



СЪЮЗ НА ОФИЦЕРИТЕ И СЕРЖАНТИТЕ ОТ ЗАПАСА И РЕЗЕРВА



ОДОБРЯВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СОСЗР



/генерал о.з. ЗЛАТАН СТОЙКОВ/

..... 2020г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ДВИА“



/СВЕТЛИН РАДЕВ/

..... 21.10. 2020г.

НОМЕНКЛАТУРА

НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

СОФИЯ
2020 г.

УКАЗАНИЯ

за прилагане на Номенклатурата на делата

на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатурата на делата е съставена в съответствие с изискванията на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд (Обн. ДВ. бр.57/2007г., изм. ДВ. бр. 17/2019г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (Обн. ДВ. бр. 17/2009г., изм. ДВ. бр. 8/2012г.). Предмет на Номенклатурата са документите, създавани в резултат от дейността на Централния и Управителния съвети на СОСЗР, на Областните (Столична, Регионални) организации, на Общинските (Районни) организации, дружества и клубове, както и на Колективните членове (КЧ) на Съюза и на техните ръководни и контролни органи. Номенклатурата цели правилното систематизиране и организиране на документите в дела, текущото прогнозиране на тяхната ценност, подреждането им в учрежденския архив и улесняване на текущите справки по тях.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Номенклатурата на делата е систематичен списък на документите на Съюза на офицерите и сержантите от запаса и резерва с определени срокове за запазване, подредени по раздели на класификационна схема на функционален принцип. Номенклатурата има за цел групиране на делата в раздели, в определена логическа последователност, съобразени със специфичната структура на СОСЗР. Разделите съответстват на основните функции и направления на Съюза, подредени по значимост и логическа последователност.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДЕЛА

Делото представлява съвкупност от свързани помежду си документи, обединени по съдържание, вид, автор, място и хронология. В едно дело могат да се поставят само документи с еднакъв срок на запазване. При невъзможност срокът на съхранението му се определя от документа с най-голям срок на съхранение. Обемът на едно дело не бива да надвишава 250 листа. Дадено дело може да съдържа и само един единствен документ.

В рамките на делото преписките и документите се подреждат в хронологична последователност по реда на приключването им, а вътре в преписката - по дати, като най-отгоре се поставя инициативния документ. Приложенията, ако има такива, се поставят непосредствено след документите, за които се отнасят.

Ако някой документ по съдържание се отнася към две и повече дела, той се прилага в онова дело, с което е в най-тясна връзка. Ако се налага, в останалите дела се поставя копие от него.

Срокът за съхранение се изчислява от 1 януари на следващата година. Изключение се допуска само за неприключилите документи, работата по които продължава.

В графа "Забележка" се дават необходимите обяснения по сроковете на делата в номенклатурата и други особености.

IV. ИНДЕКСАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

За осъществяване на бърза справочна дейност всяко дело се обозначава с индекс. Индексът, използван в номенклатурата, е буквен и цифров. Буквеният индекс обозначава раздела от номенклатурата, който се отнася за определена дейност. С цифровия индекс се обозначава поредния номер на делото в съответния раздел. Поредната номерация на делата във всеки раздел е самостоятелна, започваща от едно и е отворена система, позволяваща при необходимост попълване с нови дела.

V. СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

Сроковете за съхраняване на делата в номенклатурата се определят от ценността на отделните документи, включени в тях. Сроковете са:

1. За постоянно запазване (П)

Документи със срок на съхранение „П” са с важно научно-историческо и справочно значение. Тези дела се съхраняват в учрежденския архив на Съюза и след изтичане на определения 20 годишен срок на съхранение, съгласно чл. 46 от ЗНАФ се предават за постоянно запазване в Държавния военно-исторически архив (ДВИА)-гр. Велико Търново.

Изключение правят делата, за които в графа „Забележка” на номенклатурния списък е вписано „на място”. Това са документи, които остават на съхранение в структурата.

2. С кратък срок на запазване

Делата с кратък срок на запазване са съставени от документи, които имат само временно оперативно - справочно значение. Означават със временни срокове на запазване 1, 2, 3 и 5 години. Тези дела след изтичане на определените в номенклатурата срокове, подлежат на унищожаване по реда, определен в ЗНАФ.

3. За дългосрочно запазване със справочен характер

Делата за дългосрочно запазване със справочен характер включват документи с продължително практическо-справочно значение със срок на запазване 10, 20, 25, 50 години. Те остават на съхранение в архива на Съюза до изтичане на сроковете им.

