



ОБЩИНА ВЪРБИЦА

9870 гр. Върбица,
ул. "Септемврийско въстание" №40
тел. 05391/21-31, факс 05391/20-05

MUNICIPALITI OF VARBITSA

Bulgaria, 9870 Varbitsa, 40
Septemvriysko vastanie Str.
tel:05391/21-31, fax:05391/20-05

Одобрявам:
Кмет на община Върбица
Исмаил Мехмед



Утвърждавам:
Директор на ТДА Шумен
А. Панева
Прот. № 5/11. 11. 2009г.



НОМЕНКЛАТУРА
на делата със срокове за съхранение на Община
Върбица

2009 г.

УКАЗАНИЕ

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕТЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕТО ИМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Архивните документи, образувани от дейността на Община Върбица имат важно научно-историческо и практическо /справочно/ значение. Това налага да бъдат организирани в дела за текущо архивно съхранение, което ще осигури извършването на бързи и качествени справки по тях, ще се избегне възможността от унищожаването им и ще се осигури попълването на Държавния архивен фонд /ДАФ/.

Номенклатурата на делата на Община Върбица е съставена на основание чл.43 и чл.44 от ЗНАФ и чл.10,т.2 ; чл.37-40 от Наредбата за реда и организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Тя е съобразена с изискванията на общото и специалното законодателство, като Закона за счетоводството, Закона за предложениета, сигналите, жалбите и молбите и др.

Настоящата номенклатура се отнася за всички структурни звена на Община Върбица и помага от една страна за правилната организация на архивните документи в дела, а от друга – служи за методическо пособие по експертизата в текущото деловодство.

В групите дала са включени документи, свързани по съдържание и с еднакъв срок на съхранение. За документалните материали, по които работата е приключила през предходната година и са класирани “КД – към дело” за текущо и архивно съхранение, срокът започва да тече от м. Януари на следващата година.

II. СТРУКТУРА НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на структурен принцип и оформена в раздели, в съответствие със структурните части на Общината /дирекции/ и подраздели /отдели/.

Общите нормативни актове и документи на висшестоящите органи, които имат ръководно значение за цялостната дейност на Община Върбица, са отразени в началния раздел “РД-Ръководна дейност”. Останалите специални нормативи, в зависимост от съдържанието, са отбелязани по аналогичен начин в съответните видове дейности.

Сроковете за съхранение на делата са разделени на три основни групи:

1. Дела за постоянно запазване “П” – в тях се съдържат документи с важно обществено-политическо, историческо, научно и практическо значение.

2. Дела с временен срок на съхранение – запазването им се означава в години /1,3,5 и т.н./. В тях се съдържат документи с временно, оперативно и справочно значение. Тези дела подлежат на унищожаване /бракуване/ след изтичане на определените в Номенклатурата срокове за съхранение.

Документите, които имат по-продължително практическо значение, уреждащи трудово-правни или служебни отношения, както и тези за имотно и гражданско състояние на населението, се означават със срокове от 20, 50, 100 и 130 години.

3. Последната група са делата за временно запазване, означени със знак “ЕК”/Експертна комисия/ - те съдържат документи, които след изтичане на определените в Номенклатурата срокове, следва да се прегледат полистно от Експертната комисия за експертиза ценността на документите. Комисията трябва да установи дали сред документите /делата/ има такива с важно обществено-политическо, научно, историческо или справочno значение, които да бъдат съхранявани за постоянно или да се продължи срокът за съхранението им. Останалите документи в тези групи дела подлежат на унищожаване /бракуване/.

III. НАЧИН НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

Номенклатурата на делата има задължителен характер и се прилага от всички служители на Община Върбица в ежедневната им работа с документите.

Получените и създадени документи в резултат на дейността през календарната година се обработват регулярно в деловодството. Там се формират в дела за текущо и архивно съхранение в съответствие с класификационната схема и индекса от номенклатурата.

Всяко дело трябва да съдържа документи с еднакъв срок на съхранение, като броя на листата в него не бива да надвишава 200-250 листа. В случай, че документните материали са повече, под същия номер се формира друго дело /При том/.

Регистрационният индекс представлява буквено-цифрово обозначение, което индивидуализира групата документи според Номенклатурата на делата. Той има постоянен характер и може да бъде променян само по установения нормативен ред. Когато в процеса на работа се налага обединяването на две или повече дела в едно или създаването от едно дело на две или повече дела, буквеният индекс трябва да се запазва, а цифровият – да следва своята естествена последователност.

Запазването на нормативните актове, получени от висшестоящи органи и организации, се съхраняват в оригинал в деловодството и учрежденския архив, а на отделите, за които се отнасят се изпращат препис-извлечения или размножени екземпляри.

До приключване на задачите, произтичащи от съдържанието на документите, същите се съхраняват при специалистите. Документните материали, по които работата е завършена, се класират към дело със съответния индекс, в

което трябва да се съхраняват, след което се предават в деловодството за текущо и архивно съхранение.

В края на деловодната година или най-късно до месец юни на следващата година така организираните дела се предават с опис от деловодството за съхранение в учрежденския архив.

