ОБЩИНА БАЛЧИК

ОДОБРЯВАМ:
Кмет на Община Балчик:……
/Н.Ангелов/

За кмет .....
Митко Петров, зам. кмет
Заповед за делегиране:
№ ..... / ..... 2010г.

Дата: 15.10.2010г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор на РДА Варна:……
/Г.Колева/

Дата: 10.12.2010г

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА

СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

2010 год.

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК НА ЗАПАЗВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ			
РД – 01 – ОБЩИНСКИ СЪВЕТ			
РД-01-01	Протоколи и материали от заседания на Общинския съвет с приложения	П	
РД-01-02	Протоколи от заседания на постоянните комисии	П	
РД-01-03	Програми и наредби на Общинския съвет	20 ЕК	
РД-01-04	Правилници за дейността на Общинския съвет	П	
РД-01-05	Кореспонденция	П	В общинския съвет
РД-01-06	Касети , дискове със записи от заседания на ОбС	5 ЕК	
РД – 02 – РЪКОВОДСТВО НА ОБЩИНАТА			
РД-02-01	Нормативни документи на висши органи на власт и управление, засягащи дейността на общинската администрация	П	
РД-02-02	Доклади, информации и др. на кмета до висшестоящи органи по дейността на Общината	П	
РД-02-03	Заповеди, наредби и инструкции на Областния управител за Община Балчик	П	
РД-02-04	Протоколи от оперативни съвещания	П	
РД-02-05	Правилници, правила, инструкции, указания по дейността на общината	П	
РД-02-06	Актове на кмета по дейността на Община Балчик	20 ЕК	
РД-02-07	Стратегически програми и проекти по дейността на Община Балчик	П	
РД-02-08	Протоколи , материали, снимки и др. от проведените юбилейни чествания, конференции и съвещания	П	
РД-02-09	Доклади, информации и др., получени от други институции за сведение и съгласуване	5 ЕК	
РД-02-10	Кореспонденция с Народно събрание, Министерски съвет, администрацията на Президента и министерствата	5 ЕК	
РД-02-11	Кореспонденция с Областна администрация, кметства, общински фирми	5 ЕК	
РД-02-12	Кореспонденция със съд, прокуратура, Сметна палата, агенции, банки и др.	5 ЕК	

РД-02-13	Кореспонденция с неправителствени организации, клубове, комисии и др.	5 ЕК	
РД–02-14	Кореспонденция с общински съвет	5 ЕК	
РД-02-15	Кореспонденция международна дейност	5 ЕК	
РД-02-16	Преписки и удостоверения по Закона за вероизповеданията	П	В общината
РД-02-17	Правилници, наредби, вътрешни правила и инструкции утвърдени от Кмета на Община Балчик	П	В общината
РД-02-18	Заповеди и договори утвърдени от кмета на Община Балчик	П	В общината
РД-02-19	Регистър на решения за обществени поръчки	П	В общината
ВО – ВЪТРЕШЕН ОДИТ			
ВО-01-01	Статут на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик	П	Съхранява се в постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-02	Вътрешни правила за дейността на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик	П	Съхранява се в постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-03	Номенклатура за документите, съставени в резултат от дейността на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик	П	Съхранява се в постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-04	Методика за извършване оценка на риска на всички дейности и процеси в Община Балчик във връзка с осъществяване на дейността по вътрешен одит – неразделна част от Вътрешните правила за дейността на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик	П	Съхранява се в постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-05	Стратегически план за дейността на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик	П	Съхранява се в постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-06	Годишен план за дейността на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик	П	Съхранява се в постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-07	Одитни доклади за извършени одитни	10	Съхранява се в

