ОДОБРЯВАМ:

Кмет на Община Тервел
(инж. Живко Георгиев)

Дата: 03.12.2013 год.

УТВЪРЖДАВАМ:

Н-к отдел „Държавен архив"
гр. Добрич (Д. Фудулова)

Дата: 12.12.2013 г.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА

СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

2013 год.

УКАЗАНИЕ

за прилагане на номенклатурата на делата

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатурата на делата на Община град Тервел цели правилното систематизиране и организиране на документите в дела, текущото прогнозиране на тяхната ценност и унифициране на сроковете за съхраняването им. Тя служи за методическо пособие при експертизата на ценността на документите в текущото деловодство и в учрежденския архив. Документите създавани от дейността на Община град Тервел имат научно-историческо, практическо и справочно значение, поради което е необходимо да се класират и съхраняват в дела, съгласно изискванията на *Закона за Националния архивен фонд* (ДВ. Бр. 57 от 2007 г., изм. и доп. ДВ. бр. 19, 42, 78, 92, 93, 103 от 2009 г.; ДВ. бр. 43, 59, 101 от 2010 г.), *Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции* (ДВ., бр. 17 от 2009 г., изм. ДВ. бр. 8 от 2012 г.), и други нормативни документи.

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на общинска администрация, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи. В номенклатурата не са включени печатни брошури, книги, вестници, както и лична кореспонденция.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА И СРОКОВЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ

За ефективно използване на документалния фонд е съставена класификационна схема. Класификационната схема е план, който определя реда на групиране на делата в раздели/ подраздели според определени техни общи признаци. Към всеки раздел от нея документите са групирани в дела. В делата са включени документи, които са свързани помежду си по съдържание и имат еднакъв срок на съхранение. В рамките на делото документите се подреждат хронологически, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията придружават непосредствено документа, за който се отнасят. Делото може да се състои и от един самостоятелен документ.

В едно дело не могат да се класират документи с различни срокове на съхранение.

В делата се групират документи в рамките само на една година. Изключение се допуска само за неприключени преписки.

Класификационната схема е неразделна част от номенклатурата на делата.

Сроковете за запазване на делата се определят от ценността на документите, включени в тях. Срокът на запазване на документите, организирани в дела, започва да тече от началото на следващата календарна година (1 януари).

В зависимост от сроковете за запазване делата са разделени в следните основни групи:

1. **За постоянно запазване:**

- Делата с историческо и дълговременно практическо значение, които се означават със знак „П“ (постоянен). Тези дела, след изтичане на сроковете, определени от чл. 46 (1) на Закона за Националния архивен фонд (НАФ) се предават за постоянно запазване в Държавен архив- Добрич, след допълнителна обработка и описание.

2. За временно запазване:

- Дела с кратък срок на запазване, които имат оперативно-справочно значение и се означават със срокове за запазване – **1, 3, 5, 10, 20 г.** След изтичане на тези срокове, делата се унищожават с акт, съгласно чл. 49 от Закона за НАФ. При текущо комплектуване (експертиза на ценността на документите), те се включват в опис на неподлежащи за запазване документи.

- Дела за дългосрочно запазване, които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения на работниците, имотно и гражданско състояние и др. Те се означават със срокове на запазване – **50, 75, 100, 130 г.** След изтичане на тези срокове Държавна агенция „Архиви“ определя тяхното историческо значение.

- Делата с определен срок на запазване и знак **„ЕК“ (експертна комисия)** – в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определените срокове документите се преглеждат от експертната комисия, с цел окончателно определяне на историческото им значение. Отделните документи се изваждат от делата и се организират в нови дела за постоянно запазване. Останалите документи подлежат на унищожаване по съответния ред.

В графа „Забележка“ се вписват бележки за: местонахождението на делата; уточнения за срока на съхранение, наличие на електронен носител. Може да се отбележи броя на заведените томове; имената на служителите; отговорни за формирането им и др.

Унищожаването на документи става след цялостна експертиза на документалния фонд или след съставяне на Акт за унищожаване, утвърден от ръководителя на организацията и представен за сведение в отдел „Държавен архив“ – Добрич, на Дирекция „Регионален държавен архив“ – Варна, два месеца преди унищожаването на документите (чл. 49 от Закона за НАФ).

III. НАЧИН НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА

В определена от ръководството дата за прилагането на номенклатурата на делата, в деловодството се предвиждат и написват толкова папки, колкото са предвидени в номенклатурата на делата. Всяко дело носи индексацията, която е получило в номенклатурата и предвидения в нея срок за запазване на документите.

След изтичане на деловодната година, приключените в деловодството и структурните звена дела се предават на съхранение в архивохранилището на организацията.

Делата, в които има неприключени документи (преписки) остават в деловодството (звеното) до тяхното приключване, но не по-късно от 30 юни на следващата година. Класирането на документите в дела се извършва от служителите, които работят с документите. Те са длъжни да определят мястото на всеки документ, съобразно номенклатурата.

Номенклатурата на делата е отворена система. В случай, че се налага създаване на нови дела, това се извършва текущо и с последваща актуализация на номенклатурата по съответната процедура.

Предаването в учрежденския архив на приключените през календарната година дела (преписки) се извършва от определените от ръководителите на структурните звена длъжностни лица. За целта от 1 януари и най-късно до 30 юни на следващата календарна година, определените със заповед длъжностни лица проверяват и приемат делата и изготвят приемно-предавателен протокол по образец за предаването им в учрежденския архив.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Не се допуска унищожаването на архивни документи без акт за унищожаване, приет от Постоянно действащата експертна комисия и утвърден от Кмета на Община град Тервел.

Служителите, виновни за неправилното унищожаване или повреждане на документите, се подвеждат под отговорност по чл. 97 и 98 от Закона за НАФ, ако не подлежат на по-тежко наказание.

Номенклатурата на делата е задължителна за всички служители.

