

ОДОБРИЛ:

МУХЛИС СЕРБЕСТ: .....

Кмет на Община Стамболово

Дата: 15.08.2016 г.



УТВЪРДИЛ:

Л. Пашинова: *[Signature]*

Вр.и.д. началник отдел:

Дата: 16.08.2016 г.



**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА  
СЪС СРОКОВЕ НА СЪХРАНЯВАНЕ  
НА  
ОБЩИНА СТАМБОЛОВО**

2016 г.

## УКАЗАНИЕ

### ЗА ПРИЛАГАНЕТО НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕТО ИМ В ОБЩИНА СТАМБОЛОВО

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатурата на делата цели правилното систематизиране и организиране на документите в делата, текущото прогнозиране на тяхната ценност и унифициране на сроковете за съхранението им. Тя служи за методическо пособие при експертизата на ценността на документите в текущото деловодство и учреденския архив.

При съставяне на настоящата номенклатура на делата са спазени изискванията на **Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ)** (ДВ, бр. 57 от 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 50 от 2016 г.), **Наредба за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции** (ДВ, бр. 17 от 2009 г., посл. изм. ДВ, бр. 8 от 2012 г.). Тя е съобразена с изискванията на общото и специалното законодателство, като Закона за счетоводството, Закона за предложенията, Административно процесуалния кодекс и др.

#### II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДЕЛА

Използваният принцип при изграждане на класификационната схема не позволява структурните промени да влияят на систематизацията на делата и да се налагат коренни промени във вече изградената номенклатура.

В делата са включени документи, които са свързани помежду си по съдържание и имат еднакъв срок на съхранение.

Сроковете за запазване на делата се определят от ценността на документите, включени в тях. В зависимост от сроковете за запазване делата са разделени в три основни групи:

**1. Дела, означени със знак „П” (постоянен):** това са делата, които съдържат документи с важно научно-историческо и дългосрочно практическо значение. След изтичане на сроковете по Закона за Националния архивен фонд се предават за постоянно запазване в Държавен архив. Изключение правят онези, за които в графа „Забележка” е означено „В Общината”.

**2. Дела за временно запазване :**

**а)** делата, които имат само временно, оперативно-справочно значение и се обозначават със срокове за запазване от **3, 5, 10 години**.

**б)** делата с дългосрочно справочно значение или уреждат трудово-правни отношения, се обозначават със срокове за запазване от **20 и 50 години**.

**в)** дела, означени знак „ЕК” (**Експертна комисия**): след изтичане на определените в номенклатурата срокове документите в тях се преглеждат от Експертната комисия на учредението за определяне на ценността им; при наличие на документи с важно научно-историческо и по-продължително практическо значение те **се изваждат от делата и се организират в нови дела за постоянно запазване**, а останалите документи подлежат на унищожаване.

Номенклатурата съдържа следните графи:

1. индекс на делата: той е буквено-цифров, като буквеният определя раздела от класификационната схема, а цифровият – поредния номер на делото в раздела и е записан с арабски цифри;
2. наименование на делото;
3. срок за съхранение на делата;
4. забележка;

### **III. НАЧИН НА ПРИЛОЖЕНИЕ**

На финансовите документи, по които е приключена работата до **31 декември на текущата година**, се извършва текущо архивиране не по-късно от **30 юни на следващата година**. Текущото архивиране става чрез формиране на делата по номенклатурата и предаването им в учреденския архив. В едно дело не може да се класират документи с различен срок на запазване. Предаването им в учреденския архив се извършва по списък съгласно чл. чл. 16 и 18 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

На определени периоди от време, **но не по-късно от 10 години**, се извършва **междинна експертиза** съобразно чл. чл. 43-45 от Наредбата, като се изготвят работен опис и акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.

След изтичане на срока, посочен в чл. 46 от Закона за НАФ и след съгласуване с Държавния архив, се извършва окончателна експертиза, която включва полистен преглед на делата със знак „П” и знак „ЕК”, определяне на делата, неподлежащи на запазване и преглед на тези с дългосрочно справочно значение. Резултатите от експертизата се оформят съгласно чл. 53 от Наредбата.