Документите от архивохранилището могат да бъдат използвани само с разрешение на ръководството или на упълномощено от него длъжностно лице.

Ползването на документните материали, предадени за текущо и архивно съхранение, се отчита в Книга за движението на документите. Тя се завежда и съхранява от отговорника на архива и съдържа следните реквизити: номер по ред, регистрационен индекс, наименование на документа, дата на получаване, дата на връщане, име, длъжност и подпись на получателя.

Унищожаването /бракуването/ на всякакви документи може да се извършва само в предвидения от закона ред с писмено разрешение на ТДА гр.Шумен. Методическо ръководство по прилагането на Номенклатурата на делата на Община Върбица се осъществява от ТДА гр.Шумен.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс на делото	Наименование на делата	
РД	Ръководна дейност.....	7 стр.
ЕИ	Евроинтеграция.....	8 стр.
ДД	Деловодна дейност.....	9 стр.
ГР	Гражданска регистрация и състояние.....	10 стр.
УС	Управление на собствеността.....	11 стр.
ЖС	Жалби и сигнали.....	12 стр.
ВО	Връзки с обществеността.....	13 стр.
ЧР	Човешки ресурси.....	14 стр.
ПВ	Правни въпроси.....	15 стр.
ОМ	Отбранително-мобилизационна подготовка.....	16 стр.
БФ	Бюджет и финанси.....	17 стр.
УТ	Устройство на територията.....	21 стр.
СЕ	Строителство и екология.....	23 стр.
ИС	Икономическо развитие и стопански дейности.....	25 стр.
ОС	Управление на общинската собственост.....	28 стр.
ПК	Просвета, култура и младежки дейности.....	30 стр.
СЗ	Социална политика и здравеопазване.....	31 стр.

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ОВ	Община Върбица
ОбС	Общински съвет
АПОН	Административно-правно обслужване на населението
ТДС	Териториална демографска статистика
ЗГР	Закон за гражданска регистрация
НБД	Национална база данни
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗПСЖМ	Закон за предложенията, сигналите, жалбите и молбите
ОМП	От branително-мобилизационна подготовка
ОУП	Общ устройствен план
ПУП	Подробен устройствен план
ПКП	Помощен кадастralен план
ОБЕСУТ	Общински експертен съвет за устройство на територията
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ДНСК	Дирекция “Национален строителен контрол”
ПР на ЗУТ	Преходни разпоредби на ЗУТ
В и К	Водоснабдяване и канализация
ОВ	Отопление и вентилация
ЗОСИ	Закон за опазване на селскостопанското имущество
ОВЗ	Образователно-възпитателни заведения
ЗОС	Закон за общинската собственост
ППЗОС	Правилник за прилагане на закона за общинската собственост
ЗУЖВГМЖСВ	Закон за уреждане жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове
ППЗУЖВГМЖСВ	Правилник за прилагане на закона за уреждане жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове
БТ	Бюро по труда
РСЗ	Регионална служба по заетостта
ЗЗО	Закон за здравното осигуряване
МЗ	Министерство на здравеопазването
РЦЗ	Регионален център по здравеопазване
РИОКОЗ	Регионална инспекция за опазване и контрол на общественото здраве
НЗОК	Национална здравно-осигурителна каса
РЗОК	Районна здравно-осигурителна каса
ЗСч	Закон за счетоводството
ПКО	Приходен касов ордер
РКО	Разходен касов ордер
ЗМДТ	Закон за местните данъци и такси

ДПК	Данъчен процесуален кодекс
МЗ	Материални запаси
СМЦ	Стоково-материални ценности
СФУК	Система за финансово управление и контрол
АДВФК	Агенция за държавен вътрешен финансов контрол
ВФК	Вътрешен финансов контрол
АУАН	Акт за установяване на административно нарушение
Н П	Наказателно постановление
КУТ	Комитет по условия на труда

Индекс на делото	Наименование на делата	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4
РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ			
РД-01	Наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи, засягащи пряко дейността на Общинска администрация	П	
РД-02	Наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи, засягащи непряко дейността на Общинска администрация	3	След отмяна
РД-03	Структурна схема за управление на Община Върбица	П	
РД-04	Правилници, инструкции, наредби за вътрешния ред на Общинската администрация	П	
РД-05	Докладни записи, информации и справки до висшестоящи учреждения и организации	10 ЕК	
РД-06	Протоколи и материали към тях от сесии на ОбС-Върбица	П	
РД-07	Протоколи и материали към тях от заседания на постоянните комисии към ОбС-Върбица	П	
РД-08	Планове, програми, доклади и др. по дейността на ОбС	П	
РД-09	Картотека на общинските съветници, кметове и кметските наместници	10 ЕК	
РД-10	Нормативни актове на МС, НС, Наредби, програми и стратегии на ОбС	П	На място
РД-11	Преписки, контрол по решения на ОбС	5	
РД-12	Заповеди на кмета по дейността на Общината	П	На място