След утвърждаването ѝ от Началника на Отдел „Държавен архив“ – гр. Добрич при Дирекция „Регионален държавен архив“ – гр. Варна, номенклатурата следва да се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела по номенклатура	Страница
ОС	Общински съвет	8
РД	Ръководна и контролна дейност	9-11
И	Избори	11-16
П	Преброяване на населението и жилищния фонд	16
ФС	Финанси и местни приходи	16-19
МДТ	Местни данъци и такси	19-24
ТС	Управление на общинската собственост	24-31
Е	Екология и опазване на околната среда	31-33
ПО	Правно обслужване	33-34
ЧР	Човешки ресурси	34-36
АО	Административно обслужване на физически и юридически лица	36-39
РР	Регионално развитие, проекти и програми, връзки с гражданското общество	39-41
ОФ	Общински фирми	41
ОП	Обществени поръчки	41-42
Т	Транспорт	42
ХД	Хуманитарни дейности – образование, спорт и младежки дейности, култура, здравеопазване, социални дейности, вероизповедания	42-47
ОМП	Отбранително – мобилизационна подготовка	48
ОТ	Охрана на труда и противопожарна защита	48-49
МК	Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните	49-50

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

АОП	Агенция по обществените поръчки
АПК	Административнопроцесуален кодекс
ДА	Държавен архив
ДБТ	Дирекция „Бюро по труда“
ДМА	Дълготраен материален актив
ДОО	Държавно обществено осигуряване
ДОПК	Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
ДРА	Данъчен ревизионен акт
ЕГН	Единен граждански номер
ЕК	Експертна комисия
ЕСРАОН	Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението
ЗБППМН	Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗДСл	Закон за държавния служител
ЗКПО	Закон за корпоративното подоходно облагане
ЗЛ	Задължено лице
ЗМДТ	Закон за местните данъци и такси
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗСПЗЗ	Закон за собствеността и ползването на земеделските земи
ЗУТ	Закон за устройство на територията
КЗК	Комисия за защита на конкуренцията
КТ	Кодекс на труда
КТИ	Контролно-техническа инспекция
ЛРК	Личен регистрационен картон
МКБППМН	Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
НАП	Национална агенция по приходите
НОИ	Национален осигурителен институт
НП	Наказателно постановление
НПО	Неправителствена организация
ОА	Общинска администрация

ОбС	Общински съвет
ОИК	Общинска избирателна комисия
ДСП	Дирекция „Социално подпомагане“
П	Постоянен (срок)
ПКО	Приходен касов ордер
ППЗДДС	Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност
ПУП	Подробен устройствен план
РЗИ	Регионална здравна инспекция
РИК	Районна избирателна комисия
РИОСВ	Регионална инспекция по околната среда и водите
БДУВДР	Басейнова дирекция за управление на водите в Дунавски район
РКО	Разходен касов ордер
СИК	Секционна избирателна комисия
ТЗ ГРАО	Териториално звено „Гражданска регистрация и административно обслужване“
ТКЗС	Трудовокооперативно земеделско стопанство
ТСБ	Териториално статистическо бюро
ЦИК	Централна избирателна комисия
ЦКБППМН	Централна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните
ЮЛНЦ	Юридически лица с нестопанска цел

ОС- ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Индекс	Наименование на делото/ Наименование на подраздела	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ОС-01	Правилник за организацията и дейността на Общински съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.	П	
ОС-02	Протоколи от заседания на Общински съвет с разгледаните материали на хартиен и магнитен носител (аудио/видео записи)	П	
ОС-03	Решения на Общинския съвет	10 ЕК	Решенията са извлечения от протоколите на заседания на ОбС
ОС-04	Протоколи от заседанията на Постоянните комисии към Общинския съвет с разгледаните материали	П	
ОС-05	Наредби и правилници, приети от Общински съвет	П	
ОС-06	Клетвени декларации на общинските съветници	П	
ОС-07	Клетвени декларации на избраните кметове	П	
ОС-08	Отчети за изпълнение решенията на Общински съвет	П	
ОС-09	Кореспонденция с институции, организации и граждани от общ характер	5 ЕК	
ОС-10	Декларации на общинските съветници по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси	10 ЕК	
ОС-11	Регистри на декларациите, съгласно Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси	10	След приключване

РД- РЪКОВОДНА И КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

1	2	3	4
РД-01	Постановления, решения и разпореждания на МС, Президента на Р България и Народното събрание, засягащи пряко и конкретно дейността на Община град Тервел	П	
РД-02	Постановления, решения и разпореждания на МС, Президента на Р България и Народното събрание, незасягащи пряко и конкретно дейността на Общината	3	След отмяна
РД-03	Правилници, правила, механизми, инструкции за работата на общинската администрация	П	
РД-04	Устройствен правилник за организацията и дейността на общинската администрация	П	
РД-05	Управленска/ административна структура	П	
РД-06	Заповеди, решения, прстоколи от заседания на (висшестоящи) органи, засягащи пряко и конкретно дейността на Община град Тервел	П	
РД-07	Заповеди, решения, протоколи от заседания на (висшестсящи) органи, незасягащи пряко и конкретно дейността на Община град Тервел	3	След отмяна
РД-08	Кореспонденция от общ характер с Народно събрание, Министерски съвет, Президент, министерства, областен управител и др.	5 ЕК	
РД-09	Отчети, доклади за дейността на Общината – годишни, мандатни	П	
РД-10	Заповеди на кмета по дейността на общинската администрация	П	На хартиен носител
РД-11	Заповеди за награждаване и наказания	10 ЕК	
РД-12	Заповеди за назначение, класиране,	50	