	ангажименти с приложение		постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-08	Годишен доклад за дейността на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик	П	Съхранява се в постоянното досие на Звеното за вътрешен одит
ВО-01-09	Кореспонденция по дейността на Звеното за вътрешен одит	5 ЕК	
ФК – ФИНАНСОВ КОНТРОЛ			
ФК-01-01	Преписки от извършени проверки и резултатите за разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи	3	
ФК-01-02	Програми и методология на Финансовия контрольор	П	
ФК-01-03	Досиета за разходи над 18 000 лв.		До следващ одит
ФБ – ФИНАНСИ И БЮДЖЕТ			
ФБ-01-БЮДЖЕТ			
ФБ-02-01	Наредби, инструкции, указания по съставянето на бюджета	3	След отмяна
ФБ-02-02	Годишен бюджет	П	
ФБ-02-03	Годишен отчет за изпълнение на бюджета	П	
ФБ-02-04	Месечни и тримесечни отчети за изпълнение на бюджета	5	До следващ одит
ФБ-02-ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ			
ФБ-02-01	Годишен счетоводен баланс и оборотни ведомости	П	
ФБ-02-02	Касови книги	10	
ФБ-02-03	Касови документи	10	
ФБ-02-04	Банкови извлечения и банкови платежни документи	10	
ФБ-02-05	Пътни листи	10	
ФБ-02-06	Журнали, фактури	10	
ФБ-02-07	Инвентаризационни описи	10	
ФБ-02-08	Ведомости на заплати	50	
ФБ-02-09	Одиторски доклади, ревизионни записки		До следващ одит
ФБ-02-10	Годишни статистически отчети за персонала и фонд "Работна заплата"	П	
ФБ-02-11	Справки за размера на средствата за работна заплата и осигурителните вноски	3	
ФБ-02-12	Справки , сведения за извънредния труд, за числеността и натуралните	5	

	показатели, справки за пенсиониране		
ФБ-02-13	Кореспонденция по финансовата дейност	3	
ФБ-03-ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ			
ФБ-03-01	Вътрешни правила за организация на работната заплата	П	
ФБ-03-02	Щатни разписания, включително промени	П	
ФБ-03-03	Отчети, информации и анализи на работната заплата	П	
ФБ-03-04	Досиета на служители	5ЕК	След прекратяване
ФБ-03-05	Регистър за издаване на трудови книжки	П	В общината
ФБ-03-06	Регистър на издадените трудови книжки	П	В общината
ФБ-03-07	Документи за организиране и провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители и от преназначаване чрез конкурентен подбор	3	След края на процедурата
ФБ-03-08	Регистър с болничните листове	5	
ФБ-03-09	Програми, отчети и др. за временна заетост	5	
ФБ-03-10	Трудови договори,допълнителни споразумения , заповеди за прекратяване на трудови правоотношения	50	
ФБ-03-11	Актове за назначаване на държавни служители и промени в служебните правоотношения, вкл. За прекратяване	50	
ФБ-03-12	Заповеди за награди и наказания	5 ЕК	
ФБ-03-13	Заповеди за командировки	5	
ФБ-03-14	Заповеди за отпуск	5	
ФБ-03-15	Административни актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления за налагане на административни наказания	3	След приключване
МД - МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ, ХУМАНИТАРНИ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ			
МД-01 -МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ			
МД-01-01	Имотни декларации	П	В общината
МД-01-02	Декларации – МПС	П	В общината
МД-01-03	Удостоверения за данъчна оценка	5	
МД-01-04	Удостоверения за липса на задължения	5	
МД-01-05	Удостоверения за декларирани данни	5	
МД-01-06	Дневни листи	5	
МД-01-07	Банкови извлечения	5	

