



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Басейнова дирекция „Западнобеломорски район“

ОДОБРЯВАМ:
ИНЖ. РАДОСЛАВ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР НА
БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ
„ЗАПАДНОБЕЛОМОРСКИ РАЙОН“
ГР. БЛАГОЕВГРАД



УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН АРХИВ“
ГР. БЛАГОЕВГРАД



02.04.2019г.

НОМЕНКЛАТУРА

НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ НА СЪХРАНЕНИЕ НА
БАСЕЙНОВА ДИРЕКЦИЯ „ЗАПАДНОБЕЛОМОРСКИ
РАЙОН“

гр. Благоевград, 2019г

У К А З А Н И Е

за прилагане на Номенклатурата на делата, образувана от дейността на Басейнова дирекция „Западнобеломорски район“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Документите, създавани от дейността на Басейнова дирекция, имат важно историческо, практическо и справочно значение, поради което е необходимо групирането им в дела, съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (обн. ДВ. бр. 57 от 13 юли 2007 г.), Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г.).

Номенклатурата на делата представлява систематизиран списък на конкретните и предвидени наименования на делата със срокове на съхранение, създадени в резултат от дейността на Дирекцията.

Номенклатурата на делата обхваща всички служебни входящи, изходящи и вътрешни документи, създавани в течение на една календарна година, независимо от времето, мястото и начина на тяхното създаване.

Документите са групирани в дела, на основата на комбинация от следните признаци: номинален, авторски, кореспондентски, предметно-въпросен, хронологически и географски, чрез които документите се свързват. „Дело“ е група документи с еднакъв срок за съхранение, свързани по вид, тематика или друг признак. Понятието „дело“ е условно и не се покрива изцяло с понятието „папка“.

II. КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДЕЛА

Редът за групиране на всички създадени дела в раздели и подраздели в логическа последователност се осъществява чрез класификационната схема на номенклатурата. Тя определя реда за групиране на делата в раздели в определена логическа система и е изградена на смесен функционално-структурен принцип. Разделите са съобразени със структурата и административните дейности в Дирекцията.

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност с документите и правилното им класиране в дела, в Номенклатурата на делата за всяко дело е определен буквено-цифров индекс. Буквеният индекс обозначава раздела, отнасящ се за определена структура или административна дейност, а цифровият определя поредния номер на делото в съответния раздел.

Номенклатурата на делата е отворена система. В случай, че през годината се образуват документи, които налагат разкриването на ново дело, това се извършва текущо. В края на календарната година, при необходимост се извършва актуализация на Номенклатурата на делата, като за целта се прави мотивирано предложение пред Отдел „Държавен архив“ - Благоевград.