	уволнение и неплатен отпуск над един месец		
РД-13	Заповеди за командировки в страната	5	До извършване на следващ одит
РД-14	Регистър на заповедите за командировки в страната	3 ЕК	След приключване. Съхранява се в счетоводството.
РД-15	Регистър на заповедите за командировки в чужбина	5	След приключване
РД-16	Заповеди за отпуск	5	Съхраняват се в досиетата. Екземпляр се съхранява и в отделна папка.
РД-17	Доклади, докладни записки, заявления/искания, предложения по служебни и лични проблеми на общинските служители	5 ЕК	
РД-18	Протоколи от преговори по колективните трудови договори на общинските структури	5 ЕК	
РД-19	Протоколи от проверки на комисии, свързани с решения на Общински съвет за общинските дружества	5 ЕК	
РД-20	Протоколи и други материали във връзка с разпределение на базата на политическите партии	П	
РД-21	Протоколи от срещи на администрацията с обществеността, обществени обсъждания и материали към тях	П	
РД-22	Протоколи от общи събрания на общинската администрация с материали към тях	П	
РД-23	Декларации на служителите по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси	10 ЕК	Съхраняват се в звеното по човешки ресурси
РД-24	Регистри на декларациите съгласно	10	След

	Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси		приключване
РД-25	Кореспонденция от общ характер с институции, организации и граждани	5 ЕК	
РД-26	Одитни доклади от Държавна финансова инспекция, Сметна палата, Регионално управление „Социално осигуряване“, Национална агенция по приходите и други външни контролни органи, одитиращи финансовата дейност на общината	5 ЕК	До извършване на следващия одит
РД-27	Одитни доклади от звено „Вътрешен одит“ към общината	5 ЕК	
РД-28	Планове за дейността на звено „Вътрешен одит“ към общината	5 ЕК	
РД-29	Отчети за дейността на звено „Вътрешен одит“ към общината	5 ЕК	
РД-30	Актове за начет	10	След изтичане на давностния срок за погасяване на задължението

И- ИЗБОРИ

1	2	3	4
И-01	Укази на президента на републиката/ решения на Народното събрание за насрочване на изборите; укази на президента за назначаване на ЦИК; образци на утвърдени от ЦИК приложими изборни книжа	П	
И-02	Решения (и материали, свързани с тях, в това число жалби, заявления и др.), инструкции, указания на ОИК, на РИК (касаещи общината), на ЦИК (касаещи общината) по подготовката, произвеждането и приключване работата по избори	5 ЕК 4 ЕК	Избори за президент и вицепрезидент на републиката (5 ЕК). Избори за членове на Европейския парламент от РБ, избори за народни

			представители, избори за общински кметове (4ЕК).
И-03	Протоколи и материали към тях от консултации при кмета на общината с политическите сили, по уточняване състава на избирателните комисии	П	Съгласно Изборния кодекс. Предават се в ДА (от книжата на ОИК)
И-04	Предложения от ръководствата на партии и коалиции от партии до кмета на общината за състава на избирателните комисии, в това число за резервни членове, когато техни представители в комисиите са в трайна невъзможност да изпълняват функциите си	5 ЕК 4 ЕК	Съгласно ИК. Предават се в ДА (от книжата на ОИК). Оригиналите за състав на ОИК се предават в ЦИК. Оригиналите за състав на СИК се предават в ОИК/ РИК[1]
И-05	Предложение от кмета на общината за състава на избирателните комисии, в това число за резервни членове	4 ЕК	
И-06	Документи (решения, удостоверения) на ЦИК, РИК и ОИК за назначаване на председатели, зам. –председатели, секретари и членове на ОИК и СИК	5 4	
И-07	Избирателни списъци. Допълнителни избирателни списъци	5 4	
И-08	Искания от избиратели до кмета на общината за дописване в избирателните списъци	5 4	
И-09	Заявления от избиратели до кмета на общината за отстраняване на непълноти и грешки в избирателните	5 4	

[1] Отнася се до И-03, И-04, И-05.

В общината остават документи на ОИК, а на РИК само в случай, че ОИК осъществява и правомощията на РИК при едновременно произвеждане на избори от повече от един вид. В останалите случаи документите на РИК се съхраняват в Областна администрация. При правомощия на ОИК и за РИК сроковете и видовете документи се отнасят за съответния вид избор (важи за всички дела в И-01).

	списъци		
И-10	Решения на кмета по подадените заявления за отстраняване на непълноти и грешки в избирателните списъци	5 4	
И-11	Регистри на подадените заявления за отстраняване на непълноти и грешки в избирателните списъци, с датите на постъпването им и на взетите по тях решения.	5 4	Част от официалния регистър за документооборот
И-12	Уведомления от ръководствата на лечебни и здравни заведения, домове за стари хора и др. социални заведения, от местата за лишаване от свобода и за задържане до администрацията по местоживеене за заличаване от избирателните списъци	5 4	
И-13	Искания за гласуване по настоящ адрес	5 4	
И-14	Регистри за издадените удостоверения за гласуване на друго място (с подадените заявления и подписаните декларации)	5 4	Без изборите за общински съветници и кметове
И-15	Удостоверения за гласуване на друго място	5 4	Издават се в един екземпляр (за лицето). Прилагат се към допълнителния избирателен списък –при гласуване от лицето (без изборите за общински съветници и кметове)
И-16	Заявления на избиратели с трайни увреждания за гласуване с подвижна избирателна урна	5 4	
И-17	Декларации на хора с увреждания на опорно-двигателния апарат или на зрението, на членове на СИК, на	5 4	Прилагат се към избирателния списък – при