Изнасянето на документи от общия архив за служебни справки извън Общината се допуска само след разрешение на Кмета.

**Не се допуска унищожаване на документи без съгласуване с Държавния архив.**

Настоящата Номенклатура на делата подлежи на промяна при изменение на нормативната база.

Номенклатурата влиза в сила след утвърждаването и от Началника на отдел „Държавен архив” – Хасково при Дирекция „Регионален държавен архив” – Пловдив.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**1. Отговорност за прилагане на номенклатурата на делата носи Кмета на Община-Стамболово и определените от него служебни лица.**

**2. След утвърждаване на Номенклатурата изменения и допълнения в нейното съдържание могат да бъдат извършвани само след разрешението на Отдел „ДА” – Хасково.**

Служители, виновни за незаконно унищожаване или повреждане на документи, се подвеждат под отговорност съгласно чл. 97 (1) от Закона за Националния архивен фонд.

## КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

| Индекс | Наименование на раздела/под раздела по номенклатурата                       | Страница |
|--------|---|----------|
| ОбС    | <i>Общински съвет</i>   | 5        |
| РД     | <i>Ръководна дейност - общинска администрация</i>                           | 5 - 6    |
| ФУК    | <i>Финансово управление и контрол</i>                                       | 6        |
| АД     | <i>Административни дейности</i>   | 6        |
| ЧР     | <i>Човешки ресурси</i>  | 7 - 8    |
| ПНО    | <i>Правно-нормативно обслужване</i>   | 8        |
| ГРАО   | <i>Гражданска регистрация и административно обслужване</i>                  | 8 - 9    |
| МСЕИ   | <i>МСЕИ-Международно сътрудничество и европейска интеграция</i>             | 9 - 10   |
| ФСД    | <i>Финансово-стопански дейности</i>   | 10 - 11  |
| МДТ    | <i>Местни данъци и такси</i>  | 11 - 12  |
| ОС     | <i>Управление и разпореждане с общинска собственост</i>                     | 12 - 13  |
| ЕТСГ   | <i>Екология, търговия, селско и горско стопанство</i>                       | 13 - 14  |
| ОКСД   | <i>Образование, културни и социални дейности</i>                            | 14 - 15  |
| ЗБУТ   | <i>ЗБУТ – Здравословни и безопасни условия на труд</i>                      | 15 – 16  |
| УК     | <i>УК - Управление при кризи и отбранително - мобилизационна подготовка</i> | 16       |
| ПАБ    | <i>ПАБ – Противопожарна и аварийна безопасност</i>                          | 16 - 17  |

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ**

| Индекс | Наименование на делото   | Срок за запазване (в години) | Забележка                |
|--------|--|------------------------------|--------------------------|
|        | <b>ОбС - Общински съвет</b>  |                              |                          |
| ОбС-01 | Протоколи от заседания на ОбС с приложения   | П                            |                          |
| ОбС-02 | Протоколи от заседания на постоянните комисии към ОбС Стамболово с приложения                                | П                            |                          |
| ОбС-03 | Решения и наредби на ОбС   | 20 ЕК                        |                          |
| ОбС-04 | Правилници за дейността на ОбС   | П                            |                          |
| ОбС-05 | Отчети на ОбС  | П                            |                          |
| ОбС-06 | Докладни записки, предложения, молби, жалби, сигнали и други до ОбС  | 10                           |                          |
| ОбС-07 | Клетвени листи, декларации и списък на общинските съветници с данни за адрес, месторабота, професия и т.н.   | 10 ЕК                        | След изтичане на мандата |
| ОбС-08 | Кореспонденция на ОбС  | 10 ЕК                        |                          |
| ОбС-09 | Почетна книга за вписване на почетните граждани на общината  | П                            |                          |
|        |  |                              |                          |
|        | <b>РД - Ръководна дейност – Общинска администрация</b>   |                              |                          |
| РД-01  | Информации на кмета до висшестоящи органи по дейността на Общината   | П                            |                          |
| РД-02  | Заповеди и инструкции на Областния управител.  | П                            |                          |
| РД-03  | Заповеди на кмета на община Стамболово   | 20 ЕК                        |                          |
| РД-04  | Вътрешни нормативни документи и протоколи от оперативни съвещания на Общинска администрация Стамболово       | П                            |                          |
| РД-05  | Заповеди по трудови, служебни и други правоотношения, произтичащи от КТ, ЗДСл и поднормативните им документи | 5 ЕК / 50                    |                          |
| РД-06  | Договори за възлагане на управление на   | 10 ЕК                        | След                     |