МД-01-08	Касови документи	5	
МД-01-09	Административно – наказателни преписки	5	
МД – 02 – СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ			
МД-02-01	Преписки по категоризиране на туристически обекти	П	В общината
МД-02-02	Регистър на категоризираните туристически обекти	П	В общината
МД-02-03	Ежемесечни информации за туристи, реализирани нощувки и туристическа такса по Закона за туризма	3	
МД-02-04	Регистър на заверени хотелски регистри	П	В общината
МД-02-05	Заповеди и преписки към тях за удължено работно време на обекти	1	След изтичане на срока
МД-02-06	Регистър на търговските обекти	П	В общината
МД-02-07	Разрешения и преписки по издаване на разрешения за таксиметров превоз	2	След изтичане на срока
МД-02-08	Регистър на издадените разрешения за таксиметров превоз	П	В общината
МД-02-09	Документи , свързани с регистрация, преобразуване и прекратяване на търговски дружества с общинско участие	П	В общината
МД-02-10	Регистър на търговските дружества с общинско участие	П	В общината
МД-02-11	Вписвания в Търговския регистър за създаването, преобразуването и закриването на общински предприятия	П	В общината
МД-02-12	Регистър на общинските предприятия	П	В общината
МД-02-13	Кореспонденция, свързана с дейността на отдела	5	
МД-02-14	Договори, тръжни протоколи и др. по провеждане на конкурс за възлагане на обществен превоз на пътници	4	След приключване изпълнението на договора
МД-02-15	Договори, тръжни протоколи и др. от процедура на договаряне за възлагане на обществена поръчка за закупуване на абонаментни карти и транспортно обслужване	4	След приключване изпълнението на договора
МД-02-16	Договори, тръжни протоколи и др. от процедура по реда на Наредба за възлагане на малка обществена поръчка с предмет "специализиран превоз на ученици"	4	След приключване изпълнението на договора
МД-02-17	Договори, тръжни протоколи и др. от процедура по ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет :	4	След приключване изпълнението

	"Доставка на хранителни продукти"		на договора
МД-02-18	Тръжна и конкурсна документация по Закона за приватизация и следприватизационен контрол	П	В общината
МД-02-19	Месечни и годишни справки за приватизацията	П	В общината
МД-03-ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ			
МД-03-01	Доклади и информации на отдела да органи на власт и управление	П	.
МД-03-02	Документи по организиране и провеждане на конкурси за директори на детски заведения	3	След края на процедурата
МД-03-03	Кореспонденция, свързана с организиране на дейността на отдел	5 ЕК	
МД-03-04	Информации и справки по здравеопазването	П	
МД-03-05	Преписки по Закона за защита на детето	5 ЕК	
МД-03-06	Преписки по Закона за интеграция на хората с увреждания	5 ЕК	
МД-03-07	Преписки по прилагане на Закона за ветераните от войните и Закона за военноинвалидите и военнопострадалите	5 ЕК	
АО – АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ			
АО-01-ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ			
АО-01-01	Граждански ,административни,АНХД, и изпълнителни дела	10ЕК	
АО-01-02	Отчети,анализи и други състояния на законността	П	
АО-01-03	Регистър на делата	П	В общината
АО-01-04	Преписки, свързани със съдебни дела и изясняване на съдебни въпроси	5 ЕК	След приключване
АО-01-05	Преписки по постъпили заявления, сигнали, предложения и жалби	5 ЕК	
АО-02-ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП			
АО-02-01	Договори, тръжни протоколи и др. по провеждане на обществена поръчка по ЗОП	4	След приключване изпълнението на договора
АО-03-ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО НВМОП			
АО-03-01	Договори, тръжни протоколи и др. по провеждането обществена поръчка по НВМОП	4	След приключване изпълнението на договора
АО-03-02	Договори, тръжни протоколи и др. по реда на чл.2,ал.1 от НВМОП	4	След приключване