4. Със срок на запазване и знак "ЕК"

Делата със знак "ЕК", след изтичане на определените в номенклатурата срокове, се преглеждат от експертната комисия на СОСЗР, която определя има

ли в тях документи с важно научно-историческо и практическо значение. Ако има, тези документи се изваждат от делата и се организират в нови за постоянно запазване. Останалите документи в тях подлежат на унищожаване.

VI. НАЧИН ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА

Делата, описани в номенклатурата, се разкриват в деловодствата на Съюза в началото на всяка година, като на всяко дело се поставя съответния индекс и срок на съхранение. След приключването на текущата година сформираниите приключени дела се предават с опис в учрежденския архив най-късно до 30 юни на следващата година. Делата, в които има неприключени преписки, остават в деловодствата до тяхното приключване.

При необходимост номенклатурата на делата може да се актуализира.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ

Не се допуска унищожаване на архивни документи без акт за унищожаване, утвърден от председателя на СОСЗР. Съгласно чл. 49, ал. 3 от ЗНАФ екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите за сведение в ДВИА.

Служителите, допуснали виновно унищожаване или повреждане на документи, носят отговорност по реда на чл. 97 и чл. 98 от ЗНАФ, ако не подлежат на по-тежко наказание.

Номенклатурата влиза в сила след утвърждаването ѝ от директора на Дирекция „Държавен военноисторически архив“.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

ИНДЕКС	РАЗДЕЛ В НОМЕНКЛАТУРАТА	СТРАНИЦИ
РД	РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ	5 - 6
КД	КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ	6 - 7
ПД	ПЛАНОВО-ОТЧЕТНА ДЕЙНОСТ	7
ФД	ФИНАСВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ	7 - 8
ОД	ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ	8 - 9
СД	СОЦИАЛНА ДЕЙНОСТ	9
РД	РОДОЛЮБИВА ДЕЙНОСТ	10

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ДВИА - ДЪРЖАВЕН ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКИ АРХИВ
СОСЗР - СЪЮЗ НА ОФИЦЕРИТЕ И СЕРЖАНТИТЕ ОТ ЗАПАСА И РЕЗЕРВА
ИА „ВКВПД – ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ВОЕННИ КЛУБОВЕ И
 ВОЕННО-ПОЧИВНО ДЕЛО”
МО - МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ЗЮЛНЦ - ЗАКОН ЗА ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ
ЗНАФ - ЗАКОН ЗА НАЦИОНАЛНИЯ АРХИВЕН ФОНД
КЧ - КОЛЕКТИВНИ ЧЛЕНОВЕ
П - ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ
ЕК - ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ
ЦКК - ЦЕНТРАЛНА КОНТРОЛНА КОМИСИЯ
КК - КОНТРОЛНА КОМИСИЯ

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
РД – 01	Закони, правилници, съдебни решения и финансови регистрации, Устави и други документи определящи функциите, организационната структура, ръководните и контролни органи на СОСЗР и Колективните му членове	П	Отнася се и за КЧ
РД – 02	Наредби, програми, указания, правила, инструкции, решения на Централния и Управителния съвети СОСЗР по дейността на Съюза	П	
РД – 03	Протоколи и материали към тях от Конгреси на СОСЗР	П	
РД – 04	Протоколи и материали към тях от заседания на Централния и Управителния съвети на СОСЗР	П	
РД – 05	Протоколи и материали към тях от конференции на Областни и Общинските съвети, Общите събрания на дружествените и клубни съвети и на приравнените към тях структурни звена на Колективните членове, съгласно Устава	П	Отнася се и за КЧ
РД – 06	Протоколи и материали към тях от заседания на Областни и Общински съвети и на приравнените към тях ръководства на структурни звена на Колективните членове, съгласно Устава	П	Отнася се и за КЧ
РД – 07	Договори за уреждане на наемни отношения с фирми и физически лица ползващи помещения в сгради собственост на Съюза	15 ЕК	
РД – 08	Трудови договори на ръководния състав, техническия апарат и обслужващ персонал на Централния и Управителния съвети на СОСЗР	50	
РД – 09	Договори с ИА „ВКВПД”, МО и Общини за предоставени за ползване помещения от структурните звена на Съюза и фактури с протоколи за начислени за плащане консумативи	10 ЕК	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
РД – 10	Заповеди за уреждане на трудово-правните взаимоотношения с щатния състав и за командировка на членове на Централния и Управителния съвети и на ЦКК за проверка и участие в мероприятия	15 ЕК	
РД – 11	Заповеди с приложен списък за изплащане на пътни пари на членовете на Централния и Управителния съвети за участие в заседания и други планирани мероприятия	10 ЕК	
РД – 12	Заповеди за награждаване на членове на съюза по повод на годишнини и за активна дейност с отличия на СОСЗР	10 ЕК	
РД – 13	Пълномощни на председателя на Съюза за председателите и секретарите на структурите в страната за управление на финансовите средства и представителност на местно ниво	5 ЕК	
РД– 14	Кореспонденция между ръководството на СОСЗР с Областните съвети и между ръководствата на Колективните членове и подчинените им структури	10 ЕК	Отнася се и за КЧ
РД – 15	Номенклатура на делата със срокове на съхраняването им и протоколи и материали към тях от заседания на Експертната комисия	П	Отнася се и за КЧ
РД – 16	Ежегодни доклади за дейността СОСЗР със съдържание по чл. 40, ал. 2 от ЗЮЛНЦ до Агенцията по вписванията към Министерство на правосъдието	10 ЕК	Отнася се и за КЧ
РД – 17	Годишни отчети от областните съвети за дейността на организациите и отчети за финансовото им състояние в съответствие с предвидения в Устава ежегоден контрол	10 ЕК	Отнася се и за КЧ