ЕИ - ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ			
ЕИ-01	Разработване на стратегии, планове и програми за развитие	П	
ЕИ-02	Разработване на проекти за усвояване на средства от Еврофондовете и други международни и национални организации	10	

ДД – ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ			
ДД-01	Укази на Президента, Решения на НС и др.документи по насрочване на избори и утвърждаване на изборните книжа		До следващите избори
ДД-02	Инструкции, методически указания, календарни планове и др.от висшестоящи учреждения по организационно-техническата подготовка и провеждането на избори	1	След провеждане на следващите избори
ДД-03	Избирателни списъци	4/5	Според мандата
ДД-04	Избирателни бюлетини	П.	Един к-т се запазва в ДА
ДД-05	Протоколи и материалите към тях от срещи с политическите сили за определяне на ОИК	П	
ДД-06	Протоколи от ОИК с резултатите от изборите	4/5	Според мандата
ДД-07	Дискети и компютърни разпечатки с резултатите от изборите	4/5	Според мандата
ДД-08	Актове за административни нарушения по време на изборите	4/5	Според мандата
ДД-09	Кореспонденция по жалби и сигнали на граждани, свързани с нарушения по време на изборите	5 ЕК	
ДД-10	Входяща и изходяща кореспонденция с висшестоящи организации и учреждения	5 ЕК	
ДД-11	Входяща и изходяща кореспонденция по молби на граждани	5 ЕК	
ДД-12	Входяща и изходяща кореспонденция с кметства и кметски наместничества	5 ЕК	
ДД-13	Регистър на печатите	П	На място
ДД-14	Разрешителни за митинги	4	
ДД-15	Регистър на административните услуги и на административните актове на кмета	4	
ДД-16	Информационна система на Община Върбица – протоколи, договори, анекси, оферти на магнитен носител и други	5	След приключване на копирането
ДД-17	Номенклатура на делата	5	След отмяна

ГР – ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И СЪСТОЯНИЕ			
ГР-01	Актове по гражданско състояние	130	
ГР-02	Азбучници по гражданско състояние	130	
ГР-03	Актуализационни съобщения по ЕСГРАОН без тези по ТДС	3 месеца	
ГР-04	Анкетна карта	3	
ГР-05	База данни ГРС на магнитен носител	5	
ГР-06	Декларация за сключване на гражданска брак	5	
ГР-07	Дневник по чл.19а от ЗГР	П	На място
ГР-08	Заявление за припознаване	П	На място
ГР-09	Заявление за постоянен адрес	П	На място
ГР-10	Заявление за настоящ адрес	3	
ГР-11	Заявление по чл.19а от ЗГР	П	На място
ГР-12	Личен регистрационен картон	130	
ГР-13	Молба-декларация за наследници	5	
ГР-14	Молба за удостоверение за раждане	3	
ГР-15	Молба за удостоверение за гражданска брак	3	
ГР-16	Медицински свидетелства за сключване на гражданска брак	10	
ГР-17	Молби-други	3	
ГР-18	Преписки по настойнически дела	П	На място
ГР-19	Решение на съда за промяна на име, за поставяне под запрещение, и за осиновяване	П	На място
ГР-20	Списъци от НБД “Население” по гражданско състояние	1	
ГР-21	Съобщение за раждане	130	
ГР-22	Съобщение за гражданска брак	130	
ГР-23	Съобщение за смърт	130	
ГР-24	Съобщение за прекратен брак	130	
ГР-25	Таблици по НБД “Население”	П	На място
ГР-26	Удостоверение от Министерството на правосъдието за гражданство	П	На място
ГР-27	Удостоверения за вписване в картотечния регистър	3	
ГР-28	Уведомително писмо от направление “Миграция”	3	
ГР-29	Входящо-изходяща кореспонденция	5 ЕК	

УС – УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА			
УС-01	Сведения за наличните служебни автомобили и тяхната експлоатация	5	
УС-02	Искания за материали, описи за отчитане на материали и други	1	
УС-03	Договори по ЗОП	3	След сключване
УС-04-01	Договори, извън тези по ЗОП	3	След сключване
УС-04-02	Граждански договори	5	

ЖС – ЖАЛБИ И СИГНАЛИ			
ЖС-01	Инструкции на висшестоящи органи по прилагане ЗПСЖМ	3	След отмяна
ЖС-02	Предложения, жалби, сигнали и молби на граждани и материали от направени проверки по тях	5 ЕК	
ЖС-03	Информации, решения, справки на общинска администрация, свързани с жалби, сигнали и предложения на граждани	5 ЕК	
ЖС-04	Становища, мнения, отговори и др.по картотечни материали, изнесени в средствата за масова информация	5 ЕК	

ВО – ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА			
ВО-01	Договори, спогодби, информации и програми за международно сътрудничество	П	На място
ВО-02	Кореспонденция и документация във връзка с международното сътрудничество	10 ЕК	
ВО-03	Заповеди за командировки в чужбина	5	
ВО-04	Доклади, отчети и документация за командировки в чужбина	5	
ВО-05	Кореспонденция по въпроси на връзките с обществеността	3 ЕК	
ВО-06	Справки, информации и доклади по въпроси на връзките с обществеността	3 ЕК	
ВО-07	Договори по ЗОП	3	След сключване
ВО-08	Договори, извън тези по ЗОП	3	След сключване