			изпълнението на договора
АО-03-03	Договори, тръжни протоколи и др. по реда на чл.2 , ал.2 от НВМОП	4	След приключване изпълнението на договора
АО-04 МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ			
АО-04-01	Преписки с прокуратурата, свързани с дела срещу малолетни и непълнолетни	10 ЕК	
АО-04-02	Регистър на проведените възпитателни дела и наложените възпитателни мерки	П	В общината
АО-04-03	Годишни отчети	П	
АО-04-04	Кореспонденция по дейността на МКБППМН	5 ЕК	
АО-05-ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ			
АО-05-01	Наредби,инструкции, указания и други от висшестоящи органи по гражданското състояние	5 ЕК	След отмяна
АО-05-02	Преписки по гражданското състояние	5 ЕК	
АО-05-03	Документи от извършени проверки по гражданското състояние, отчети, доклади, информации и справки по дейността	5 ЕК	
АО-05-04	Искания, заявления, молби – декларации, удостоверения и др.	1	
АО-05-05	Регистри за гражданското състояние	130	В общината
АО-05-06	Картотечен регистър	130	В общината
АО-05-07	Регистър на починалите	130	В общината
АО-05-08	Регистър на изселилите се от населеното място	130	В общината
АО-05-09	Таблици на населението по постоянен и настоящ адрес	10 ЕК	
АО-05-10	Заявления и Решения за промяна на име по чл.19 и чл.19а от Закона за гражданска регистрация	П	В общината
АО-05-11	Преписки за установяване на българско гражданство	П	В общината
АО-05-12	Документи за учредяване на настойничество и попечителство	П	В общината
АО-05-13	Документи по произведени избори и референдуми	5	
АО-06 ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ			
АО-06-01	Предложения, сигнали, жалби от граждани и преписките по тях	5 ЕК	
АО-06-02	Утвърдени номенклатури по делата	П	В общината
АО-06-03	Описи от експертизи, кореспонденция с териториален държавен архив	П	В общината
АО-06-04	Книга за	П	В общината

	предложения,сигнали,оплаквания и похвали на граждани		
АО-06-05	Кореспонденцията свързана с деловодната дейност в Община Балчик	5	В общината
ОУ УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, СОБСТВЕНОСТ И СТОПАНСТВО			
ОУ-01-СОБСТВЕНОСТ И СТОПАНСТВО			
ОУ-01-01	Досиета на имоти – общинска собственост (включващи и Акт за общинска собственост)	П	В общината
ОУ-01-02	Регистър на имоти – общинска собственост	П	В общината
ОУ-01-03	Документация за разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост (продажба, замяна, дарение, делба, възмездно или безвъзмездно учредяване на ограничени вещни права, апортиране в капитала на търговски дружества или по друг начин,(определен в закон) с имоти и вещи – частна общинска собственост	П	В общината
ОУ-01-04	Регистър за разпоредителните сделки с имоти – общинска собственост	П	В общината
ОУ-01-05	Досиета на наематели на имоти и вещи – общинска собственост, на които договорът за наем е прекратен	3	След прекратяване
ОУ-01-06	Документация за проведени търгове и конкурси (разпореждане, отдаване под наем) за имоти и вещи – общинска собственост	5 ЕК	От датата на заповедта за спечелил
ОУ-01-07	Протоколи и документи по опазване и стопанисване на имоти и вещи – общинска собственост	5 ЕК	
ОУ-01-08	Сигнали и жалби относно опазване и стопанисване на имоти и вещи – общинска собственост	10 ЕК	
ОУ-01-09	Документация по издаване на : удостоверения, служебни бележки, справки, актове, протоколи и др., касаещи имоти и вещи – общинска собственост	3	
ОУ-01-10	Писма, молби, искания, заявления и др. от общ характер (извън по-горните категории) относно имоти и вещи – общинска собственост	3	
ОУ-01-11	Документация за предоставяне на концесии върху обекти – общинска собственост	П	В общината

ОУ-01-12	Документация по отчуждаване и обезщетяване	П	В общината
УТ – 02 – ТЕРИТОРИАЛНО СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО			
ОУ-02-01	Устройствени схеми и общи устройствени планове за територията (част от територията, отделни населени места) на Общината.	П	В общината
ОУ-02-02	Подробни устройствени планове (ПУП) за територията (част от територията, населени места и части от тях, селищни образуванияу група квартали, отделен квартал или част от квартал, един поземлен имот или за група поземлени имоти) на Общината.	П	В общината
ОУ-02-03	Кадастрална карта и специализирана карта за населените места (отделни групи, имоти / обекти или самостоятелни	П	В общината и Агенция по геодезия, картография и кадастър(АГКК)
ОУ-02-04	Застроителни, регулационни и кадастрални планове за населените места в общината (отделни групи имоти / обекти или самостоятелни имоти/ обекти извън границите на населените места, селищни образувания) в Общината	П	В общината
ОУ-02-05	Разписни списъци	П	В общината
ОУ-02-06	Документация за изменение, допълване поправка, попълване на: устройствени схеми и общи устройствени планове, ПУП, кадастрална карта и специализирана карта, застроителни плановеу., регулационни планове, кадастрални планове	П	В общината
ОУ-02-07	Документация по : издаване на скици, извършване на справки, издаване на удостоверения и служебни бележки , отнасящи се за : устройствени схеми и планове, ПУП, кадастрални карти, застроителни планове, регулационни планове и подземен кадастър	10	В общината
ОУ-02-08	Документация по издаване на разрешения за поставяне (чл.56 от ЗУТ)	3	След изтичане на срока на действие
ОУ-02-09	Регистър на премествaеми обекти (ПО)	П	В общината
ОУ-02-10	Сигнали и жалби относно: устройство на територията, строителни и ремонтни дейности, състояние и експлоатация на обектите, незаконно	10 ЕК	