	охрана на секции, на ученици и студенти- че не са гласували и няма да гласуват на друго място		гласуване на съответните лица
И-18	Копия от документи на ТЕЛК (НЕЛК), представени от хора с увреждане на опорно-двигателния апарат или на зрението-при гласуване	5 4	Прилагат се към допълнителния избирателен списък – при гласуване на съответни лица
И-19	Бюлетини, с които е извършено гласуването по видове избори и по секции, предадени в ОА	5 4	Съгласно Изборния кодекс. Един неупотребяван комплект се запазва в ДА
И-20	Документи, издадени от компетентните органи, че избирателят не притежава документ за самоличност	5 4	Прилагат се към допълнителния избирателен списък – при гласуване на съответни лица
И-21	Заявления от партии, от коалиции от партии и от инициативни комитети (с приложени комплект документи, съгласно Изборния кодекс), представени за регистрация в ОИК	4	
И-22	Регистри на партии, коалиции от партии и инициативни комитети, регистрирани от ОИК за участие в изборите за общински съветници и кметове. Списък от ЦИК на регистрираните в ЦИК партии и коалиции от партии.	П / 4	
И-23	Предложения от ръководствата на партии, коалиции от партии и инициативни комитети за независими кандидати (с приложени списъци с подписите на определените от ИК брой избиратели) до ОИК за регистриране на кандидатски листи	4 ЕК	
И-24	Кандидатски листи за участие в избори за общински съветници и кметове	П	

И-25	Регистри на кандидатските листи	П	
И-26	Утвърдени образци на бюлетините за общински съветници и кметове – за отпечатване в общината	4	
И-27	Заявления от кандидатите за общински съветници/ за кмет, че са съгласни да бъдат регистрирани от съответната партия, коалиция от партия или инициативен комитет	4	
И-28	Декларации на кандидатите за общински съветници/ за кмет, че отговарят на определените от ИК условия	4	
И-29	Регистър на издадените от ОИК удостоверения на застъпници на кандидатите за общински съветници и за кмет	4	
И-30	Протоколи между кмет/ определено длъжностно лице от ОА, представители на РИК/ ОИК и на СИК за предаване и приемане на избирателните списъци, бюлетини, печат на секцията и други изборни книжа и материали	5 4	
И-31	Протоколи на СИК за отчитане на резултатите от гласуването за избор на общински съветници и кмет	4	
И-32	Протоколи на ОИК за отчитане на резултатите от гласуването за избор на общински съветници и кмет	4	
И-33	Протоколи и материали към тях от заседания на ОИК по подготовката, произвеждането и обявяването на резултатите от изборите	П	
И-34	Удостоверения от ОИК на избраните общински съветници и кмет	4 ЕК	
И-35	Дневници за входяща/ изходяща документация на ОИК	4	
И-36	Кореспонденция между/ с органите на местната и централната власт, ЦИК,	5 ЕК	

	РИК, ОИК, ведомства, организации и др. във връзка с дейностите по изборите	4 ЕК	
И-37	Актове за установяване на административни нарушения/ наказателни постановления по компетентност, съгласно ИК	5 ЕК	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
И-38	Преписки по оспорване на резултати от избори за общински съветници и кметове	5 ЕК 4 ЕК	

П- Преброяване на населението и жилищния фонд

1	2	3	4
П-01	Списък (заповед за назначаване) на членовете на преброителни комисии	10 ЕК	
П-02	Обобщени и попълнени образци от преброяването на населението и жилищния фонд за общината (образец ПНЖ-3)	П	Останалите материали от преброяването се предават в ТСБ

ФС- ФИНАНСИ И МЕСТНИ ПРИХОДИ

1	2	3	4
ФС-01	Писмени указания, мнения, предложения и становища от компетентни лица, изпратени за съгласуване материали по финансови въпроси	5 ЕК	
ФС-02	Годишен бюджет (обобщен, на общината и второстепенните разпоредители към нея) и корекциите към него	П	
ФС-03	Проектобюджет на общината	5	
ФС-04	Годишен отчет за изпълнение на бюджета с обяснителна записка	П	
ФС-05	Месечни и тримесечни отчети за	10	

	изпълнение на бюджета		
ФС-06	Годишен счетоводен отчет с обяснителна записка	П	
ФС-07	Поименен списък на обектите за финансиране	10 ЕК	
ФС-08	Разчети с подотчетни лица, дебитори и кредитори, банкови бордера, фактури, складови разписки, пътни листове, авансови отчети	5	До извършване на следващ одит
ФС-09	Фактури, пътни листове, приходни касови ордери (ПКО), разходни касови ордери (РКО), складови разписки, искания за отпускане на материали	5	До извършване на следващ одит
ФС-10	Рекапитулация на ведомостта за работната заплата, хонорар-сметки и други	50	
ФС-11	Граждански договори и сметки за изплатени суми на физическите лица	50	
ФС-12	Касови книги, дневни и месечни извлечения на касовата книга	10	
ФС-13	Банкови извлечения и платежни документи	10	
ФС-14	Инвентарни книги, отразяващи движението на дълготрайните материални активи (ДМА) и материални запаси. Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове за приемане и предаване на ДМА и материални запаси, заповеди и други документи, имащи връзка с процеса на инвентаризация, протоколи за констатирани липси или излишъци, брак, ликвидация и др.	10	До извършване на следваш одит
ФС-15	Авансови отчети на подотчетни лица	5	До извършване на следващ одит
ФС-16	Доклади от физическите лица, командировани в страната или чужбина, съгласно заповед на кмета	5	До извършване на следващ одит

ФС-17	Банкови платежни документи	5	До извършване на следващ одит
ФС-18	Ревизионни актове, констативни протоколи и други подобни от финансови ревизии извършени от органите на НАП, Сметна палата и други контролни органи на Република България		Виж РД-26
ФС-19	Годишни данъчни декларации по Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО)	5	След изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи
ФС-20	Дневник на покупките, дневник на продажбите, протоколи и други документи по ЗДДС и ППЗДДС	10	След изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи
ФС-21	Декларации образец №1 и №6 и други, касаещи трудовото и осигурително законодателство на РБ	5	До извършване на следващ одит
ФС-22	Други декларации и заявления, подадени от името на Община град Тервел и второстепенните разпоредители към нея	5	До извършване на следващ одит
ФС-23	Извлечения по аналитични партиди на сметки, оборотни ведомости	3	След ревизия
ФС-24	План-сметка на извънбюджетните сметки и фондове	10	
ФС-25	Актове за приемане на материални активи	3	
ФС-26	Договори за финансово –стопанска дейност на общината	3	