ЧР - ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ			
ЧР-01	Служебни досиета на държавните служители	10	След напускане пенсиониране
ЧР-02	Кадрови досиета на служители по трудови правоотношения	5	След напускане пенсиониране
ЧР-03	Дневник на издадени служебни книжки	П	На място
ЧР-04	Дневник на издадени трудови книжки	П	На място
ЧР-05	Дължностни характеристики	10 ЕК	В досиетата
ЧР-06	Документация от конкурси за назначаване на работа	10	
ЧР-07	Запитвания и справки по въпроси на човешките ресурси	5	
ЧР-08	Кореспонденция по кадрови и пенсионни въпроси	5 ЕК	
ЧР-09	Молби за отпуск	3	
ЧР-10	Молби и документи на кандидати за работа	1	
ЧР-11	Работен план на служителите	3	
ЧР-12	Формуляри от атестации	3	
ЧР-13	Заповеди за назначаване и уволнение	П	На място

ПВ – ПРАВНИ ВЪПРОСИ			
ПВ-01	Кореспонденция по правни въпроси	5 ЕК	
ПВ-02	Досиета на граждански дела	10 ЕК	След приключване
ПВ-03	Досиета на арбитражни дела	10 ЕК	След приключване
ПВ-04	Досиета на изпълнителни дела	10 ЕК	След приключване
ПВ-05	Досиета на наказателно-административни дела	10 ЕК	След приключване
ПВ-06	Досиета на трудово-правни дела	10 ЕК	След приключване
ПВ-07	Дневник и азбучник по образуване, водене и отчитане на дела	10	След приключване

ОМ – ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА			
OM-01	Постановления, наредби, заповеди, указания на висшестоящи органи за организиране на ОМП на населението	5	
OM-02	Указания за защита на населението при бедствия, аварии и опазване на обществения ред	5	След отмяна
OM-03	Кореспонденция с ведомства и кметства по организиране на ОМП	5 ЕК	
OM-04	Доклади и информации във връзка с бедствия и аварии	5 ЕК	

БФ – БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ			
БФ-01-ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ			
БФ-01-01	Входящо-изходяща кореспонденция	5 ЕК	
БФ-01-02	Годишен финансов отчет	П	
БФ-01-03	Годишен отчет за касово изпълнение	10 ЕК	
БФ-01-04	Междинен финансов отчет	5 ЕК	
БФ-01-05	Междинен отчет за касово изпълнение	5 ЕК	
БФ-01-06	Главна книга	10	
БФ-01-07	Касова книга	10	
БФ-01-08	Инвентарна книга за основни средства	10	
БФ-01-09	Ведомости за заплати и хонорари	50	Чл.42 ЗСч
БФ-01-10	Авансови отчети	3	След ревизия
БФ-01-11	Документи за отчитане на МЗ и СМЦ /складови разписки, искания, лимитни карти/	3	След ревизия
БФ-01-12	Разчети с подотчетни лица, дебитори, кредитори, банкови бордера, ПКО, РКО, фактури и др.	3	След ревизия
БФ-01-13	Актове за приемане и предаване на материални активи	3	
БФ-01-14	Инвентаризация описи, актове на ревизионни комисии и др. материали по инвентаризация	3	
БФ-01-15	Фактури /опростена, данъчна/	5	
БФ-01-16	Известия-данъчни, данъчно дебитно, данъчно кредитно	5	
БФ-01-17	Първични счетоводни документи /квитанции, ордери и др./	3	Чл.42 ЗСч
БФ-01-18	Досиета по СФУК	5	
БФ-01-19	Болнични листи	3	
БФ-01-20	Списъци за влогове на работници и служители	3	
БФ-01-21	Удостоверения за пенсиониране	5	
БФ-02 БЮДЖЕТ, ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА			
БФ-02-01	Годишен бюджет на Общината	П	
БФ-02-02	Щатни разписания с изменения и допълнения към тях	П	
БФ-02-03	Колективен трудов договор и ВПОРЗ	5 ЕК	
БФ-03 ВЪТРЕШЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ			

БФ-03-01	Ревизионни актове от извършен одит от Сметна палата	3	След следващ одит
БФ-03-02	Ревизионни актове на АДВФК	3	След следващ одит
БФ-03-03	Констативни протоколи на ВФК	5	