КД – КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
КД - 01	Годишни планове, протоколи от заседания на ЦКК, на Областните /Столична/ и Общински /Районни/ КК и материали към тях	П	
КД - 02	Материали, получавани в ЦКК от Областните КК и в Областните КК от Общинските КК и приравнените им, съгласно Устава	10 ЕК	
КД - 03	Протоколи, информации и др. материали, свързани с извършени проверки на ЦКК, на Областните /Столична/ и Общински /Районни/ КК включително финансови	20 ЕК	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
КД - 04	Жалби, молби, сигнали и др. материали, постъпили в ЦКК, Областните /Столична/ и Общински /Районни/ КК	10 ЕК	

ПД – ПЛАНОВО – ОТЧЕТНА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО /ПАПКАТА/	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ПД – 01	Годишни и тримесечни планове за дейността на Управителния съвет на СОСЗР, отчети за изпълнение и материали към тях.	П	
ПД – 02	Годишни планове за дейността на ръководствата на Областните /Столична, Регионални/ организации, на Общинските /Районни/ организации, дружества и клубове, на Колективните членове, отчети за изпълнение и материали към тях.	П	Отнася се и за КЧ

ФД – ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ФД – 01	Годишен бюджет на Централното ръководство на СОСЗР и на Областните съвети и финансови отчети за изпълнението им.	П	Отнася се и за КЧ
ФД – 02	Ведомости за заплати на щатния ръководен и технически апарат, и на обслужващия персонал на Централния и Управителните съвети на СОСЗР	50	
ФД – 03	Счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол и по следващи финансови инспекции	10 ЕК	
ФД – 04	Описи и документи по отчета на касовите операции-касови ордери и фактури	5 ЕК	
ФД – 05	Описи и документи по банковите операции	5 ЕК	
ФД – 06	Инвентарна книга за движението на материалните активи	3 ЕК	След попълване
ФД – 07	Одит ни доклади с приложенията към тях	До следващ одит	
ФД – 08	Финансови документи – ведомости от членски внос, банкови и касови документи, фактури и други разходни документи, протоколи за платени суми и финансови отчети на ръководствата на Областните /Столична, Регионални/ организации, на Общинските /Районни/ организации, дружества и клубове, и на Колективните членове	5 ЕК	Отнася се и за КЧ

Забележка:

1. При прекратяване дейността на Съюза, когато няма правопреемник, ведомостите за заплати се предават в Националния осигурителен институт по утвърден ред.

2. След изтичане срока за съхранението на носителите на счетоводната информация, която не подлежи на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожат.

