

ОДОБРЯВАМ:

Кмет на Община Бяла

/Анастас Трендафилов/



УТВЪРЖДАВАМ:

Началник отдел „Държавен архив“ - гр.Варна

/Владимир Владимиров/



Дата: 22.02.2016

Дата: 16.03.2016

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА

СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА

ОБЩИНА БЯЛА

2016 г.

УКАЗАНИЕ

за прилагане на номенклатурата на делата

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатурата на делата на Община град Бяла цели правилното систематизиране и организиране на документите в дела, текущото прогнозиране на тяхната ценност и унифициране на сроковете за съхраняването им. Тя служи за методическо пособие при експертизата на ценността на документите в текущото деловодство и в учреденския архив. Документите създавани от дейността на Община град Бяла имат научно-историческо, практическо и справочно значение, поради което е необходимо да се класират и съхраняват в дела, съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (*ДВ. Бр. 57 от 2007г., изм., бр. 19 от 13.03.2009 г., в сила от 10.04.2009 г., бр. 42 от 5.06.2009 г., в сила от 6.07.2009 г., бр. 78 от 2.10.2009 г., в сила от 2.10.2009 г., бр. 92 от 20.11.2009 г., в сила от 20.11.2009 г., доп., бр. 93 от 24.11.2009 г., в сила от 24.11.2009 г., изм., бр. 103 от 29.12.2009 г., в сила от 29.12.2009 г.; изм. с Решение № 8 на Конституционния съд на РБ - ДВ, бр. 43 от 8.06.2010 г.; бр. 59 от 31.07.2010 г., в сила от 12.06.2010 г. - изм. с Решение № 14 на Конституционния съд на РБ - ДВ, бр. 101 от 28.12.2010 г.; изм., бр. 38 от 18.05.2012 г., в сила от 1.07.2012 г., бр. 15 от 15.02.2013 г., в сила от 1.01.2014 г.*), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (*ДВ., бр. 17 от 2009г., изм. ДВ бр. 8 от 2012г.*), и други нормативни документи.

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на общинската администрация, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи. В номенклатурата не са включени печатни брошури, книги, вестници, както и лична кореспонденция.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА И СРОКОВЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ

За ефективното използване на документалния фонд е съставена класификационна схема. Класификационната схема е план, който определя реда на групиране на делата в раздели/ подраздели според определени техни общи признаци. Към всеки раздел от нея документите са групирани в дела. В делата са включени документи, които са свързани помежду си по съдържание и имат еднакъв срок на съхранение. В рамките на делото документите се подреждат хронологически, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията придружават непосредствено документа, за който се отнасят. Делото може да се състои и от един самостоятелен документ.

В едно дело не могат да се класират документи с различни срокове на съхранение.