БФ-04 ДАНЪЧНА ДЕЙНОСТ

Бф-04-01	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл.54 от ЗМДТ	5	След попълване
Бф-04-02	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл.71 от ЗМДТ	5	След попълване
Бф-04-03	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл.65 от ЗМДТ	5	След попълване
Бф-04-04	Регистър за приемане на декларации по чл.17 от ЗМДТ	5	След попълване
Бф-04-05	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл.32 от ЗМДТ	5	След попълване
БФ-04-06	Регистър за приемане на молба за издаване на удостоверения за данъчна оценка	5	След попълване
БФ-04-07	Регистър за приемане на искане за издаване на удостоверение за декларирани данни, платени данъци, притежавани имоти и други удостоверения	5	След попълване
БФ-04-08	Регистър за ценните книжа	10ЕК	До извършване на следващ финансов одит – вътрешен одит, проверка на Сметна палата и до 5 г. за данъчен контрол
БФ-04-09	Декларация по чл.17 от ЗМДТ	10	
БФ-04-10	Декларация по чл.54 от ЗМДТ (лек автомобил)	10	
БФ-04-11	Декларация по чл.54 от ЗМДТ (ППС)	10	
БФ-04-12	Декларация по чл.54 от ЗМДТ (въздухопл.)	10	

БФ-04-13	Декларация по чл.54 от ЗМДТ (плават.)	10	
БФ-04-14	Декларация по чл.14 от ЗМДТ	10	
БФ-04-15	Декларация по чл.32 от ЗМДТ	10	
БФ-04-16	Декларация по чл.49 от ЗМДТ	10	
БФ-04-17	Декларация по чл.65 от ЗМДТ (битови отпадъци)	10	
БФ-04-18	Декларация по чл.71 от ЗМДТ (освоб. такса смет)	10	
БФ-04-19	Съобщение за явяване в 7-дневен срок, съгласно чл.57 ал.2 от ДПК	10	
БФ-04-20	Съобщение съгласно чл.57 ал.4 от ДПК за извършена служебна корекция на данъчно задължение	10	
БФ-04-21	Съобщение за явяване в ДП за подаване на данъчна декларация	3	
БФ-04-22	Съобщение за дължим данък по декларация	10	
БФ-04-23	Съобщение за коригиран дължим данък по ЗМДТ	10	
БФ-04-24	Удостоверение за платен данък върху наследствата	10	
БФ-04-25	Протокол за резултатите от обработка на декларация по чл.32 от ЗМДТ	10	
БФ-04-26	Протокол за резултатите от проверка по молба, жалба или искане и декларация по ЗМДТ	10	
БФ-04-27	Уведомително писмо при прехвърляне на собственост на превозно средство	10	
БФ-04-28	Удостоверение за данъчна оценка почл.3 на Приложение № 2 от ЗМДТ	10	
БФ-04-29	Удостоверение за данъчна оценка по чл.226 от ДПК	10	
БФ-04-30	Удостоверение за дължими данъци и лихви от наследодател	10	
БФ-04-31	Удостоверение за собственост на данъчен субект върху недвижим имот по писмено искане на основание чл.19, ал.2 от ППЗУТ	10	
БФ-04-32	Удостоверение за платен данък върху превозните средства по писмено искане	10	
БФ-04-33	Удостоверение за деклариирани данни по писмено искане	10	

БФ-04-34	Образец за предоставяне на информация по искане на съдия-изпълнител	10	
БФ-04-35	Молба за данъчна оценка	10	
БФ-04-36	Искане за издаване на данъчни документи	10	
БФ-04-37	Платежно нареждане, дневни извлечения	5	До извършване следващ финансов одит и до 5 г. за данънъчен контрол
БФ-04-38	Счетоводни справки	3	
БФ-04-39	Приходни квитанции	5	До извършване на след ваш финансов одит – вътрешен одит, проверка на Сметна палата и до 5 г. за данъчен контрол
БФ-04-40	Дневни листи	3	

БФ-05 ДОГОВОРИ

БФ-05-01	Досиета и регистри по ЗОП	10	
БФ-05-02	Договори по ЗОП	3	От сключване
БФ-25-01	Договори извън тези по ЗОП	3	От сключване
БФ-25-02	Граждански договори	5	

УТ – УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА			
УТ-01	Оригинал на ОУП /одобрен/	П	На място
УТ-02	Оригинал на ПУП /одобрен/	П	На място
УТ-03	Преписки, създадени при изпълнение на процедурите за одобряване на ПУП	П	На място
УТ-04	Оригинал на ПКП /одобрен/		До предаването им на Агенцията по кадастръра съгл.ЗКИР
УТ-05	Преписки, създадени при изпълнение на процедури за одобряване на ПКП	П	На място
УТ-06	Протоколи с решения на ОбЕСУТ	П	Чл.5 ал.5 от ЗУТ На място
УТ-07	Одобрен екземпляр на комплексен инвестиционен проект по чл.150 от ЗУТ	П	На място
УТ-08	Разрешения за строеж. Откази за издаването им	П	На място
УТ-09	Екзекутивна документация съгласно чл.175/5/ от ЗУТ	П	На място
УТ-10	Удостоверения за въвеждане в експлоатация съгласно чл.177/3/ от ЗУТ	П	Комплектовано към УТ-09
УТ-11	Разрешения за ползване на строежите, изпратени от ДНСК съгласно чл.177/2/ от ЗУТ	П	На място
УТ-12	Одобрени проекти-заснемане за узаконяване, комплектовани съгласно чл.144 от ЗУТ	П	На място
УТ-13	Констативни актове за незаконно строителство	П	Комплектовано към УТ-12
УТ-14	Актове за узаконяване. Откази за издаването им	П	На място
УТ-15	Удостоверения за търпимост на строежи по § 16, ал.1 от ПР на ЗУТ	П	На място
УТ-16	Входящо-изходяща кореспонденция	5 ЕК	
УТ-17	Заявления за услуги и съответно издадени по тях удостоверения и	5	

