Утвърдил:

Димитър Бръчков - Председател на УС

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И АРХИВ НА СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ

„СДРЖЕНИЕ МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ПЕТРИЧ“

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящата инструкция се урежда редът за организацията на деловодната и архивната дейност на Сдружение с нестопанска цел „Местна инициативна група - Петрич“ (Сдружението).

(2) Инструкцията се прилага за всички документи, създавани или получавани от Сдружението, независимо от носителя им – електронен или хартиен.

Чл. 2. Деловодната дейност обхваща приемането, регистрирането, разпределянето, обработването, движението, съхраняването, използването и архивирането на документите, както и контрола по изпълнението на произтичащите от тях задачи.

Чл. 3. Деловодната и архивната дейност се осъществява при спазване на принципите на законосъобразност, отчетност, проследимост и защита на информацията.

Чл. 4. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички органи, служители и лица, които създават, обработват или съхраняват документи от името на Сдружението.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

НОРМАТИВНА ОСНОВА

Чл. 4. Настоящата инструкция се издава на основание:

1. Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
2. Закона за Националния архивен фонд;
3. Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
4. Закона за защита на личните данни;
5. Закона за счетоводството и подзаконовите актове по прилагането му.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 5. Документите в Сдружението се класифицират:

(1) по произход – входящи, изходящи и вътрешни;

(2) по носител – електронни документи и документи на хартиен носител;

(3) по съдържание –

1. учредителни и управленски документи;
2. заповеди, решения и протоколи; организационно-разпоредителни документи
3. договори и документи по изпълнението им;
4. кореспонденция;
5. проектна, програмна и отчетна документация;
6. финансово-счетоводни документи;
7. заявления, искания, сигнали и жалби;
8. документи по трудови и граждански правоотношения;
9. други документи, свързани с дейността на Сдружението.

Чл. 6. Не подлежат на деловодна регистрация периодични печатни издания, финансово-счетоводни документи, статистически документи, лична кореспонденция и погрешно получени документи.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 7. (1) Деловодната и архивната дейност се организира и осъществява от Изпълнителния директор, като при необходимост изпълнението на дейности по ал. 2 може да бъде възложено на експерт на Сдружението.

(2) Лицето по ал. 1:

1. приема и регистрира входящите документи;
2. регистрира изходящите и вътрешните документи;
3. организира движението и изпълнението на документите;
4. осигурява правилното им съхраняване до предаването им в архив.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

РЕГИСТРИ, ИНДЕКСИ И НОМЕРАЦИЯ

Чл. 8. (1) В Сдружението се водят следните деловодни регистри:

1. Регистър на входящата кореспонденция;
2. Регистър на изходящата кореспонденция;
3. Регистър на заповедите;
4. Регистър на решенията и протоколите на органите на управление;
5. Регистър на договорите;
6. Регистър на обществените поръчки;
7. Регистър на бенефициентите със сключени договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мерки към СВОМР.

(2) При осъществяване на дейността на Общото събрание и Управителния съвет на Сдружението поддържа и книгите и регистрите съгласно Устава на Сдружението.

Чл. 9. Деловодните регистри могат да се водят на електронен носител.

Чл. 10. (1) Всички регистрирани документи получават регистрационен индекс и пореден номер.

(2) Използват се следните индекси:

1. входяща кореспонденция – ВК-№/година;
2. изходяща кореспонденция – ИК-№/година;
3. заповеди – З-№/година;
4. решения и протоколи – Р-№/година;
5. договори – Д-№/година.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

РЕД ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 11. (1) Електронно получените документи се регистрират в Регистъра на входящата кореспонденция в деня на получаването им.

(2) Регистрацията се извършва чрез създаване на регистрационен запис, без изменение на съдържанието на електронния файл.

Чл. 12. (1) На електронния документ се присвоява регистрационен номер съгласно чл. 10.

(2) Регистрационният номер не се вписва в съдържанието на електронния документ.

Чл. 13. (1) В регистъра задължително се отбелязва носителят „електронен“.

(2) Електронният документ се съхранява в електронна папка, съответстваща на регистъра и годината.

Чл. 14. При необходимост от използване на електронен документ на хартиен носител се изготвя заверен препис с гриф „Вярно с електронно подписания оригинал“.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ИЗХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 15. (1) Изходящите електронни документи се изготвят в електронна форма и се подписват с квалифициран електронен подпис, когато това се изисква от закона или от получателя.

(2) Изходящият електронен документ се регистрира в Регистъра на изходящата кореспонденция при изпращането му.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 16. Документите на хартиен носител се регистрират по реда на настоящата инструкция и се съхраняват в оригинал до изтичане на сроковете за съхранение.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

АРХИВНА ДЕЙНОСТ

Чл. 17. (1) Документите с приключена текуща обработка се групират в дела и се предават в архива.

(2) За архива по ал.1 се осигурява подходящо помещение с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

Чл. 18. (1) Сроковете за съхранение на документите се определят съгласно действащото законодателство и Номенклатурата на делата – Приложение №1 към правилника.

(2) Срокът за запазване на документите, свързани с изпълнение на СВОМР е с изтичането на пет години от датата на извършване на последното плащане по всички проекти към стратегията за Водено от общностите местно развитие на МИГ.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 19. Унищожаването на документи с изтекъл срок на съхранение се извършва със заповед на Председателя и протокол на комисия , при съобразяване със законовите и подзаконови нормативни актове уреждащи тази дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата инструкция се приема с решение на Управителния съвет.

§ 2. Контролът по прилагането ѝ се възлага на Изпълнителния директор на Сдружението.

§ 3. Инструкцията влиза в сила от датата на приемането ѝ.

§ **4.** Настоящите правила са приети с решение №41/13.02.2026 г. на УС на СНЦ „МИГ - Петрич“.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА (МИНИМАЛЕН ОБРАЗЕЦ)

№	Наименование на делото	Срок на съхранение
1	Учредителни документи, устав	Постоянен
2	Протоколи и решения на ОС	Постоянен
3	Протоколи и решения на УС	Постоянен
4	Заповеди	5 години
5	Договори и анекси	5 години след изтичане
6	Кореспонденция	3 години
7	Проектна и отчетна документация	Съгласно изискванията на финансиращата организация
8	Финансово-счетоводни документи	Съгласно ЗСч
9	Документи по персонала	Съгласно закона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОБРАЗЕЦ НА РЕГИСТЪР НА ВХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

| № | Дата | Индекс | Подател | Кратко съдържание | Носител | Отговорно лице |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОБРАЗЕЦ НА РЕГИСТЪР НА ИЗХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

| № | Дата | Индекс | Получател | Кратко съдържание | Носител | Подписващ |