоянно запазване **(Приложение № 11)** – за документи на хартиен носител и **(Приложение № 11а)** – за електронни документи, включително импортен файл за импортиране на данни в информационната система на ЦДА.
4. опис на документи с дългосрочно справочно значение **(Приложение № 12)** – за документи на хартиен носител и **(Приложение № 12а)** – за електронни документи.
5. опис на документи определени като неценни **(Приложение № 13)** – за документи на хартиен носител и **(Приложение № 13а)** – за електронни документи, включително импортен файл за импортиране на данни в информационната система на държавните архиви.

**Чл. 28.(1)** Подготвените от ПДЕК на НЦЗПБ протокол, историческа справка и описи се представят за методически контрол от Експертно-проверочна комисия (ЕПК) на ЦДА.
**(2)** След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК протоколът на ПДЕК, историческата справка и описите, се подписват от членовете на ПДЕК на НЦЗПБ, и се одобряват от директора на НЦЗПБ. Описите се утвърждават от директора на ЦДА.
**(3)**Определените за постоянно съхраняване документи на хартиен носител се предават в ЦДА с разписка в два екземпляра **(Приложение № 14)**.
**(4)**Подготовката на документите на хартиен носител, поставянето им в кутии и

транспортирането им до архивохранилище на ЦДА се извършват от НЦЗПБ за негова сметка.
**(5)**Определените за постоянно запазване електронни документи се предават в ЦДА чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция „Архиви“.

## ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**§1.** По смисъла на тези Правила:
1. “Документален фонд“ представлява съвкупност от всички документи, създадени в резултат от дейността на НЦЗПБ. Пълноценният фонд на НЦЗПБ се осигурява чрез правилното съставяне и оформяне на документите, добрата организация на деловодната дейност и документооборота, правилното функциониране и поддържане на АИС за деловодството и административната дейност, чрез наличието на внедрена в нея Номенклатура на делата със срокове за съхранение, работата на ПДЕК и дейността на учрежденския архив.
2. “Документ“ е материален обект с информация, фиксирана върху какъвто и да е носител, създадена/получена и запазена от НЦЗПБ или лице, при изпълнение на служебни задължения, определени със закон или произтичащи от действие.
3. „Документооборот“ представлява движението на документите от тяхното постъпване и/или създаване до предаването им в ЦДА или унищожаването им.
4. „Електронен архив“ е съвкупност от всички електронни документи, създадени от дейността на НЦЗПБ, по които работата е приключила. Електронните документи се съхраняват в електронния архив, формиран чрез АИС за деловодство и административна дейност, който е част от учрежденския архив, до предаването им в ЦДА или до унищожаването им.
5. „Електронно архивиране на документи“ включва процесите по организация, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в НЦЗПБ, както и процесите по предаване на ценните електронни документи в ЦДА.
6. „Електронно дело“ е група електронни документи с еднакъв срок за съхранение, свързани по вид, тематика или по друг признак.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Ръководителите и служителите на НЦЗПБ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на действащите нормативни актове, касаещи деловодната и архивна дейност.
**§2**. В работата си с документите, ръководителите и служителите са длъжни:
- да съхраняват стриктно предадените им от деловодството или архивохранилищата документи за ползване при изпълнение на определена задача, след което своевременно да ги връщат;
- да съдействат за правилното класиране и свързване на преписките, като на всеки изходящ документ вписват номера на писмото, на което се отговаря и на всеки приключил документ поставят индекс за класиране, съгласно Номенклатурата на делата;
- да държат при себе си само копия от документи, необходими за оперативната им работа.

**§3.** При напускане на длъжността служителите се задължават да предават с протокол всички документи, с които са работили.
**§4.** Вътрешните правила са изготвени на основание чл. чл. 8, т. 1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ. бр. 28 от

02.04.2024 г., в сила от 02.04.2024 г., приета с ПМС № 67 от 28.03.2024 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§5.** За всички неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ. бр. 28 от 02.04.2024 г., в сила от 02.04.2024 г., приета с ПМС № 67 от 28.03.2024 г.)

**§6.** Предаването на архив в ЦДА, както и унищожаването на документи с изтекъл срок на съхранение се извършва, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата,съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**§7.** Правилата влизат в сила след утвърждаването им от директора на НЦЗПБ и съгласуването им с ЦДА.

**Приложение № 1**

## Национален център по заразни и паразитни болести

ОДОБРЯВАМ:
ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ
……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

ПРОТОКОЛ
от извършена годишна проверка по чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд

Днес, …… г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:
Председател: ..... -
.....
(име и фамилия) (длъжност)
Членове:
1. ….... -
….....
(име и фамилия) (длъжност)
2. ….... -
….....
(име и фамилия) (длъжност)
назначена със Заповед № ..... от ..... г. на ръководителя на ....., на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, чл. 8, т. 5 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ) и в съответствие със сроковете за съхранение в Номенклатурата на делата от ..... г., извърши проверка на условията на съхранение и опазване на документите в институцията, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване „П" и тези със знак „ЕК" в учрежденския архив за периода ..... г.

| № поред | Индекс по номенклатура | Наименование на делото/документа | Брой дела/ папки | Крайни дати | Срок за съхранение | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Комисията направи следните констатации:

1. Няма липсващи документи със срок на съхранение „П” и със знак „ЕК” за периода ..... г.
2. Документите в учрежденския архив са подредени по хронология в дела съгласно изискванията на НРООЕСИДУАДОИ.
3. Помещенията, определени за архивохранилища, отговарят на оптималните изисквания съгласно НРООЕСИДУАДОИ.
4. Водят се съответните регистри – Регистър на постъпленията (Приложение № 3 и Приложение № 3а) и Дневник за ползване на документите в учрежденския архив (Приложение № 4) от НРООЕСИДУАДОИ.