	документи		
УТ-18	Договори по ЗОП	3	След сключване
УТ-19	Договори, извън тези по ЗОП	3	След сключване

СЕ – СТРОИТЕЛСТВО И ЕКОЛОГИЯ			
СЕ-01	Входящо-изходяща кореспонденция с граждани и учреждения	5 ЕК	
СЕ-02	Заявления за услуги и съответно издадени по тях удостоверения и документи	5	
СЕ-03 – ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА			
СЕ-03-01	Разрешителни за третиране на строителни отпадъци	5	
СЕ-04 – ОЗЕЛЕНИЯВАНЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО			
СЕ-04-01	Преписки по премахване на дървета – Наредба № 1 за опазване на декоративната растителност в общинските зелени площи, Закона за горите, ЗОСИ	3	
СЕ-04-02	Разрешителни за ползване на лечебни растения от общински площи съгласно Закона за лечебните растения	3	
СЕ-04-03	Разрешителни за премахване на трайна растителност и в имоти на граждани; оформяне на корони	3	
СЕ-05 – ПОДДРЪЖКА ПЪТИЩА			
СЕ-05-01	Разрешителни за прокопаване	3	
СЕ-05-02	Разрешителни за заета тротоарна площ за строителни материали	3	
СЕ-06 – ВОДОСНАБДЯВАНЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ			
СЕ-06-01	Входящо-изходяща кореспонденция по въпроси, свързани с В и К	5 ЕК	
СЕ-06-02	Заявления за услуги и съответно издадени по тях удостоверения и документи, свързани с В и К	5	
СЕ-07 – ОТОПЛЕНИЕ И ВЕНТИЛАЦИЯ			
СЕ-07-01	Входящо-изходяща кореспонденция по въпроси, свързани с ОВ	5 ЕК	
СЕ-07-02	Заявления за услуги и съответно издадени по тях удостоверения и документи, свързани с ОВ	5	

СЕ-08 - ЕЛЕКТРОИЗГРАЖДАНЕ

СЕ-08-01	Входящо-изходяща кореспонденция по въпроси, свързани с Електроизграждане	5 ЕК	
СЕ-08-02	Заявления за услуги и съответно издадени по тях удостоверения и документи, свързани с Електроизграждане	5	

СЕ-09 – ПОДДРЪЖКА НА УЛИЧНО ОСВЕТЛЕНИЕ

СЕ-09-01	Входящо-изходяща кореспонденция по въпроси, свързани с улично осветление	5 ЕК	
СЕ-09-02	Заявления за услуги и съответно издадени по тях удостоверения и документи, свързани с улично осветление	5	

СЕ-10 - ДОГОВОРИ

СЕ-06-01	Договори по ЗОП	3	След сключване
СЕ-06-02	Договори, извън тези по ЗОП	3	След сключване

ИС – ИКОНОМИЧЕСКО РАЗВИТИЕ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

ИС-01 – ПРИВАТИЗАЦИЯ

ИС-01-01	Досиета на приватизираните търговски дружества и обекти, включително сключените договори	П	На място
ИС-01-02	Протоколи и документация от проведени търгове, конкурси и преговори с потенциални купувачи	П	На място
ИС-01-03	Досиета на обекти и дейности, предоставени на концесия	П	На място

ИС-02 – СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ

ИС-02-01	Досиета на общинските еднолични търговски дружества	П	На място
ИС-02-02	Годишни счетоводни баланси, отчети за приходите и разходите и статистически отчети на общинските еднолични търговски дружества	П	На място
ИС-02-03	Годишни счетоводни баланси, отчети за приходите и разходите и статистически отчети на търговските дружества с общинско участие	П	На място
ИС-02-04	Досиета на ликвидираните търговски дружества	П	На място
ИС-02-05	Регистри на земеделска и горска техника	П	На място
ИС-02-06	Досиета на регистрираната земеделска и горска техника	П	На място
ИС-02-07	Досиета на лицензираните търговци на черни и цветни метали с площадки на територията на Община Върбица	П	На място
ИС-02-08	Договори за наем на земеделски земи	5	След изтичане на срока
ИС-02-09	Регистър на тютюнопроизводителите	П	На място
ИС-02-10	Дневник на земеделските производители в гр. Върбица	П	На място
ИС-02-11	Регистър на издадените удостоверения на ветеринарни лекари, упражняващи частна ветеринарно-медицинска практика	П	На място
ИС-02-12	Регистър за издадени свидетелства за	П	На място

