



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 01.06.2023 г.

УТВЪРДИЛ:
Илкнур Кязим
Кмет на община Момчилград



НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“ ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

2023 г.

УКАЗАНИЕ

**ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ
В СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“ (АП), ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД**

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Документите, създадени от дейността на АП община Момчилград имат историческо, практическо и справочно значение, поради което правилното класифициране, обработване, съхранение и използване е от голямо значение за запазването им. Настоящата номенклатура има за цел да подпомогне процеса на определяне на сроковете за съхраняване на документите, определяне на ценността на документите, систематизиране и организиране на делата, предаването и организирането им в учрежденския архив.

Номенклатурата на делата е създадена на основание чл. 43 (1) от Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ//обн. ДВ бр. 57/13.07.2007 г., посл. изм. изм. ДВ, бр. 15 от 22 февруари 2022 г./, чл. чл. 37 (1), (2) и (3), 38 (1), (2) и (3), 39, т.1-4 и 40, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, за краткост *Наредбата* /обн. ДВ бр.17/06.03.2009 г., изм. ДВ. бр. 8 от 27 ян. 2012 г./, Закона за счетоводството /в сила от 01 ян. 2016 г., изм. и доп. ДВ. бр. 37 от 7 май 2019 г./, Закона за социалното подпомагане /обн. ДВ. бр. 56 от 19 май 1998 г., изм. и доп. ДВ. бр. 35 от 30 апр. 2019 г./ и Правилника за приложението му /обн. ДВ. бр. 133 от 11 ноем. 1998 г., изм. и доп. ДВ. бр. 65 от 16 авг. 2019 г., доп. ДВ. бр. 52 от 9 юни 2020 г./ и обхваща всички документи, създавани в резултат на дейността на АП, община Момчилград.

Предмет на настоящата номенклатура са явните документи на хартиен носител, създадени в резултат от дейността на АП - Момчилград.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Номенклатурата на делата е систематичен списък на документите с определени срокове за запазване, подредени по раздели на класификационната схема на структурно - функционален принцип. Делата са систематизирани в раздели, в зависимост от дейностите осъществявани в АП.

Номенклатурата на делата съдържа следните данни: индекс на делата, наименование на делото, срок на съхранение и забележка.

III. ИНДЕКСАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Делото представлява съвкупност от свързани помежду си документи, обединени по съдържание, автор, място и хронология. Всяко дело се обозначава с индекс. Индексът е буквено-цифров и се състои от индекс на раздела (абривиатура на наименованието на дейността) и пореден номер на делото в раздела. Понятието дело е условно и не се покрива изцяло с понятието "папка". Всяко дело представлява свързани помежду си документи, обособени по един или няколко признака (дейност, предмет, вид). В едно дело се поставят само документи с еднакъв срок на съхранение и обем до 250 листа, съгласно чл. 52 от *Наредбата* и се подреждат по хронология, като се започва с инициативния документ (първичния).

В делата се групират документи от текущата година, с изключение на неприключилите преписки или много малки по обем дела, чието създаване всяка година е икономически неизгодно.

IV. СРОК НА ЗАПАЗВАНЕ

Сроковете за съхраняване на делата се определят от ценността на документите, включени в тях. По отношение на сроковете за съхранение делата са:

- **За постоянно запазване „П“** – документите определени за постоянно запазване имат научно-историческа, практическа стойност и/или се използват за научни и практически цели и целите на управлението. Документи, използвани при изпълнение на основната дейност, се описват по номенклатурата със срок „постоянен“ (П) и остават на съхранение в АП, като се отбелязва в графа „Забележка“.
- **С определен срок на запазване и знак „ЕК“ (експертна комисия)** – делата със знак „ЕК“, след изтичане на определените в номенклатурата срокове, подлежат на преглед от Експертна комисия, с цел окончателно определяне на историческата и практическата им стойност. Ако в тях има документи с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на АП, те се изваждат от делата и се организират в нови дела за постоянно съхраняване. Останалите документи и дела подлежат на унищожаване по реда на чл.49 от ЗНАФ.
- **За дългосрочно запазване със справочен характер** – делата с по-продължително практическо справочно значение за функционирането или за уреждане на трудово-правни отношения на служителите със срок 20 и 50 години. Те остават за съхранение в учреждението до изтичане на сроковете им.
- **С кратък срок на запазване** – делата с временно оперативно-справочно значение се означават със срокове на съхраняване 1, 3, 5 и 10 години. След изтичане на определените в номенклатурата срокове се описват в Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение (приложение №7 от *Наредбата*), екземпляр от който се изпраща в Държавен архив за сведение и съгласуване.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

V. ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

Документите, създавани и получавани в резултат от дейността се съхраняват в АП - Момчилград. Оформянето на документите в дела е задължение на специалистите, които създават документите и работят с тях. Номенклатурата на делата е задължителна за всички служители на Асистентска подкрепа – Момчилград.

В началото на всяка година се разкриват толкова дела, колкото са посочени в номенклатурата. Всяко дело носи съответния индекс и срок на съхраняване от номенклатурата. Номенклатурата на делата е отворена система. В случай, че през годината се създадат документи, които налагат разкриването на ново дело, това се извършва текущо. В края на календарната година, при необходимост номенклатурата се актуализира, като за целта се изготвя мотивирано предложение до „Държавен архив“, съгласно чл.10, т.2 от Наредбата.

Всички приключени документи до 31 декември на текущата календарна година се предават в учреденския архив чрез приемо-предавателен протокол по образец съгласно чл.18, (1) от Наредбата на Държавна агенция „Архиви“ за предаване на документи в учреденския архив до 30 юни на следващата година с приемо-предавателен протокол. За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът, съгласно чл. 18 (2) от гореспоменатата Наредба.