Екземпляр от протокола да се изпрати на ЦДА за сведение.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..……....
(……)

Членове:

1……...…
(……..)

2……...…
(…..……)

**Приложение № 2**

# ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № …….[1]

**……..……..**

*(дирекция)*

**……**

*(отдел, сектор, звено)*

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

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

**Дата: ……..……** **Предал: .....**
*(име, фамилия и длъжност)*

**Дата: ……..……** **Приел: .....**
*(име, фамилия и длъжност)*

[1]За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1

**Приложение № 2а**

**ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕНПРОТОКОЛ № ……**

**……**

*(дирекция)*

**……**

| № по ред | Индекс по номенклатура | Наименование на електронното дело/електронния документ | Година | Срок за съхранение | Брой електронни дела | Брой електронни документи | Обем в MB | Файлов формат |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**ВСИЧКО:**

Общ брой електронни дела: ……

*(отбелязва се цифра)*

Общ брой електронни документи: ……..

*(отбелязва се цифра)*

**Дата: ……..……** **Предал: .....**

*(име, фамилия и длъжност)*

**Дата: ……..……** **Приел: .....**

*(име, фамилия и длъжност)*

**Приложение № 3**

# РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

| № по ред | Дата на завеждане | Предавателно-приемателен протокол № ....., година | Брой дела/ папки | Дирекция, отдел, сектор, звено | Брой дела/папки със срок „П”/ знак „ЕК” | Подпис на завеждащия |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Приложение № 3а**

# РЕГИСТЪР НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ПОСТЪПЛЕНИЯ

| № по ред | Дата на завеждане | Предавателно-приемателен протокол № ....., година | Брой електронни дела | Брой електронни документи | Дирекция, отдел, сектор, звено | Брой електронни дела/електронни документи със срок „П”/знак „ЕК” |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Приложение № 4**

# ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА НЦЗПБ

| № по ред | Индекс по номенкла-турата | Наименование на делото/документа | Брой дела/ докумен ти | Дата на взема не | Име и длъжност на лицето, ползващо документите | Подпис | Дата на връщане | Име на завеждащ учрежденския архив | Подп ис |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**Приложение № 5**

# ЗАМЕСТИТЕЛ

| |
|---|
| Индекс на делото по номенклатурата: |
| Наименование на делото/документа: |
| Име на получателя: |
| Дата на получаване: |
| Подпис на получателя: |

**Приложение № 6**

ОДОБРЯВАМ:
Директор на НЦЗПБ:
……..……..
*(име и фамилия)*
Дата: …….. г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор на ЦДА:
……..……..
*(име и фамилия)*
Дата: …….. г.

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА**
**СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА**
**Национален център по заразни и паразитни болести**

20….. г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

| Индекс | Наименование на раздела/подраздела по номенклатурата | Страница |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

| Индекс | Наименование на делото | Срок за съхранение | Забележка |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Наименование на подраздела | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....

(..... )

Членове:

1. .....

(..... )

2……

(……)

3……

(……)

**Приложение № 7**

## Национален център по заразни и паразитни болести

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**
*(име и фамилия)*

Дата: ..... г.

# АКТ

**за унищожаване на неценни документи на хартиен носител с изтекъл срок на съхранение**

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

Председател: ..... - .....
*(име и фамилия)* *(длъжност)*

Членове:

..... - .....
*(име и фамилия)* *(длъжност)*

..... - .....
*(име и фамилия)* *(длъжност)*

назначена със Заповед № ..... от ..... г. на ръководителя на ....., на основание чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд, чл. 42 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата(*посочва се конкретно използваната номенклатура*), прегледа и отдели за унищожаване следните документи на хартиен носител 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)*

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

Унищожаването на неценните документи на хартиен носител ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор от ЦДА.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за институцията и един за съгласуване с ЦДА.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

1. ……..……...…
*(име и фамилия)*

2. ……..……...…
*(име и фамилия)*

**Приложение № 7а**

## Национален център по заразни и паразитни болести /НЦЗПБ/

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

*(име и фамилия)*

Дата: …….. г.