	собственост на едрите преживни и еднокопитни животни за гр. Върбица		
ИС-02-13	Списъци на собствениците на дребни преживни животни /овце и кози/	П	На място
ИС-02-14	Регистър на пчелните семейства	П	На място
ИС-02-15	Регистър на свине	П	На място
ИС-02-16	Разрешителни за таксиметрова дейност	5	След изтичане срока на валидност
ИС-02-17	Транспортни схеми	П	На място
ИС-02-18	Маршрутни разписания към транспортните схеми	П	На място
ИС-02-19	Договори за транспортна дейност	5	След изтичане срока на действия
ИС-02-20	Протоколи от заседания на ОбКБД	5 ЕК	
ИС-02-21	Договори за наем на язовири – публична общинска собственост	5	След изтичане срока на действия
ИС-02-22	Правилници и инструкции по охраната на труда и противопожарната защита	1	След отмяна
ИС-02-23	Протоколи на КУТ	П	На място
ИС-02-24	Разпореждания на НОИ	50 ЕК	
ИС-02-25	Регистър за отчитане на трудови злополуки и професионални заболявания	П	
ИС-02-26	Молби, писма и предложения от физически и юридически лица и водената кореспонденция	3	
ИС-02-27	Договори по ЗОП	3	След сключване
ИС-02-28	Договори, извън тези по ЗОП	3	След сключване

ИС-03 – ТЪРГОВИЯ И ЛИЦЕНЗИ

ИС-03-01	Удостоверения за регистрация на търговски обекти /стационарни/	П	На място
ИС-03-02	Разрешителни за извършване на търговска дейност от нестационарни обекти /павилиони, щандове, маси за	5	След изтичане срока на валидност

	продажба на плодове и зеленчуци, пуканки, сладолед/		
ИС-03-03	Удостоверения за категоризация на средствата за подслон, местата за настанияване и заведенията за хранене и развлечения	П	На място
ИС-03-04	Разрешителни за търговия с тютюневи изделия	П	На място
ИС-03-05	Разрешителни за поставяне на рекламино-информационни елементи	5	След изтичане срока на валидност
ИС-03-06	Удостоверения за ненормирано работно време	5	На място
ИС-03-07	Разрешителни за разполагане на летни маси	5	След изтичане срока на валидност

ОС – УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ			
ОС-01 – НАПРАВЛЕНИЕ “НАДЗОР И АКТУВАНЕ”			
ОС-01-01	Актове за общинска собственост	П	На място
ОС-01-02	Регистър и картотека на общинските имоти	П	На място
ОС-01-03	Актови книги за регистрация на общинските имоти	П	На място
ОС-01-04	Досиета на имоти общинска собственост	П	На място
ОС-01-05	Кореспонденция с физически и юридически лица във връзка със съставяне на акт за общинска собственост и деактуване на имоти, престанали да бъдат общинска собственост	10 ЕК	
ОС-01-06	Удостоверения, издавани във връзка с реституционни претенции	10 ЕК	
ОС-01-07	Удостоверения, издавани във връзка с установяване собственост на имот	10 ЕК	
ОС-02 – НАПРАВЛЕНИЕ “РАЗПОРЕЖДАНЕ С ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ”			
ОС-02-01	Преписки за отчуждаване на частни имоти	П	На място
ОС-02-02	Договори и заповеди за продажба на общински имоти	П	На място
ОС-02-03	Заповеди за продажба на движими вещи	5 ЕК	
ОС-02-04	Договори и заповеди за учредяване право на строеж, пристрояване и надстрояване	П	На място
ОС-02-05	Договори и заповеди за замяна, делба и ликвидиране на съсобственост с имоти общинска собственост	П	На място
ОС-02-06	Протоколи и документация от проведени търгове	10 ЕК	
ОС-02-07	Кореспонденция с физически и юридически лица във връзка с продажба и учредяване на вещни права върху имоти общинска собственост	5 ЕК	

ОС-03 – НАПРАВЛЕНИЕ “УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ”

ОС-03-01	Договори за отдаване под наем на общинско имущество	3	След изтичане срока на договора
ОС-03-02	Протоколи и документация от проведени търгове за отдаване под наем на общинско имущество	3	След изтичане срока на договора
ОС-03-03	Договори и документация от проведени конкурси за избор на лицензиирани оценители и други извън тези за пряко разпореждане и управление на общинската собственост	3	
ОС-03-04	Заповеди и документи за принудително освобождаване на имоти общинска собственост	П	На място
ОС-03-05	Регистър на концесиите, опис на книга	П	На място
ОС-03-06	Досиета на сключените концесионни договори	10	След изтичане срока на концесията