ОД – ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ОД – 01	Протоколи и материали към тях от отчетно-изборни събрания на Областните съвети /за техен архив/	П	
ОД – 02	Протоколи и материали към тях от заседания на Областите съвети /за техен архив/	П	
ОД – 03	Статистически отчети и анализи до Централното ръководство от Областните съвети за количествения и качествен състав на структурните звена и организационното им състояние	П	Отнася се и за КЧ
ОД – 04	Статистически отчети и анализи до Областните съвети от ръководствата на подчинените им организационни структури за техния количествения и качествен състав и за организационното им състояние /за техен архив/	П	
ОД – 05	Регистър на регистрационните листове на членове на СОСЗР и членове на Колективните членове на Съюза, на които са издадени членски карти	20 ЕК	
ОД – 06	Именни списъци с информация за членовете на Централния и Управителния съвети и ЦКК, на председателите на Областните и Общинските съвети на СОСЗР и на организациите - Колективни членове	П	Актуализац. след всеки Конгрес и промени
ОД – 07	Именни списъци с информация на ръководните и контролни органи на Областните и Общинските организации, на дружествата и клубовете и приравнените им / за техен архив/	П	Актуализац. след Конф. /ОИС/ и промени
ОД – 08	Именни списъци на всички членове на организационни структури на СОСЗР /за техен архив/	П	Постоянна актуализац.
РД – 09	Кореспонденция /двустранна/ с представители на държавната и общинска власт, с културни институти, обществени и военно-патриотични организации на ръководствата на Съюза и Колективните членове за участие и провеждане на мероприятия, поздравителни, възпоменателни и съболезнователни адреси, приветствени слова и др.	10 ЕК	Отнася се и за КЧ
РД – 10	Кореспонденция /двустранна/ с представителите на местните власти, културни институти,	10 ЕК	Отнася се и за КЧ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
	обществени организации и др. на ръководствата на Съюза на месно ниво и на приравнените към тях ръководства на структурни звена на Колективните членове за участие и провеждане на мероприятия		
ОД – 11	Доклади, информации, справки и други на Централния и Управителния съвети за международното сътрудничество на СОСЗР.	10 ЕК	
ОД – 12	Кореспонденция на Централното и местните ръководства на СОСЗР със сродни чуждестранни организации за организиране и провеждане на съвместни мероприятия по линия на международното сътрудничество.	10 ЕК	

СД – СОЦИАЛНА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
СД – 01	Доклади и справки за наличието и попълване с финансови средства на Фонд „Социално подпомагане” в разпореждане на Централния и Управителния съвети на СОСЗР	15 ЕК	
СД – 02	Писма с комплектувани документ от Областните и Общинските съвети на членове на организациите до председателя на СОСЗР за изпращане до Комисията за материално подпомагане към МО	10 ЕК	
СД – 03	Писма с комплектувани документ от Областните и Общинските съвети до председателя на СОСЗР за отпускане на членове на организациите в тежко здравословно и материално положение на еднократна парична помощ от Фонд „Социално подпомагане” на СОСЗР	10 ЕК	
СД – 04	Протоколи от заседания на комисията за отпускане на еднократна парична помощ на членове на СОСЗР	10 ЕК	
СД – 05	Документи и списъци на членове на СОСЗР ползващи организираните от МО безплатни кухни на Областните/Столична/ и Общинските /Районни/ съвети /за техен архив/	5 ЕК	

РД – РОДОЛЮБИВА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ /СЪДЪРЖАНИЕ/ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
РД – 01	Документи и кореспонденция на Централния и Управителния съвети на ръководствата на структурните звена на СОСЗР и на Колективните членове, свързани с организирането, провеждането, финансовото и логистичното осигуряване на конференции, събори, походи, спортни прояви и др.	10 ЕК	
РД – 02	Доклади, информации и материали, към тях на Централния и Управителния съвети на СОСЗР за проведени чествания по повод международни и национални празници, годишнини и събития.	10 ЕК	
РД – 03	Доклади, информации и материали към тях, на Областните, Общинските организации, дружества и клубове на СОСЗР за проведени чествания по повод международни, национални и местни празници, годишнини и събития /за техен архив/	10 ЕК	Отнася се и за КЧ
РД – 04	Документи и материали към тях свързани с организирането и осъществяването на издателка дейност на Централния и Управителния съвети на СОСЗР	10 ЕК	

Индивидуалната структура на делата със сроковете за съхранение и Указанията за прилагането им са разработени от работна комисия, определена с решение на Управителния съвет на СОСЗР и са подписани в два екземпляра на хартиен носител за СОСЗР и за ДВИА – гр. Велико Търново.

Документът да се качи на сайта на СОСЗР и да се доведе до знанието за сведение и изпълнение от всички ръководства на организационните структури на Съюза и от ръководствата на Колективните членове на СОСЗР.