|        |  |       |                   |
|--------|--|-------|-------------------|
|        | търговски дружества  |       | прекръпяването им |
| РД-07  | Протоколи от публични обсъждания   | П     |                   |
| РД-08  | Стратегически програми по дейността на Община Стамболово                                     | П     |                   |
| РД-09  | Протоколи, материали, снимки и др. от проведени юбилейни чествания, конференции и съвещания. | П     |                   |
| РД-10  | Кореспонденция с институции, граждани и фирми.   | 10 ЕК |                   |
|        |  |       |                   |
|        | <b>ФУК - Финансово управление и контрол</b>  |       |                   |
| ФУК-01 | Вътрешни правила за финансово управление и контрол в организациите                           | 5ЕК   | След отмяна       |
| ФУК-02 | Досиета на задължение/разход над определения минимум в лева                                  | 10 ЕК |                   |
| ФУК-03 | Регистър (дневник) на заявки и искания   | 10 ЕК | След приключване  |
| ФУК-04 | Кореспонденция във връзка с финансовото управление и контрол                                 | 10 ЕК |                   |
|        |  |       |                   |
|        | <b>АД - Административна дейност</b>  |       |                   |
| АД-01  | Предложения, сигнали, жалби от граждани и преписките по тях                                  | 10 ЕК |                   |
| АД-02  | Номенклатури на делата   | 10    | След отмяна       |
| АД-03  | Документи от проведени експертизи от Териториален държавен архив                             | П     | В Общината        |
| АД-04  | Регистър на пълномощните, издадени от кмета  | 5     | След приключване  |
| АД-05  | Регистър на командировъчните заповеди  | 5     | След приключване  |
| АД-06  | Регистър за достъп до обществена информация  | 5     | След приключване  |
| АД-07  | Заявления от общ характер за документи и услуги и преписките по тях                          | 5     | След приключване  |
| АД-08  | Кореспонденция   | 10 ЕК |                   |

|       | <b>ЧР - Човешки ресурси</b>   |       |  |
|-------|---|-------|--|
| ЧР-01 | Вътрешни правила за заплатите   | 10 ЕК |  |
| ЧР-02 | Вътрешни правила за дейността на ЧР   | 10 ЕК |  |
| ЧР-03 | Досиета на служители по трудови правоотношения  | 5 ЕК  | След прекратяване на трудовото правоотношение  |
| ЧР-04 | Досиета на служители по служебни правоотношения   | 10ЕК  | След прекратяване на служебното правоотношение |
| ЧР-05 | Документи от организиране и провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители и от преназначаване чрез конкурентен подбор | 3     | След края на процедурата                       |
| ЧР-06 | Дневник за издаване на нови служебни книжки   | 10    | След приключване                               |
| ЧР-07 | Дневник за получени и съхранявани служебни книжки   | 10    | След приключване                               |
| ЧР-08 | Дневник за издаване на трудови книжки   | 10    | След приключване                               |
| ЧР-09 | Длъжностни разписания с изменения и допълнения  | П     |  |
| ЧР-10 | Поименни разписания на длъжностите  | 5 ЕК  |  |
| ЧР-11 | Годишни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд             | П     |  |
| ЧР-12 | Тримесечни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд          | 3     |  |
| ЧР-13 | Книга за извънреден труд  | 5 ЕК  | След приключване                               |
| ЧР-14 | Протоколи за извършени проверки на община Стамболово от инспекцията по труда  | 10    |  |
| ЧР-15 | Заповеди за наказания и награди   | 5 ЕК  |  |
| ЧР-16 | Заповеди за назначаване, преназначаване, прекратяване на служебно правоотношение, за неплатен отпуск над 1 месец                    | 50    |  |