ФС-27	Болнични листове- копия	3	
ФС-28	Годишен статистически отчет за персонала и фонд „Работна заплата“	П	
ФС-29	Тримесечни статистически отчети за персонала и фонд „Работна заплата“	3	
ФС-30	Справка за неразплатени разходи	5	
ФС-31	Писма, докладни записки, заявления за помощи от граждани	5 ЕК	
ФС-32	Ведомости за работна заплата	50	
ФС-33	Кореспонденция от общ характер с министерства, ведомства и второстепенни разпоредители на бюджета по финансирането и отчитането	5 ЕК	

МДТ- МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

1	2	3	4
МДТ-01	Становища, мнения и отговори по поставени въпроси	5 ЕК	
МДТ-02	Кореспонденция с външни институции	5 ЕК	
МДТ-03	Докладни записки до ръководството, свързани с дейността на отдела	5 ЕК	
МДТ-04	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 14 от ЗМДТ	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-05	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 17 от ЗМДТ	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-06	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 32 от ЗМДТ	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-07	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 54 от ЗМДТ	10	След попълване. Може да е електронен

МДТ-08	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 61н от ЗМДТ	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-09	Регистър за приемане на декларации за определяне на такса за битови отпадъци според количеството	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-10	Регистър за приемане на декларации за освобождаване от такса сметосъбиране, сметоизвозване и за обезвреждане на битовите отпадъци	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-11	Регистър за приемане на заявление за издаване на данъчна оценка	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-12	Регистър на искания за издаване на удостоверения за декларирани данни, платени данъци, притежавани имоти и др.	10	След попълване. Може да е електронен
МДТ-13	Регистър за движението на административно-наказателното производство	5 ЕК	След събиране на задълженията, но не повече от 10 години
МДТ-14	Административно-наказателна преписка	5	След събиране на задълженията, но не повече от 10 години
МДТ-15	Документи съдържащи се в данъчното досие		
МДТ-15-01	Декларация по чл.14 от ЗМДТ	75	
МДТ-15-02	Декларация по чл. 17 от ЗМДТ	75	
МДТ-15-03	Декларация по чл. 32 от ЗМДТ	75	
МДТ-15-04	Декларация по чл. 54 от ЗМДТ	75	
МДТ-15-05	Декларация по чл. 61н от ЗМДТ	10 ЕК	
МДТ-15-06	Декларация по чл. 61р от ЗМДТ	10 ЕК	
МДТ-15-07	Декларация по чл. 117 от ЗМДТ	5 ЕК	След закриване на партидата

МДТ-15-08	Декларация за определяне на такса за битови отпадъци според количеството	5 ЕК	
МДТ-15-09	Декларация за освобождаване от такса сметосъбиране, сметоизвозване и за обезвреждане на битовите отпадъци	5 ЕК	След годината, за която се отнасят
МК-15-10	Удостоверение за данъчна оценка по чл.3 на Приложение № 2 от ЗМДТ	15 ЕК	
МДТ-15-11	Удостоверение за наличие или липса на задължения	5 ЕК	
МДТ-15-12	Удостоверение за платен данък върху превозните средства	5 ЕК	
МДТ-15-13	Удостоверение за декларирани данни	5 ЕК	
МДТ-15-14	Платежно нареждане, дневни извлечения, пощенски записи	10 ЕК	До извършване на следващ финансов одит, проверка на Сметна палата и до 5 г. за данъчен контрол
МДТ-15-15	Счетоводни справки	10 ЕК	
МДТ-15-16	Документи, касаещи информация за възстановени суми	10 ЕК	До извършване на следващ финансов одит, проверка на Сметна палата и до 5 г. за данъчен контрол
МДТ-15-17	Приходни квитанции	10 ЕК	До извършване на следващ финансов одит, проверка на Сметна палата и до 5 г. за данъчен контрол
МДТ-15-18	Дневни листи	10 ЕК	
МДТ-15-19	Искане за закриване на партида	5 ЕК	След закриването на

			партидата
МДТ-15-20	Протоколи за извършени корекции	10 ЕК	
МДТ-16	Акт за прихващане или възстановяване	10 ЕК	
МДТ-17	Ревизионен доклад	10 ЕК	
МДТ-18	Ревизионен акт	10 ЕК	
МДТ-19	Акт за установяване на публично общинско вземане	5 ЕК	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-20	Покана по чл. 182, ал. 1 от ДОПК	5 ЕК	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-21	Протокол за извършена проверка	5 ЕК	
МДТ-22	Изпълнително дело. Документи, съдържащи се в него:	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-1	Изпълнителни титули – ДРА, НП, декларация по чл. 17, чл. 61н от ЗМДТ	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-2	Запорни съобщения до ЗЛ	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-3	Запорни съобщения до Окръжен съд	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-4	Запорни съобщения до трети задължени лица	3	След събиране на

			задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-5	Запорни съобщения до търговски банки	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-6	Запорни съобщения до централен депозитар	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-7	Искания за обезпечаване	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-8	Нареждане до банка за изпълнение на запорно съобщение	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-9	Възлагателни писма за предприемане на действия по принудително събиране на задълженията	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-10	Приемо-предавателни протоколи	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-11	Постановления за налагане на обезпечителни мерки	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-22-12	Постановления за замяна на обезпечителни мерки	3	След събиране на задължението, но не повече от

			10 години
МДТ-22-13	Постановления за отмяна пълна или частична на обезпечителни мерки	3	След събиране на задължението, но не повече от 10 години
МДТ-23	Нотариални актове за извършени сделки с недвижими имоти с местонахождение на територията на Община град Тервел	П	В архива на отдел „МДТ“

ТС- УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ, Териториално развитие и благоустройство- проектиране, строителство, инвеститорски контрол, градоустройство, архитектура и конструкции, кадастър, регулации, нивелации, водопровод и канализация, електрификация и газификация