ПК – ПРОСВЕТА, КУЛТУРА И МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ			
ПК-01 – ПРОСВЕТА			
ПК-01-01	Списък обр.№ 1 и № 2	25 ЕК	На място
ПК-01-02	Щатни разписания на ОВЗ	П	
ПК 01-03	Констативни протоколи от извършени проверки	3	
ПК-01-04	Отчети, информация и доклади по проблеми на образованието	5 ЕК	
ПК-02 – КУЛТУРА			
ПК-02-01	Отчети, информация, доклади по проблеми на култ. институции и читалища	5 ЕК	
ПК-02-02	Проекти по фонд “Култура” /всички документи по един проект/	10	След приключване
ПК-02-03	Протоколи от експертен съвет по култура	10	След приключване
ПК-02-04	Почетна книга	П	
ПК-03 – ПРОЕКТНО-СМЕТНА ДОКУМЕНТАЦИЯ			
ПК-03-01	Проектно-сметна документация за строителство и ремонти в образованието	П	На място
ПК-03-02	Проектно-сметна документация за обектите на култура	П	На място
ПК-03-03	Проектно-сметна документация за обектите на младежки дейности	П	На място
ПК-04 - ДОГОВОРИ			
ПК-04-01	Договори за международни прояви	5	След сключване
ПК-04-02	Договори по ЗОП	3	След сключване
ПК-25-01	Договори, извън тези по ЗОП	3	След сключване
ПК-25-02	Граждански договори	5	

C3 – СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

C3-01 – ЖИЛИЩНО НАСТАНЯВАНЕ

C3-01-01	Заповеди за настаняване и пренастаняване в общински жилища	П	На място
C3-01-02	Годишни списъци на граждани, които ще бъдат настанени под наем	5 ЕК	
C3-01-03	Годишни списъци на картотекирани граждани	5 ЕК	
C3-01-04	Протоколи на комисията по чл.9, ал.1 от ППЗОС	5 ЕК	
C3-01-05	Молби, декларации, удостоверения от ТДД и ШРС, решения на ТЕЛК за: картотекиране, настаняване в общежития, резервни или оборотни жилища	5	

C3-02 – ЖИЛИЩНО-СПЕСТОВНИ ВЛОГОВЕ

C3-02-01	Отчети и кореспонденция с НКЖФ при МС и банка ДСК	5	Архивиране след отмяна
C3-02-02	Окончателни списъци на жилищно-спектовни вложители по чл.7 от ППЗУЖВГМЖСВ	П	На място
C3-02-03	Заповеди за промени с одобрени окончателни списъци по чл.7 от ППЗУЖВГМЖСВ	П	На място
C3-02-04	Протоколи от комисията по чл.8, ал.2 от ЗУЖВГМЖСВ	П	На място
C3-02-05	Досиета на граждани, включени в списък по чл.7 от ППЗУЖВГМЖСВ, на които е изплатена компенсация	П	На място
C3-02-06	Досиета на граждани, включени в списък по чл.7 от ППЗУЖВГМЖСВ, на които не е изплатена компенсация	П	На място
C3-02-07	Досиета на граждани, на които е отказано включване в списък по чл.7 от ППЗУЖВГМЖСВ	П	На място

C3-03 – БЮРО ПО ТРУДА

C3-03-01	Отчети и кореспонденция с БТ и РСЗ	3 ЕК	
C3-03-02	Утвърдени проекти за разкриване на работни места по програми за временна	3	

	заетост		
С3-04 – СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ			
C3-04-01	Списъци за здравно осигуряване от лица по чл.40 ал.1 т.9-11 от ЗЗО	5	
C3-04-02	Здравен регистър	10	
С3-05 – ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ			
C3-05-01	Справки, анализи за дейността на лечебни заведения-търговски дружества	5 ЕК	
C3-05-02	Финансови отчети на лечебни заведения-търговски дружества	5 ЕК	
C3-05-03	Договори за финансиране дейността на лечебни заведения-търговски дружества	5	
C3-05-04	Договори за управление на лечебни заведения-търговски дружества	5	
C3-05-05	Преписки по закриване, ликвидиране или преобразуване на лечебни и здравни заведения	10	
C3-05-06	Кореспонденция по проверка и отговори на писма, молби, жалби, сигнали на граждани във връзка със социалните и здравни проблеми	5 ЕК	
C3-05-07	Кореспонденция с: МЗ, РЦЗ, РИОКОЗ, НЗОК /РЗОК/, кметства и други органи по социални и здравни проблеми	10 ЕК	
C3-05-08	Кореспонденция и документация във връзка с работа по социални и здравни проекти	5 ЕК	
C3-05-09	Периодични и годишни анализи за здравно-демографски и статистически характеристики	10 ЕК	
C3-05-10	Протоколи за постъпили хуманитарни помощи	10 ЕК	
С3-06 – КОНТРОЛ ПО ОБЩЕСТВЕНИЯ РЕД, ТЪРГОВИЯТА, ТУРИЗМА И ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ			
C3-06-01	Административно-наказателна преписка /АУАН, НП, Покана за доброволно изпълнение на публично държавно вземане/ - неплатени	5	

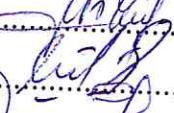
C3-06-02	Административно-наказателна преписка /АУАН, НП, Покана за доброволно изпълнение на публично държавно вземане/- платени	3	
----------	--	---	--

C3-07 – ДОГОВОРИ

C3-07-01	Договори по ЗОП	3	След сключване
C3-25-01	Договори, извън тези по ЗОП	3	След сключване

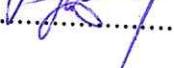
ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

Председател:  М.Христова

Членове: 1.....  С. Атанасова

2.....  В. Василев

3.....  А.Ахмед

4.....  Д. Карабелова