	строителство		
ОУ-02-11	Писма, молби, искания, заявления и др. от общ характер (извън по-горните категории) относно устройство на територията, строителство, сграден фонд и др.	3 ЕК	
ОУ-02-12	Доклади по строителен надзор и консултантски фирми относно инвестиционни проекти (ИП), обекти и др.	П	В общината
ОУ-02-13	Технически паспорти, експертни становища (на физически и юридически лица), предписания, протоколи (на комисии по ЗУТ и подзаконовите нормативни актове)	П	В общината
ОУ-02-14	Регистър на технически паспорти	П	В общината
ОУ-02-15	Разрешения за строеж	П	В общината
ОУ-02-16	Актове за узаконяване	П	В общината
ОУ-02-17	Документация по издаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация	П	В общината
ОУ-02-18	Документация по издаване на Удостоверение за търпимост	П	В общината до съществуването на обекта
ТЕ – ТУРИЗЪМ И ЕКОЛОГИЯ			
ТЕ – 01 ТУРИЗЪМ			
ТЕ -01 - ЕКОЛОГИЯ			
ТЕ-01-01	Позволително за бране на билки	П	В общината
ТЕ-01-02	Становища от проверки на РИОСВ	1	След проверка
ТЕ-01-03	Разрешително от басейнова дирекция за ползване на воден обект	П	В общината
ТЕ-01-04	Преписи по молби, жалби и сигнали на граждани	3	След приключване
ТЕ-01-05	Кореспонденция с МОСВ	5 ЕК	
ТЕ-01-06	Документация (досиета на защитени природни обекти)	П	В общината
ТЕ-01-07	Доклад за оценка на въздействието върху околната среда	П	В общината
УП-УСТОЙЧИВО РАЗВИТИЕ, ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ			
УП-01-ПРОЕКТИ			
УП-01-01	Проектно предложение – по програми (финансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕЗФРСС и други донори)	7 год.след приключване на съответната програма ЕК	Съхранява се в архива на общината
УП-01-02	Технически доклад (междинен / окончателен) и приложения	7 год.след приключване на съответната	Съхранява се в архива на общината

		програма ЕК	
УП-01-03	Доклад от проверката на място	7 год.след приключване на съответната програма ЕК	Съхранява се в архива на общината
УП-01-04	Одитен доклад – външен одитор	7 год.след приключване на съответната програма ЕК	Съхранява се в архива на общината
УП-01-05	Доклад за открити нередности	7 год.след приключване на съответната програма ЕК	Съхранява се в архива на общината
УП-01-06	Кореспонденция, свързана с проекти по Европейски програми	7 год.след приключване на съответната програма ЕК	Съхранява се в архива на общината
УП-01-07	Кореспонденция, свързана с проекти, финансирани от други донори	7 ЕК	
УП-01-08	Кореспонденция извън обхвата на проекти и програми	7 ЕК	
УП-02 ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА			
УП-02-01	Средносрочна инвестиционна програма	7	
УП-02-02	Годишен план за капиталови разходи	7	
УП-02-03	Отчет за капиталови разходи	7 ЕК	

ПОСТОЯННОДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:
(Заповед №561/02.07.2010 г.на Кмета на Община Балчик)

ПРЕДСЕДАТЕЛ:……..
(Е.Ханджиев)

ЧЛЕНОВЕ: 1……
(Г.Генчев)
2……
(Д.Илиева)
3……..
(М.Протич)
4……..
(М.Караиванова)

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

РД	**Ръководна дейност**
РД-01	Общински съвет
РД-02	Ръководство на общината
ВО	**Вътрешен одит**
ФК	**Финансов контрол**
ФБ	**Финанси и бюджет**
ФБ-01	Бюджет
ФБ-02	Финансово-счетоводна дейност
ФБ-03	Трудови и служебни правоотношения
МД	**Местни данъци и такси хуманитарни и стопански дейности**
МД-01	Местни данъци и такси
МД-02	Стопански дейности
МД-03	Хуманитарни дейности
АО	**Административно-правно обслужване**
АО-01	Правно обслужване
АО-02	Обществени поръчки по ЗОП
АО-03	Обществени поръчки по НВМОП
АО-04	Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
АО-05	Гражданско състояние
АО-06	Деловодна дейност
ОУ	**Устройство на територията, собственост и стопанство**
ОУ-01	Собственост и стопанство
ОУ-02	Териториално селищно устройство
ТЕ	**Туризъм и екология**
ТЕ-01	Екология
УП	**Устойчиво развитие, програми и проекти**
УП-01	Проекти
УП-02	Инвистиционна политика

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

АО	-	Административно – правно обслужване
ВО	-	Вътрешен одит
ДА	-	Държавен архив
ЕЗФРСС	-	Европейски земеделски фонд за развитие на селското стопанство
ЕК	-	Европейска комисия
ЕСФ	-	Европейски социален фонд
ЕФРР	-	Европейски фонд за регионално развитие
ЗОП	-	Закон за обществените поръчки
ЗУТ	-	Закон за устройство на територията
ИП	-	Инвестиционен проект
КФ	-	Кохезионен фонд
МОСФ	-	Министерство на околното среда и водите
МКБППМН	-	Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
МД	-	Местни данъци и такси, хуманитарни и стопански дейности
НВМОП	-	Наредба за възлагане на малки обществени поръчки
ОУ	-	Устройство на територията,собственост и стопанство
ПО	-	Преместваеми обекти
ПУП	-	Подробен устройствен план
РД	-	Ръководна дейност
РИОСВ	-	Регионална инспекция по околната среда и водите
ОТА	-	Отдел “Териториален архив”
ТЕ	-	Туризъм и екология
ФБ	-	Финанси и бюджет

УКАЗАНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЕДОМСТВЕНАТА НОМЕНКЛАТУРА В ОБЩИНА БАЛЧИК

Ведомствената номенклатура на община Балчик е изготвена на основание чл.43,44 и 45 от Закона за националния архивен фонд и чл.10, т.2 и чл.37 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Номенклатурата цели правилното систематизиране и организиране на делата за общите дейности в община Балчик, правилно определяне ценността и унифициране на сроковете на съхранение на документите.

Делата в номенклатурата са групирани и систематизирани в раздели по звена и отговарят на общите за всички учреждения в страната.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на функционален принцип. За раздели на класификационната схема служат дейности, общи за всички учреждения в страната, подредени по логическа последователност. Функционалния принцип, използван при класификационната схема позволява структурните промени да не влияят на систематизацията на делата и да не се налага честото внасяне на промени във вече утвърдената номенклатура.

СРОК ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Сроковете за запазване на делата се определят от ценността на документите включени в тях. В зависимост от сроковете за запазване делата биват:

1. **ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ** – делата с научно-историческо значение , които се означават със знак "П" (постоянен). Тези дела, след изтичане на сроковете определени по чл.46 от Закона за Националния архивен фонд (20 г.) се предават в Териториалния държавен архив , а при необходимост остават в архива на учреждението с обозначение П .
2. **ЗА ВРЕМЕННО ЗАПАЗВАНЕ** – делата от справочен характер, които са с по-продължително практическо значение за фондообразувателя или уреждат трудовоправните отношения на работници и служители са с нормативно определен срок за съхранение 10,20,25,50,130 години.
3. **НЕЦЕННИ ДОКУМЕНТИ** – делата, които са от оперативно-справочен характер с нормативно определен срок на съхранение от 1 до 10 години. След изтичане на нормативно определения срок се изготвя акт за унищожаването им, който следва да се съгласува с Териториален държавен архив.