|         |   |       |  |
|---------|---|-------|--|
| ЧР-17   | Трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на договор, заповеди за неплатен отпуск над 1 месец | 50    |  |
| ЧР-18   | Длъжностни характеристики   | 5     | След отмяна  |
| ЧР-19   | Годишни планове за обучения и други документи   | 3     |  |
| ЧР-20   | Удостоверения за трудов и осигурителен стаж и за осигурителен доход (УП-3; УП-2)  | 5     |  |
| ЧР-21   | Дневник за завеждане на болничните  | 5     | След попълване   |
| ЧР-22   | Болнични листа (копия)  | 5     | И одит по ДОО  |
| ЧР-23   | Кореспонденция  | 10 ЕК |  |
|         |   |       |  |
|         | <b>ПНО - Правно-нормативно обслужване</b>   |       |  |
| ПНО-01  | Докладни записки  | 5 ЕК  |  |
| ПНО-02  | Досиета на граждански и административни дела  | 10    | След приключване   |
| ПНО-03  | Досиета на обществени поръчки по ЗОП  | 5 ЕК  | След приключване изпълнение на договора или устойчивостта на проекта |
| ПНО-04  | Наказателни постановления   | 5     | След влизане в сила  |
| ПНО-05  | Решения за достъп до обществена информация  | 5     |  |
| ПНО-06  | Питания, молби, жалби по правни въпроси   | 3     |  |
| ПНО-07  | Кореспонденция  | 10 ЕК |  |
|         |   |       |  |
|         | <b>ГРАО - Гражданска регистрация и административно обслужване</b>   |       |  |
| ГРАО-01 | Регистри по гражданско състояние – раждания, граждански брак и смърт  | 130   |  |
| ГРАО-02 | Картотечен регистър (ЛРК)   | 130   |  |



|         |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
| ГРАО-03 | Удостоверения за наследници  | 3     |  |
| ГРАО-04 | Искания до ТЗ ГРАО за придобиване на ЕГН                             | 10    |  |
| ГРАО-05 | Удостоверения за семейно положение                                   | 5     |  |
| ГРАО-06 | Удостоверения за семейно положение, съпруг/а и деца                  | 5     |  |
| ГРАО-07 | Удостоверения за съпруг/ и родствени връзки                          | 5     |  |
| ГРАО-08 | Удостоверения за родените от майка деца                              | 5     |  |
| ГРАО-09 | Удостоверения за правно ограничение                                  | 10ЕК  |  |
| ГРАО-10 | Удостоверения за идентичност   | 5     |  |
| ГРАО-11 | Удостоверения за вписване в регистъра на населението                 | 5     |  |
| ГРАО-12 | Удостоверения за сключване на брак в чужбина и с чужденец в България | 10    |  |
| ГРАО-13 | Удостоверения за постоянен адрес                                     | 5     |  |
| ГРАО-14 | Удостоверения за настоящ адрес                                       | 5     |  |
| ГРАО-15 | Удостоверения за промени в постоянен адрес                           | 5     |  |
| ГРАО-16 | Удостоверения за промени в настоящ адрес                             | 5     |  |
| ГРАО-17 | Табулограми за актуализация на картотечен регистър                   | 1     |  |
| ГРАО-18 | Удостоверения за настояничество и документация към тях               | 10 ЕК |  |
| ГРАО-19 | Решения на Кмета за развод на основание съдебно решение от чужбина   | 10 ЕК |  |
| ГРАО-20 | Удостоверения въз основа на регистъра на населението                 | 5     |  |
| ГРАО-21 | Кореспонденция по ГРАО   | 10ЕК  |  |
|         |  |       |  |
|         | <b>МСЕИ-Международно сътрудничество и европейска интеграция</b>      |       |  |
| МСЕИ-1  | Многостранни и двустранни спогодби,                                  | П     |  |