# АКТ

**за унищожаване на неценни електронни документи с изтекъл срок на съхранение**

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

Председател: ..... - .....
*(име и фамилия)* *(длъжност)*

Членове:

..... - .....
*(име и фамилия)* *(длъжност)*

..... - .....
*(име и фамилия)* *(длъжност)*

назначена със Заповед № ..... от ..... г. на ръководителя на ....., на основание чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд, чл. 42 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата(*посочва се конкретно използваната номенклатура*), прегледа и отдели за унищожаване следните електронни документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

| № по ред | Индекс по номенклатура | Наименование на електронното дело/електронния документ | Крайни дати | Брой електронни дела/папки | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ВСИЧКО:** …… ( ……..……..……..) броя електронни дела/папки.
*(цифром)* *(словом)*

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

Унищожаването на неценните електронни документи ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор от ЦДА.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за институцията и един за съгласуване с ЦДА.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

1. ……..……...…
*(име и фамилия)*

2. ……..……...…
*(име и фамилия)*

**Приложение № 8**

# РАБОТЕН ОПИС № ……..[2]

**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[3] |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Изготвил:.....
*(име, фамилия и длъжност)*

Дата: ……

[2]Последователна номерация през годините.
[3]Отбелязва се датата на предаване в държавния архив

**Приложение № 9**

а.е. №

.....

*(наименование на институцията)*

.....

*(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)*

.....

*(крайни дати на документите)*

.....

*(брой листа в а.е.)*

**Приложение № 10**

| ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС<br>Централен държавенархив.....,фонд № ....., опис № ....., а.е. № .....<br>съдържа ..... (.....) номерирани листа.<br>*(цифром)* *(словом)* |
|---|
| Лист № |
| |
| |
| Отметки по физическото състояние на листовете, поправки в номерацията и др. |
| Дата: ..... г. Съставил:<br>.....<br>*(име, фамилия и подпис)* |

**Приложение № 11**

**ОДОБРЯВАМ:**
**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОРНА ЦДА**
***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

## ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ

## Национален център по заразни и паразитни болести /НЦЗПБ/

# 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 листове | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | [4] | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

1. ……..……...…
*(име и фамилия)*

2. ……..……...…
*(име и фамилия)*

Дата: ……

[4]Разделите и подразделите се изписват задължително

**Приложение № 11а**

**ОДОБРЯВАМ:**
**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОРНА ЦДА**
***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

## ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ

## Национален център по заразни и паразитни болести /НЦЗПБ/

## ФОНД №

## ИНВЕНТАРЕН ОПИС № .....Е

### НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва електронни документи от ……..г. до .....г.

| № на а.е. | Индекс по класификационната схема | Заглавие на архивната единица | Крайни дати | Брой електронни документи | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

1. ……..……...…
*(име и фамилия)*

2. ……..……...…
*(име и фамилия)*

Дата: ……

**Приложение № 12**

**ОДОБРЯВАМ:**
**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИРЕКТОРНА ЦДА**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

**Национален център по заразни и паразитни болести/НЦЗПБ/**

**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 съхранение | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

1. ……
*(име и фамилия)*

2. ……
*(име и фамилия)*

Дата: ……

**Приложение № 12а**

**ОДОБРЯВАМ:**
**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИРЕКТОРНА ЦДА**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

# ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ

## Национален център по заразни и паразитни болести /НЦЗПБ/

## ФОНД №

## ОПИС № .....Е

### НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва електронни документи от ……..…..г. до .....г.

| № по ред | Заглавие на електронното делото | Крайни дати | Брой електронни дела | Срок за съхранение | Забележка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

1. .....
*(име и фамилия)*

2. .....
*(име и фамилия)*

Дата: .....

**Приложение № 13**

**ОДОБРЯВАМ:**
**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИРЕКТОРНА ЦДА**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

**Национален център по заразни и паразитни болести /НЦЗПБ/**

**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)*

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

1. ……..……...……
*(име и фамилия)*

2. ……..……...……
*(име и фамилия)*

Дата: ……

**Приложение № 13а**

**ОДОБРЯВАМ:**
**ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
**ДИРЕКТОРНА ЦДА**

***(име и фамилия)***

**Дата: .....**

# ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ

## Национален център по заразни и паразитни болести /НЦЗПБ/

## ФОНД №

## ОПИС № .....Е

### НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва електронни документи от ……..г. до .....г.

| № по ред | Заглавие на електронното делото/електронния документ | Крайни дати | Брой електронни дела/електронни документи | Забележка |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ВСИЧКО:** .....(.....) електронни дела/електронни документи.
*(цифром)* *(словом)*

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: .....
*(име и фамилия)*

Членове:

3. ……..……...……
*(име и фамилия)*

4. ……..……...……
*(име и фамилия)*

Дата: ……

**Приложение № 14**

.....

*(наименование на държавния архив)*

Р А З П И С К А

За приемане и предаване на архивни документи

Днес, ....., подписаният..... ,

*(дата)* *(име и фамилия)*

Надлъжност.....,приехот .....

.....,надлъжност .....

*(име и фамилия)*

в ....., архивни документи на .....

*(наименование и местонахождение на институцията)*

..... ,

..... ,

*(наименование на фонда)*

Състоящи се от ..... (..... ) броя архивни единици/папки по

*(цифром)* *(словом)*

фонд № ....., опис № ....., ..... л.м.

..... .....

*(подпис на лицето, приело архивни документи, печат)*

*(подпис на лицето, предало архивни документи, печат)*