1	2	3	4
ТС-01	Главен регистър на общинска частна собственост	П	В общината включително и на сайта на общината
ТС-02	Главен регистър на общинска публична собственост	П	В общината включително и на сайта на общината
ТС-03	Публичен регистър на разпоредителните сделки с общинска собственост	П	В общината. Може да е в електронен формат.
ТС-04	Актове за общинска собственост	П	В общината
ТС-05	Досиета на общински земи, продадени след отстъпено право на строеж	П	В общината
ТС-06	Досиета на имоти на частна общинска собственост с учредено право на пристрояване и/или надстрояване	П	В общината
ТС-07	Досиета на общински имоти с отстъпено право на строеж	П	В общината

ТС-08	Досиета на общинска собственост с прекратяване на собственост	П	В общината
ТС-09	Досиета на продадени общински жилищни имоти	П	В общината
ТС-10	Досиета на общински нежилищни имоти, отдадени под наем	20ЕК	В общината
ТС-11	Досиета от проведени търгове, окомплектовани със заповед за провеждане на търг, тръжна документация, заповед за назначаване на комисия, подадени оферти от участниците, протокол от проведения търг и заповед за определяне на контрагентите	20ЕК	В общината
ТС-12	Досиета във връзка с реституиране на имоти	П	В общината
ТС-13	Преписки по издадени заповеди по чл.65 от ЗОС	20 ЕК	В общината
ТС-14	Регистър „Договори за наем“	20 ЕК	След приключване. Може да е в електронен формат.
ТС-15	Кореспонденция във връзка с управлението на собствеността/ разпореждане със собствеността, извън преписки по горните раздели	5 ЕК	
ТС-16	Договорни документи по сключените приватизационни сделки	50	След приватизиране
ТС-17	Документация по прозеждане на процедури за предоставяне на концесия	3 ЕК	След прекратяване на концесията, съответно след прекратяване на процедурата за предоставяне на концесия
ТС-18	Кореспонденция във връзка с управление на собствеността/	5 ЕК	След прекратяване на концесията,

	разпореждане със собствеността, извън преписки по горните раздели		съответно след прекратяване на процедурата за предоставяне на концесия
ТС-19	Протоколи на комисията за картотекиране на граждани за настаняване под наем в общински жилища	П	В общината
ТС-20	Досиета на картотекирани за общински жилища граждани	П	В общината
ТС-21	Азбучник на картотекираните за общински жилища граждани	П	В общината. Може да е електронен регистър
ТС-22	Преписки с многогодишни жилищно-спестовни вложители	П	В общината
ТС-23	Протоколи на комисията по жилищно-спестовните влогове	П	В общината
ТС-24	Кореспонденция във връзка с жилищното настаняване	5 ЕК	В общината
ТС-25	Заповеди за настаняване в общинско жилище, промяна на заповеди	П	В общината
ТС-26	Досиета на общински жилищни имоти, отдадени под наем	20 ЕК	В общината
ТС-27	Заповеди за прекратяване на наемни правоотношения и заповеди за освобождаване на общински жилища	П	В общината
ТС-28	Досиета на лица, непопаднали в картотеката на крайно нуждаещи се от жилища	До 1 юни на следващата година	
ТС-29	Кореспонденция с Национален компенсационен жилищен фонд	П	В общината
ТС-30	Работни проекти и проектосметни документации на обекти за капитално	До изживяване	В техническия архив на общината.

	строителство	на ЕК	Досиета по обекти
ТС-31	Актове за разплащане на извършени на извършени проектантски работи	5 ЕК	До следваща ревизия
ТС-32	Кореспонденция с Министерство на финансите и проектанти във връзка с възлагане, проучване и проектиране на обекти	5 ЕК	
ТС-33	Поименни списъци и отчети за изпълненото строителство	П	
ТС-34	Разрешение за ползване на общински обекти	П	В общината
ТС-35	Докладни записки, справки и кореспонденции с висшестоящи организации и централни ведомства във връзка със строителството	10 ЕК	
ТС-36	Докладни записки и др. във връзка с поименния списък на обектите за строителство и по измененията на същия	10 ЕК	
ТС-37	Преписки по жалби за незаконно строителство	10 ЕК	
ТС-38	Удостоверения за въвеждане в експлоатация- IV и V категория	П	В общината
ТС-39	Регистър за въведените в експлоатация строежи от IV и V категория	П	В общината
ТС-40	Регистър на технически паспорти на строежите	П	В общината
ТС-41	Уведомление за заверена заповедна книга при започване на строителство	П	В общината
ТС-42	Удостоверения за търпим строеж	П	В технически архив. В досие
ТС-43	Протоколи /удостоверения/ за завършен груб строеж на сграда	П	В технически архив. В досие

	чл.181, ал.2 от ЗУТ		
ТС-44	Преписки по извършени проверки по чл.195 от ЗУТ	10 ЕК	В общината
ТС-45	Заповеди по чл.195 от ЗУТ	10 ЕК	В общината
ТС-46	Досиета за обществени поръчки за строителство	10 ЕК	До следващата ревизия
ТС-47	Досиета на обекти в строеж	10 ЕК	На място, след изтичане на гаранционния срок на строежа
ТС-48	Работни проекти и количествено-стойностни сметки по обекти и специалности	До изживяване на ЕК	На място. В досие
ТС-49	Кореспонденция във връзка с инвеститорския контрол, във връзка с осъществяван независим строителен надзор на обектите, с изпълнителите на обектите	5 ЕК	До приемане на обекта
ТС-50	Протоколи с материали от заседания на общинския експертен съвет по устройството на територията	П	В общината
ТС-51	Преписки по изготвяне изменения на ПУП	П	В общината
ТС-52	Кореспонденция с висшестоящи органи и централни ведомства във връзка с архитектурно-градоустройственото изграждане на общината	10 ЕК	В общината
ТС-53	Регистър на частични изменения на ПУП	П	В общината
ТС-54	Общи устройствени планове	П	На място до замяната, след това в ДА
ТС-55	Подробни устройствени планове	П	В общината