|        |  |       |   |
|--------|--|-------|---|
|        | споразумения, договори, протоколи, програми за международно сътрудничество   |       |   |
| МСЕИ-2 | Програми на ЕС. Документи по контрол и изпълнение на програмите  | П     |   |
| МСЕИ-3 | Доклади и предложения по международно сътрудничество. Доклади и информация от участие в международни конгреси, срещи с представители на международни организации и др. | 10 ЕК |   |
| МСЕИ-4 | Решение на Управляващия орган или междинното звено   | 3 ЕК  | След приключване, отчитане и одит на програмата на ЕС |
| МСЕИ-5 | Досиета на процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ЕС (БФП)   | 3 ЕК  | След приключване, отчитане и одит на програмата на ЕС |
| МСЕИ-6 | Досиета на договори на бенефициенти с УО за изпълнение на проекти, финансирани от ЕС   | 3     | След приключване, отчитане и одит на програмата на ЕС |
| МСЕИ-7 | Проектни предложения за кандидатстване по процедури за отпускане на БФП. Доклади на комисията за подбор.   | 3     | След приключване, отчитане и одит на програмата на ЕС |
|        |  |       |   |
|        | <b>ФСД - Финансово - стопански дейности</b>  |       |   |
| ФСД-01 | Вътрешни правила, наредби, инструкции, указания по съставянето на бюджета  | 10 ЕК |   |
| ФСД-02 | Годишни бюджети  | П     |   |
| ФСД-03 | Годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета   | П     |   |
| ФСД-04 | Месечни, тримесечни отчети за изпълнение на бюджета  | 5     |   |
| ФСД-05 | Годишен финансов отчет (баланс)  | П     |   |
| ФСД-06 | Главни книги   | 10    | И одит  |
| ФСД-07 | Касови документи – фактури, ордери и др.   | 5     | И одит  |
| ФСД-08 | Касови книги   | 5     | И одит  |

|        |   |       |                                  |
|--------|---|-------|----------------------------------|
| ФСД-09 | Банкови бордера, приходни и разходни касови ордери  | 5     | И одит                           |
| ФСД-10 | Данъчни документи – регистри по ЗДДС и протоколи  | 5     | След изтичане на давностния срок |
| ФСД-11 | Ведомости за заплати  | 50    |                                  |
| ФСД-12 | Сметки за изплатени суми по извън трудови правоотношения  | 10    |                                  |
| ФСД-13 | Заповеди за командировки в страната   | 5     |                                  |
| ФСД-14 | Заповеди за командировки в чужбина  | 10    |                                  |
| ФСД-15 | Счетоводни регистри   | 10    |                                  |
| ФСД-16 | Доклади от одити  |       | До следващ одит                  |
| ФСД-17 | Актове и протоколи за провеждане на инвентаризация и бракуване  | 5     | И одит                           |
| ФСД-18 | Актове за предаване и приемане на стоково-материални ценности, складови разписки за материални ценности | 5     | И одит                           |
| ФСД-19 | Пътни листи, преписки, справки, отчети, информации и др. документи, свързани със служебния транспорт    | 5     | И одит                           |
| ФСД-20 | Преписки, справки, отчети, информации и др. документи, свързани с доставка на материали                 | 5     |                                  |
| ФСД-21 | Кореспонденция по ФСД   | 10 ЕК |                                  |
|        |   |       |                                  |
|        | <b>МДТ - Местни данъци и такси</b>  |       |                                  |
| МДТ-01 | Декларации за недвижимо имущество на данъчно задължени лица   | П     | В Общината                       |
| МДТ-02 | Декларации за движимо имущество на данъчно задължени лица   | П     | В Общината                       |
| МДТ-03 | Декларации за отписване на движимо имущество на данъчно задължени лица                                  | 10 ЕК |                                  |
| МДТ-04 | Декларации за патентен данък  | 10 ЕК |                                  |
| МДТ-05 | Декларации за туристически данък  | 10 ЕК |                                  |
| МДТ-06 | Приходни и разходни документи за  | 10    |                                  |

