

# И Н С Т Р У К Ц И Я

## За деловодната дейност и архива на документите на органите за управление и контролните комисии на организационните структури СОСЗР съгласно Закона за Националния архивен фонд

### Общи положения:

1. Настоящата инструкция урежда формирането, опазването и използването на документите, изготвяни, получавани, или изпращани от УС на Съюза, областните /Столичния/ и общинските /районните/ съвети и тяхното съхранение, опазване и предоставяне в Държавния военно-исторически архив – гр. Велико Търново.

2. Основен източник за създаване на архивен фонд на СОСЗР са документите свързани с цялостната му дейност, които се приемат от общите събрания (конгрес, конференции, отчетно-изборни събрания) на съюзните органи за управление, получават се от различни институции и ведомства, изготвят, утвърждават и реализират от ЦС, УС, от областните /Столичния/ и общинските /районните/ съвети на Съюза.

3. Архивът на ЦС и на другите съюзни органи за управление е постоянно попълващ се с документи, отразяващи живота и дейността на Съюза и неговата история.

### Раздел I

#### Организация на дейността с документите на СОСЗР

**Чл.1.** Всички материали, свързани с дейността на Съюза /УС, областни, Столична, общински, районни съвети и други ръководни органи/ се водят на отчет и съхраняват съгласно раздел IV „Отчетност“ на Инструкцията на УС на СОСЗР за организационната дейност.

**Чл.2.** Класифицирането, обработването, съхраняването и използването на документите, получавани и изпращани до различни органи и ведомства става съгласно Закона за Националния архивен фонд /в сила от 13.07.2007 г./, обнародван в Д.В.бр.57/13.07.2007 г., допълнен в Д.В.бр.17 от 26.02.2019 г. и Наредба № 1 за класифицирането, обработването, съхранението и използването на документите в учрежденията, ведомствата и организациите.

**Чл.3.** Деловодната дейност в ЦС, областните /Столичния/ и общинските /районните/ съвети на СОСЗР следва да осигурява съхранението и използването на всички основни материали, свързани с дейността им.

Председателите на посочените ръководни органи осъществяват ръководство и контрол по работата с документите, тяхното съхранение и реализация.

**Чл.4.** Регистрирането и воденето на отчета на документите в различните органи на Съюза се осъществява от:

**4.1.** В ЦС – от сектор „Деловодство”;

**4.2.** В областните /Столичния/ и общинските /районните/ съвети от секретарите на същите.

**4.3.** В дружествата и клубовете – от председателя или секретаря им.

**Чл.5.** Всички документи, получавани от ведомства и учреждения и изготвяни и приемани от различните органи и структури се съхраняват в отделни дела /папки по направления/ входящи, изходящи договори, заповеди и т.н.

Такива са: планове, отчети, доклади, протоколи, решения, списъци на избрани ръководни органи, годишни статистически отчети, договори и споразумения сключвани по различни поводи и др.

За целта се водят:

-входящи и изходящи дневници;

-папки за съхранение на документите, подредени по реда на получаването;

-папки за съхранение на годишните статистически отчети за броя на структурите на съответната област, община и за количествения и качествен състав на членовете на Съюза /особено важен документ с историческо значение/;

-касова книга, придружена с папка за съхранение на ведомости, приходни и разходни ордери, квитанции и други счетоводни документи;

-инвентарна книга за отчет на движимото и недвижимо имущество на областните и общински организации /там, където има такива/;

-папка с документи за съвместна работа и взаимодействие с органите на държавната и местна власт, военно родолюбивите съюзи, сдружения, ведомства и др.

Достъп до съхраняваните документи се осигурява при необходимост за изготвяне на доклади, справки и др. материали по различни поводи.

**Чл.6.** Получаването, воденето и съхраняването на документите и цялостният архив на областните /Столичния/ общинските /районните/ съвети е едно от основните функционални задължения на секретарите.

Документите, предоставени за ползване на изпълнителите остават в тях до пълната им реализация, след което се сдават в деловодството на ЦС или на водещия архива в областния и общински съвети.

Важни документи, които касаят повече изпълнители се размножават в определени бройки. Същите не подлежат на връщане в деловодството или водещия архива.

**Чл.7.** В папка /протоколи/, която е основна за органите на Съюза, се подрежда и съхранява оригиналните протоколи от провежданите конгреси, отчетно-изборни и отчетни конференции, общи събрания и заседания на органите и организациите и към тях се прилагат всички материали съгласно дневния ред, посочен в протокола /отчети, информации, решения, избрани ръководни органи и др./.

**Чл.8.**Сроковете за запазване на документите са свързани с мандатността на изборните ръководни органи, които са определени от Устава на Съюза – 4 години.

След изтичане на съответния мандат и избор на нови ръководства, документите се предават срещу опис – протокол на новите деловодни органи или секретари на областни и общински съвети.

Завежда се нова номерация и регистрация на новите документи /чл.77 от Закона за Националния архивен фонд/.

## **Раздел II**

Класифициране и запазване на документите и предоставянето им в Държавния военноисторически архив /ДВИА/ - Велико Търново.

**Чл.1.**Съгласно чл.46/1/ на Закона за Националния архивен фонд срока за запазване на документите, отразяващи дейността на Съюза е 20 години, след което се извършват класифициране на същите по определени критерии.

**1.1.**Документи за постоянно запазване.

**1.2.**Документи с дългосрочно значение.

**1.3.**Документи, определени като неценни.

**Чл.2.**Документите, определени за постоянно запазване и тези с дългосрочно значение се обработват, класифицират и предават за съхранение и ползване в Държавния военноисторически архив – В.Търново.

**Чл.3.**В ДВИ се предават само оригинални документи.

Ако е необходимо някои от тях да останат за ползване в ЦС, областните,(Столичен) и общинските (районни) съвети се изготвят копия.

**Чл.4.**Занасянето и предаването на документите в ДВИ става с опис в 2 екземпляра, по един за приемащия и предаващия.

**Чл.5.**Документите, определени като неценни се описват и унищожават с протокол /акт/, който се подписва от комисия и утвърждава от съответния председател на СОСЗР.

### **Заключение:**

Настоящата инструкция е изготвена на основание на Закона за Националния архивен фонд.

Обсъдена и приета на заседание на УС на СОСЗР /31 октомври 2019 г./ и заседание на ЦС /28 ноември 2019 г./.