ТС-56	Схема за ситуиране на преместваеми обекти	До промяна	В общината
ТС-57	Строителни разрешения	П	В общината
ТС-58	Регистър на издадените строителни разрешения	П	В общината
ТС-59	Разрешения за построяване на временни съоръжения на обекти	10 ЕК	В общината
ТС-60	Протоколи за откриване на строителна площадка и определяне на линия и нива на строежите	П	Оригиналът на място, копието в инвеститора или строителния контрол
ТС-61	Актове за узаконяване на строежи	П	В общината
ТС-62	Одобрени проекти	До изживяване на ЕК	В общината
ТС-63	Удостоверения и кореспонденция във връзка с техническото обслужване на гражданите	П	В общината
ТС-64	Разрешения за поставяне на преместваеми обекти	До изживяване на ЕК	В общината
ТС-65	Регистър на одобрени инвестиционни проекти	П	В общината
ТС-66	Регистър на сградите в режим на етажна собственост	П	Може да е в електронен формат
ТС-67	Нивелетни планове и планове за вертикално планиране	П	На място до замяна. След това в ДА
ТС-68	Дворищно-трасировъчни карнети	П	
ТС-69	Имотен регистър и кадастрална карта	П	В общината
ТС-70	Удостоверения във връзка с чл.52 от Закона за кадастъра и имотния	5 ЕК	

	регистър		
ТС-71	Кореспонденция във връзка със заявления на граждани по въпроси на кадастъра, регулациите и нивелациите	5 ЕК	
ТС-72	Удостоверения за идентичност на имоти между стари и актуални планове	10 ЕК	
ТС-73	Преписки на комисия за изчисляване право на преминаване по чл.210 от ЗУТ	П	В общината
ТС-74	Заповеди за право за преминаване	П	В общината. В досие на имота
ТС-75	Преписки за попълване на кадастралната карта	П	В общината
ТС-76	Регистър за издаване на скици за имоти	П	В общината
ТС-77	Кореспонденция с „ В и К“ ЕООД-Добрич и проектанти по изграждане и поддържане на В и К мрежата	5 ЕК	
ТС-78	Преписки, свързани с одобряване не на проектите	П	Съгласно изискванията на ЗУТ
ТС-79	Преписки и заявления по техническото обслужване на В и К мрежата	5 ЕК	
ТС-80	Преписки по одобряване на проекти за електрификация/ газификация	П	Съгласно изискванията на ЗУТ
ТС-81	Преписки по заявления и жалби по техническото обслужване по електрификация/ газификация	3	
ТС-82	Кореспонденция с електро-/ газоразпределителните дружества във връзка с изграждането и поддържането на електрификацията/	5 ЕК	

	газификацията		
ТС-83	Разпоредби, ценоразписи и др. нормативни документи по търговията	5	След отмяната
ТС-84	Досиета на категоризирани заведения /вкл. удостоверения за категоризация/	5	След прекратяване на фирмата
ТС-85	Регистър на удостоверения за категоризация на заведения	П	В общината
ТС-86	Кореспонденция с институции, физически и юридически лица във връзка с търговската дейност	5 ЕК	
ТС-87	Разпоредби, указания, инструкции и др. на висшестоящи органи по въпроси на селското стопанство	10 ЕК	
ТС-88	Досиета по чл.34 от ЗСПЗЗ за неправомерно ползване на земя и предоставяне на собствениците	5	След въвеждане във владение
ТС-89	Договор за даване под наем на частна общинска земя	5 ЕК	След изтичане на договора
ТС-90	Списък на земеделските кооперации на територията на общината	3	След актуализация
ТС-91	Регистър на пчелни семейства	5	
ТС-92	Кореспонденция с Министерството на земеделието, ОбС „Земеделие“, поземлена комисия и др. по запитвания, информации, справки	5 ЕК	

Е– ЕКОЛОГИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Е-01	Договори за сътрудничество за разделно събиране на отпадъци	5	
Е-02	Разрешително по Закона за лечебните растения	3	

Е-03	Декларация за притежание на кучета	5	
Е-04	Уведомления за инвестиционни намерения	3	Един от първичните документи в продължителна процедура, която се води и контролира от РИОСВ.
Е-05	Решения по чл.52 от Закона за собствеността	3	
Е-06	Разрешения за отсичане на дървесна растителност /заповеди/	3 /П/	
Е-07	Констативни протоколи от извършени проверки на място във връзка с опазването на околната среда.	3	Основания на Е-06
Е-08	Разрешения за намаляване короните на дърветата /писма в отговор на постъпили заявления/	3	
Е-09	Регистър за домашните кучета	10	Може в електронен формат
Е-10	Протоколи от обществени обсъждания, доклади за оценка въздействието на околната среда	5 ЕК	
Е-11	Актове за констатирани нарушения по опазване на околната среда и предписания за отстраняването им	5 ЕК	
Е-12	Годишни статистически отчети за твърдите битови отпадъци, строителни отпадъци, дълготрайни материални активи с екологично предназначение и изразходваните средства	П	
Е-13	Кореспонденция с Министерството на околната среда и водите, РИОСВ-	10 ЕК	

	Варна, БДУВДР – Плевен и областната администрация по въпроси за екологията и опазването на околната среда		
Е-14	Кореспонденция с кметове, РЗИ, фирми, неправителствени организации и граждани по въпроси за екологията и опазването на природната среда	5 ЕК	
Е-15	Разрешителни за водоползване и ползване на воден обект	10 ЕК	След срока на разрешителното.
Е-16	Регистър на заверените от общината регистри на търговците с отпадъци от черни и цветни метали	П	В общината