|        |  |       |                                 |
|--------|--|-------|---------------------------------|
|        | месечно отчитане на приходите  |       |                                 |
| МДТ-07 | Акт за възстановяване и прихващане на данъчни задължения                                     | 5     | При прекъсване на давност 10 г. |
| МДТ-08 | Регистър за вписване на актове за установяване на административно нарушение (АУАН)           | 5     | След приключване                |
| МДТ-09 | Регистър за вписване на наказателни постановления (НП)                                       | 5     | След приключване                |
| МДТ-10 | АУАН (акт за установяване на административно нарушение) и НП (наказателни постановления)     | 5     | След давностния срок            |
| МДТ-11 | Заявления за издадени данъчни оценки и искания за издаване на данъчни документи              | 5     | След приключване                |
| МДТ-12 | Кореспонденция   | 10 ЕК |                                 |
|        |  |       |                                 |
|        | <b>ОС - Управление и разпореждане с общинска собственост</b>                                 |       |                                 |
| ОС-01  | Главен регистър за публична общинска собственост   | П     | В Общината                      |
| ОС-02  | Главен регистър за частната общинска собственост   | П     | В Общината                      |
| ОС-03  | Досиета на общинска собственост (публична и частна)  | П     | В Общината                      |
| ОС-04  | Преписки за продажби на общински имоти   | П     | В Общината                      |
| ОС-05  | Преписки по отчуждително-обезщетителни производства  | П     | В Общината                      |
| ОС-06  | Преписки за отстъпено право на строеж върху общински имоти                                   | П     | В Общината                      |
| ОС-07  | Документация по провеждане на търгове и конкурси за управление на общинска собственост       | П     | В Общината                      |
| ОС-08  | Решения на общинския съвет, касаещи ползването на нежилищни имоти – общинска собственост     | П     | В Общината                      |
| ОС-09  | Молби-декларации, решения, протоколи и др. във връзка с управлението на общинска собственост | П     | В Общината                      |

|         |   |       |                                       |
|---------|---|-------|---------------------------------------|
| ОС-10   | Протоколи от решения на комисията по чл. 45 от ЗОС  | П     | В Общината                            |
| ОС-11   | Преписки по Закона за концесиите  | П     | В Общината                            |
| ОС-12   | Регистър на концесиите  | П     | В Общината                            |
| ОС-13   | Документи по образуване, преобразуване и прекратяване на общински търговски дружества и други | 10 ЕК | След прекратяването им                |
| ОС-14   | Кореспонденция по дейността   | 10ЕК  |                                       |
|         |   |       |                                       |
|         | <b>ЕТСГ - Екология, търговия, селско и горско стопанство</b>                                  |       |                                       |
| ЕТСГ-01 | Наредби, програми, правилници, заповеди и др. нормативни документи                            | 5     | След отмяната на нормативния документ |
| ЕТСГ-02 | Справки, информации и др. оперативни документи във връзка с дейността                         | 3     |                                       |
| ЕТСГ-03 | Годишни планове, отчети, анализи и др. относно дейността                                      | 5     |                                       |
| ЕТСГ-04 | Досиета по категоризация на туристически обекти   | 5 ЕК  | След прекратяването им                |
| ЕТСГ-05 | Регистър на пчелните семейства и документи за вписване  | 5     | След приключване                      |
| ЕТСГ-06 | Регистър на лицата, упражняващи ветеринарномедицинска дейност                                 | 5     | След приключване                      |
| ЕТСГ-07 | Кореспонденция по дейността   | 10 ЕК |                                       |
| ЕТСГ-08 | Нормативни документи, регистри и други свързани с дейността на звено "Горско стопанство"      | 10 ЕК | След отмяна                           |
| ЕТСГ-09 | Лесоустройствени планове  | 10 ЕК | След отмяна                           |
| ЕТСГ-10 | Разрешения за добив на дървесина  | 5     |                                       |
| ЕТСГ-11 | Позволително за сеч на дървета от частни имоти, от общински имоти извън горския фонд и други. | 5     |                                       |
| ЕТСГ-12 | Преписки по искания за маркиране на дървесина   | 5     |                                       |
| ЕТСГ-13 | Превозни билети за транспорт на добита  | 5     |                                       |