Методическото ръководство и контролът по прилагането на номенклатурата се осъществяват от „Държавен архив“, съгласно чл. чл. 68, 69, 70 (1), (2), (3), (4), (5) и 73, т.1-5 от Наредбата.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Не се допуска унищожаване на архивни документи без акт за унищожаване, утвърден от Управителя на АП и съгласуване с Държавен архив съгласно чл. 49, (3) от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата.

Служителите, допуснали унищожаване или повреждане на документи се подвеждат под отговорност, съгласно чл. 95, 97 (1) и (2) и чл. 98, т.1, 2 и 3 от ЗНАФ.

Екземпляр от утвърдения от ръководителя на учредението акт се изпраща за сведение в „Държавен архив“ в двумесечен срок /2 месеца/ преди физическото унищожаване на документите.

Документите, обект на Национален архивен фонд, които са на електронен носител се прехвърлят и съхраняват на хартиен носител със съответната заверка, на основание чл. 54 от Наредбата.

Номенклатурата на делата се одобрява от Кмета на община Момчилград и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от „Държавен архив“.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела	Страница
РД	Ръководна дейност	6
АД	Административна дейност	7
ФСД	Финансово-счетоводна дейност	8
ЧР	Човешки ресурси	9
СД	Социална дейност	10
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд	11

РД - РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
РД-01	Нормативни документи /решения на Общински съвет, заповеди/ по създаването, реорганизациите и предмета на дейност. (заверени копия)	П	Оригиналите се съхраняват в Община Момчилград
РД-02	Заповеди на управителя по дейността	20 ЕК	
РД-03	Заповеди за командировки в чужбина	10 ЕК	
РД-04	Заповеди за командировки в страната	5	
РД-05	Заповеди на управителя за платен отпуск и неплатен отпуск до 30 работни дни	5	
РД-06	Регистър за заповеди по дейността	5	След приключване
РД-07	Правилници, вътрешни правила процедури, инструкции, методики и др., свързани с организацията на дейността на социалната услуга	П	



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

РД-08	Констативни протоколи и актове от извършени проверки	10 ЕК	
РД-09	Кореспонденция, запитвания, предложения, сигнали и жалби по дейността с Агенция „Социално подпомагане“, Дирекция “Социално подпомагане”, Община Момчилград и др.	10 ЕК	
АД- АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
АД-01	Номенклатура на делата	20	След отмяна
АД-02	Протоколи на експертни комисии, актове за унищожаване на неценни документи с изтекли срокове на съхранение и др.	П	АП
АД-03	Регистър на постъпленията в учреденския архив	П	АП
АД-04	Приемо-предавателни протоколи и списъци за предаване на документи в учреденския архив	5ЕК	АП
АД-05	Дневник ЕДСД за входяща кореспонденция и входяща кореспонденция по дейността на социалната услуга	10ЕК	След приключване
АД-06	Дневник ЕДСД за изходяща кореспонденция и изходяща кореспонденция на социалната услуга	10ЕК	След приключване
АД-07	Дневник за ползване на документите в учреденския архив	5	След попълване
ФСД – ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
ФСД - 01	Заявки за отпускане на стоки, материали и услуги (копия)	1	Оригиналите се съхраняват в Община Момчилград
ФСД – 02	Балансови отчети за движение по счетоводни сметки на материален склад	5	
ФСД – 03	Ведомости за заплати на служителите	50	
ФСД – 04	Инвентаризационни описи и материали по инвентаризация; актове за бракуване на малоценни и малотрайни стокowo-материални ценности. (копия)	10	Актowата книга се съхранява Община Момчилград
ФСД – 05	Таксова книга	3	След



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

			приключване
ФСД – 06	Справки за начислени такси на потребителите на социалната услуга	3	
ФСД – 07	Квитанционни книги за събрани такси	3	
ФСД – 08	Договори за дарения, приемо-предавателни протоколи и свидетелства за дарения	5	АП
ФСД – 09	Регистър на даренията на хуманитарни и хранителни продукти	5	След приключване
ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ			
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
ЧР - 01	Досиета на служители по трудови правоотношения	5ЕК	След напускане
ЧР - 02	Дневник за издадени нови трудови книжки	50	
ЧР - 03	Длъжностни щатни разписания	П	
ЧР - 04	Поименни щатни разписания	10 ЕК	След актуализиране
ЧР - 05	Длъжностни характеристики	1	След актуализиране
ЧР - 06	Копия на болнични листове	3	
ЧР - 07	Дневник за регистрация на болнични листове	5	След приключване
ЧР – 08	Вътрешни правила за работните заплати	10 ЕК	
ЧР – 09	Уведомления по чл.62 от КТ за НАП, придружителни писма	5	
ЧР - 10	Графици на персонала	3	
ЧР - 11	Таблица за отчитането явяването и неявяването на работа – образец 76	1	
СД –СОЦИАЛНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
СД-01	Регистър на приетите лица	П	В социалната услуга
СД-02	Лични досиета на потребителите /класьори/	5	След напускане или смърт
СД-03	Протоколи от екипни срещи и други	5	
СД-04	Месечни графици и месечни отчети на социалните асистенти	5	



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД			
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
ЗБУТ – 01	Договор с регистрирани служби по трудова медицина	5	След прекратяване
ЗБУТ - 02	Книга за начален инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	5	След приключване
ЗБУТ - 03	Книга за инструктаж на работното място, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана	5	След приключване
ЗБУТ - 04	Протоколи от заседания от комитета по условия на труд (КУТ)	5	
ЗБУТ - 05	Здравен анализ, оценка на риска, безопасна работна среда	5	
ЗБУТ - 06	Регистър на трудовите злополуки	50	
ЗБУТ - 07	Досиета по трудови злополуки	50	