

№ 810

# РЕГИСТЪР

ЗА ОТЧЕТ НА ЕКСПЕДИЦИОННИ  
ПИСМА

.....  
(наименование на организационната единица)

.....  
(гриф за сигурност)

Номер на регистрацията .....

Номенклатурен номер на регистъра .....

## РЕГИСТЪР

### ЗА ОТЧЕТ НА ЕКСПЕДИЦИОННИ ПИСМА

Започнат на .....

Завършен на .....

Срок за съхраняване .....

Съдържа ..... листа

Номер по регистър – приложение № 3 .....

## УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪРВАНЕ НА РЕГИСТЪРА

1. Регистърът се води по календарни години. При започване на нова календарна година, се започва нов регистър или се продължава старият, като по средата на поредния празен ред се записва новата календарна година.
2. Номерацията на изготвените в организационната единица експертиционни писма е поредна в рамките на една календарна година и започва от № 1.
3. В графа № 1 се записва поредният номер на изходящото експертиционно писмо или се използва за свързване на собствена система за заведение на входящи експертиционни писма, която е валидна само в рамките на организационната единица.
4. В графа № 2 се записва първият регистрационен номер на получените експертиционни писма в организационната единица. За изходящите експертиционни писма графата остава празна.
5. В графа № 3 се записва датата на регистриране на писмата.
6. В графа № 4 се записва организационната единица, от която е получено или го която е изпратено писмото. В случай на изпращане го повече адресати, се записва „По разчет“, а на гърба на оригинала се изготвя разчет за изпращане.
7. В графа № 5 се записва броят на екземплярите на експертиционното писмо.
8. В графа № 6 се записва общият брой на листата на експертиционното писмо.
9. В графа № 7 се записва номерът на описа (приложение № 7), с който е изпратено или получено писмото.
10. В графа № 8 се записват номерът на сбора от документи и томът, в който се съхранява експертиционното писмо.
11. В графа № 9 могат да се записват допълнителни данни, касаещи отчетността на материала.