|         |   |       |                                  |
|---------|---|-------|----------------------------------|
|         | дървесина   |       |                                  |
| ЕТСГ-14 | Разрешения за ползване на билки, гъби и други.  | 5     |                                  |
|         |   |       |                                  |
|         | <b>ОКСД - Образование, културни и социални дейности</b>   |       |                                  |
| ОКСД-01 | Нормативни документи, решения и разпореждания, свързани с образование, здравеопазването и спорт                     | 5     |                                  |
| ОКСД-02 | Годишни доклади, отчети, информация, програми и др., относно дейностите на образованието, здравеопазването и спорта | П     |                                  |
| ОКСД-03 | Наредби, инструкции, указания по съставянето на бюджета   | 10    |                                  |
| ОКСД-04 | Годишни бюджети   | П     |                                  |
| ОКСД-05 | Годишни отчети за изпълнение на бюджета   | П     |                                  |
| ОКСД-06 | Месечни, тримесечни отчети за изпълнение на бюджета   | 5     |                                  |
| ОКСД-07 | Касови документи – фактури, ордери и др.  | 10 ЕК |                                  |
| ОКСД-08 | Касови книги  | 10 ЕК |                                  |
| ОКСД-09 | Банкови документи   | 10 ЕК |                                  |
| ОКСД-10 | Ведомости за заплати  | 50    |                                  |
| ОКСД-11 | Сметки за изплатени суми по извън трудови правоотношения  | 10 ЕК |                                  |
| ОКСД-12 | Счетоводни регистри   | 10 ЕК |                                  |
| ОКСД-13 | Инвентаризационни описи   | 5     | След одит                        |
| ОКСД-14 | Доклади от одити  | 10 ЕК | До следващ одит                  |
| ОКСД-15 | Данъчни документи – регистри по ЗДДС, протоколи   | 5 ЕК  | След изтичане на давностния срок |
| ОКСД-16 | Хранителни ведомости  | 5     |                                  |
| ОКСД-17 | Кореспонденция за дейност образование, здравеопазването и спорт   | 3     |                                  |
| ОКСД-18 | Протоколи от проверки в социалните  | 5     |                                  |

|         |   |       |                                 |
|---------|---|-------|---------------------------------|
|         | заведения   |       |                                 |
| ОКСД-19 | Нормативни документи, решения и разпореждания, свързани с културата и вероизповеданията;  | 5     |                                 |
| ОКСД-20 | Годишен културен календар с приложения документи  | П     |                                 |
| ОКСД-21 | Кореспонденция, план-сценарии, справки и др. материали във връзка с дейностите към културата;   | 3     |                                 |
| ОКСД-22 | Кореспонденция по културни и социални дейности  | 3     |                                 |
| ОКСД-23 | Регистър на религиозните общности (местни настоятелства)  | П     | В Общината                      |
| ОКСД-24 | Кореспонденция по въпроси на религиозните общности  | 10 ЕК |                                 |
|         |   |       |                                 |
|         | <b>ЗБУТ – Здравословни и безопасни условия на труд</b>  |       |                                 |
| ЗБУТ-01 | Наредби, вътрешни правила, програми, инструкции за всяка дейност и работно място  | 5     | След отмяна                     |
| ЗБУТ-02 | Годишен план и отчет за дейността по Закона за здравословните и безопасни условия на труд, включително предстоящи контролни проверки и дейност на комитетите и групите по условия на труд | 10 ЕК |                                 |
| ЗБУТ-03 | Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд  | 10 ЕК |                                 |
| ЗБУТ-04 | Обобщени анализи и справки за отчитане на трудовите злополуки   | 10 ЕК |                                 |
| ЗБУТ-05 | Протоколи с приложения към тях от заседания на Комитети по условия на труд  | П     |                                 |
| ЗБУТ-06 | Удостоверения за обучение на членовете на съветите, комитетите и групите по условия на труд   | 5     |                                 |
| ЗБУТ-07 | Протоколи от проверки по здравословните и безопасни условия на труд, трудовите злополуки и професионалните заболявания  | 10 ЕК |                                 |
| ЗБУТ-08 | Регистри на трудовите злополуки и професионалните заболявания   | 50    |                                 |
| ЗБУТ-09 | Протоколи (копия) от разследване на трудови злополуки с приложения  | 5     | Оригиналите се съхраняват в НОИ |
| ЗБУТ-10 | Уведомителни писма до ТП на НОИ и други компетентни органи за трудови   | 5     |                                 |