Делата обозначени със срок , след който е поставен знак "ЕК" (експертна комисия) след изтичане на определеният срок се преглеждат от експертна комисия на общината, която се произнася дали следва да се удължи срока на съхранение.Удълженият срок не може да е по-малък от нормативно определеният по номенклатура.

ИНДЕКС НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

За осъществяване на бърза и точна информационно – справочна дейност с документите и операциите, свързани с тяхното правилно класиране в делата, за всяко дело е определено обозначение (индекс), което индивидуализира даденото дело.

Индексът на делата е буквено – цифров и включва даден раздел от номенклатурата и поредния номер на делото в рамките на раздела.

Индексите се състоят от една до две букви и цифри.

НАЧИН НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

В номенклатурата са включени структурни звена, отдели и служби от общо значение (без поверителна информация и ОМП). За ТСУ е изготвен отделен списък , съгласуван с ОТА гр. Добрич.

Документите се формират в дела за всеки раздел и индекс. Дадено дело може да се състои от един самостоятелен документ. В рамките на делото, преписките и документите в него се подреждат в хронологична последователност, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията , ако има такива, придружават непосредствено документите, към които се отнасят.

Делата се формират в процес на изпълнение на задачите в общината в рамките на една календарна година.

В едно дело не следва да се класират документи с различен срок на съхранение, при невъзможност, срокът на съхранение на делото се определя от документа с най-голям срок на съхранение по номенклатура в делото.

Обемът на едно дело не следва да надвишава 250 листа.

Учреждението образува дела само по онези дейности по раздели, които отговарят на действително развиваната дейност.

Отделите и службите запазват за делата си буквално цифровият индекс от номенклатурата. При невъзможност да се спази това условие, буквеният индекс задължително се запазва, а цифровият следва своята естествена последователност.

При формиране на документите в дела, да се спазва тяхната взаимна връзка с третираните проблеми и срокове изискани с основният документ. Например в делата с годишните планове и отчети да се прилагат анализи, информации, доклади и др. свързани с тяхното изготвяне.

МЯСТО И НАЧИН НА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Документите, създавани и получавани в резултат на извършваната дейност се съхраняват при служителите към съответния отдел. След приключване на работа с тях същите им поставят съответният знак (индекс) от номенклатурата на делата и ги предават в съответния архив на общината за съхранение.

Веднъж на три години Номенклатурата на делата се преглежда с цел да се уточнят делата, с които община Балчик ще работи през следващите години. От нея отпадат онези дела или документи, с които вече не се работи и се включват новосъздадените.

Всяка актуализация на номенклатурата се съгласува с ОТА гр.Добрич.

НЕ СЕ ДОПУСКА УНИЩОЖАВАНЕТО НА КАКВИТО И ДА СА ДОКУМЕНТИ , БЕЗ ПИСМЕНО РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТДЕЛ "ТЕРИТОРИАЛЕН АРХИВ"ГР. ДОБРИЧ.

Документите, които са били необходими на служителите и след изпълнение на задачите, произтичащи от тях, след изтичане на календарната година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, се предават в съответния архив на общината.

Лица виновни за незаконното унищожаване или повреждане на документални материали се подвеждат под отговорност по чл. 95,96,97,98 и 10 от ЗНАФ.

Контролът по изпълнение и правилното прилагане на номенклатурата, както и по съхраняване на документите във ведомственият архив се упражнява от РДА гр. Варна.

Номенклатурата е разгледана и приета от Експертна комисия при община Балчик и влиза в сила след утвърждаване от Директора на РДА гр. Варна.