|         |  |       |                   |
|---------|--|-------|-------------------|
|         | злополуки  |       |                   |
| ЗБУТ-12 | Договори с регистрирани служби по трудова медицина   | 5     | След прекратяване |
| ЗБУТ-13 | Карта/протокол за оценка условията на труд и риск на работното място   | 5     | След актуализация |
| ЗБУТ-14 | Анализ за условията на труд от службата по трудова медицина  | 5     |                   |
| ЗБУТ-15 | Дневници за инструктаж по безопасността на труда, специалното работно облекло и личните предпазни средства   | 5     | След попълване    |
| ЗБУТ-16 | Кореспонденция по въпроси свързани със здравословните и безопасни условия на труд, защитата и профилактиката на производствените рискове и трудовите злополуки | 10 ЕК |                   |
|         |  |       |                   |
|         | <b>УК - Управление при кризи и отбранително - мобилизационна подготовка</b>  |       |                   |
| УК-01   | Програми за управление при кризи   | П     |                   |
| УК-02   | Програми за защита на критичната инфраструктура и на потенциално опасните обекти   | П     |                   |
| УК-03   | Планове за организиране извеждане на населението и разсредоточаване на културните и националните ценности  | П     |                   |
| УК-04   | Протоколи с приложения към тях от заседания на Комисията за възстановяване и подпомагане при кризи към МС  | П     |                   |
| УК-05   | Анализ и проекти за реагиране при кризи  | П     |                   |
| УК-06   | Анализ и оценки на риска и на потенциално опасните обекти и дейности   | П     |                   |
| УК-07   | Анализ и оценки на обстановката, на състава и състоянието на силите за реагиране при кризи и на предприетите действия за овладяването им                       | П     |                   |
| УК-08   | Доклади – отчети за реагиране при кризи  | П     |                   |
| УК-09   | Договори за участие в доброволни формирания за действия при кризи  | 50    |                   |
| УК-10   | Регистър за вписване на доброволци за участие в действия при кризи   | 50    |                   |
| УК-11   | Удостоверения за доброволци за участие в действия при кризи  | 50    |                   |
| УК-12   | Предложения до МС за участие в хуманитарни операции извън страната   | П     |                   |
| УК-13   | Годишни планове и отчети по ОМП  | 10    |                   |
| УК-14   | Доклади, докладни записки, справки и кореспонденция по въпроси на ОМП и управление при кризи   | 10 ЕК |                   |
|         |  |       |                   |
|         | <b>ПАБ – Противопожарна и аварийна безопасност</b>   |       |                   |
| ПАБ-01  | Наредби, правилници, програми,   | 5     | След отмяна       |



|        |  |       |                  |
|--------|--|-------|------------------|
|        | инструкции и др. по противопожарната и аварийна безопасност  |       |                  |
| ПАБ-02 | Годишни планове и отчети за дейността по противопожарната и аварийна безопасност   | 10    |                  |
| ПАБ-03 | Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на противопожарната и аварийна безопасност                      | 10 ЕК |                  |
| ПАБ-04 | Протоколи с приложени актове от проверки по противопожарната и аварийна безопасност  | 10    |                  |
| ПАБ-05 | Предложения до ръководството за отстраняване на нередности и нарушения по въпроси на противопожарната и аварийна безопасност | 10    |                  |
| ПАБ-06 | Дневници за инструктаж по противопожарната и аварийна безопасност  | 5     | След приключване |
| ПАБ-07 | Кореспонденция със НСПБЗН и РСПБЗН към МВР по противопожарна и аварийна безопасност  | 10 ЕК |                  |

**Забележка:** Документите от разделите „ТСУ - Териториално и селищно устройство“ и „ИД - Инвестиционна дейност“ са включени в изготвения през 2007 г. Списък на типовите технически документи в Община – с. Стамболово.

Експертна комисия:

Председател: .....

(М. Юсеин)

Членове:

1. ....  
(К. Делчева)

2. ....  
(С. Юсуф)

3. ....  
(П. Вели)

4. ....  
(Х. Осман)