ПО- ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

1	2	3	4
ПО-01	Разпоредби, инструкции и указания на Министерството на правосъдието	3	След отмяна
ПО-02	Досиета на граждански дела	10 ЕК	
ПО-03	Досиета на административни дела	10 ЕК	
ПО-04	Доклади и становища по правни въпроси	5 ЕК	
ПО-05	Докладни записки до кмета на общината по юридически въпроси	5 ЕК	
ПО-06	Кореспонденция с институции, организации, фирми и граждани по правни въпроси	5 ЕК	
ПО-07	Кореспонденция по договорни връзки / сключване на договори, изпълнение, отговорност и др./	5 ЕК	След изтичане на договора, ако няма правни спорове
ПО-08	Регистър на делата	10	След приключване. Може да е

			електронен.
ПО-09	Заповеди, регистри и кореспонденция по учредяване на попечителство и настойничество	5 ЕК	След изтичане на попечителството или настойничеството
ПО-10	Преписки по реда на надзора с Окръжна и Районни прокуратури	5 ЕК	

ЧР- ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

1	2	3	4
ЧР-01	Указания от висшестоящи органи по трудовите и служебни правоотношения	3	След отмяна
ЧР-02	Вътрешни правила за работната заплата	5 ЕК	След отмяна
ЧР-03	Длъжностни характеристики	1	След отмяна. В досиетата се съхраняват длъжностните характеристики, въз основа на които са работили длъжностните лица.
ЧР-04	Щатни разписания с изменения и допълнения към тях	П	
ЧР-05	Годишен статистически отчет по труда	П	
ЧР-06	Месечни и тримесечни статистически отчети по труда	3	
ЧР-07	Доклади, анализи, информации и др. по организацията на труда и работната заплата	5 ЕК	

ЧР-08	Годишен план за задължително и специализирано обучение	3	
ЧР-09	Формуляри за атестиране на служителите от администрацията	10	След напускане. Съхраняват се в личните досиета до 2 години, а след това в папки по години.
ЧР-10	Кореспонденция по въпросите на организацията на труда и работната заплата и управление на човешките ресурси	5 ЕК	
ЧР-11	Служебни досиета	10 ЕК	След напускане
ЧР-12	Трудови досиета	10 ЕК	След напускане
ЧР-13	Трудови договори и допълнителни споразумения към тях /по КТ/; Актове за назначаване и заповеди към тях /по ЗДСл/	50 ЕК	
ЧР-14	Заявления и документи на кандидати за назначаване на работа	1	
ЧР-15	Дневник на издадените нови служебни книжки	10	
ЧР-16	Дневник на издадените трудови книжки	50	След приключване
ЧР-17	Регистър „Трудови договори“	5	След приключване
ЧР-18	Регистър „Прекратени трудови правоотношения“	5	След приключване
ЧР-19	Регистър „Допълнителни споразумения“	5	След приключване
ЧР-20	Регистър „Служебни правоотношения“	5	След приключване
ЧР-21	Регистър „Предизвестия“	5	След приключване
ЧР-22	Регистър „Трудова злополука“	5	След приключване

ЧР-23	Регистър „Изчисляване и изплащане на обезщетения по ДОО“	5	След приключване
ЧР-24	Регистър по Наредба №5/29.12.2002 г. на МТСП за изпращане на уведомленията по чл.62, ал.4 от КТ	5	След приключване
ЧР-25	Регистър за описване на болничните листове	3	След приключване
ЧР-26	Удостоверения за пенсиониране	10 ЕК	
ЧР-27	Кореспонденция по кадрови и пенсионни въпроси и работна заплата	5 ЕК	
ЧР-28	Дневник за отпуск по чл.167а от КТ	10	
ЧР-29	Дневник за получени и съхранявани служебни книжки	10	
ЧР-30	Дневник за отчитане на извънреден труд	1	След приключване
ЧР-31	Справки- по трудови и служебни правоотношения	5	
ЧР-32	Заповеди и други по служебни и трудови правоотношения	5 ЕК	
ЧР-33	Книги за начален, периодичен и др. видове инструктаж	5	

АО- АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА – ГРАЖДАНСКО СЪСТОЯНИЕ И ЕСГРАОН, ДЕЛОВОДСТВО И ИНФОРМАЦИЯ

1	2	3	4
АО-01	Нормативни документи, регламентиращи дейността по ЕСГРАОН	5	След отмяна
АО-02	Табулограми от масиви, таблици, сведения и др. от ТЗ ГРАО	3	

АО-03	Семейни регистри	130	След изтичане на срока- в ДА
АО-04	Регистри за гражданско състояние на населението /раждане, брак,смърт/ и азбучни указатели към тях	130	След изтичане на срока- в ДА
АО-05	Регистри на населението- лични регистрационни картони	130	След изтичане на срока- в ДА
АО-06	Регистър /ЛРК/ на чужденците с постоянен адрес	130	След изтичане на срока- в ДА
АО-07	Регистър /ЛРК/ на починалите, нежители	130	След изтичане на срока- в ДА
АО-08	Съобщения за раждане, смърт и съдебни решения за промени в актовете по гражданско състояние	130	
АО-09	Съобщение за консервиране на акт за раждане на осиновено дете	130	Към акт за раждане
АО-10	Заявления на граждани за постоянен адрес	5 ЕК	
АО-11	Адресни карти за настоящ адрес	5 ЕК	
АО-12	Дневник за постоянен адрес	50	След приключване
АО-13	Преводи на актове по гражданско състояние, съставени в чужбина	130	Към актовете по гражданско състояние
АО-14	Актуализационни известия за промяна на данните на лицата, имащи постоянен адрес в Община Тервел	1	
АО-15	Декларации за припознаване	130	Към актовете за раждане
АО-16	Декларации за сключване на граждански брак	130	
АО-17	Искане за даване на ЕГН	130	
АО-18	Съобщение за ЕГН	130	Към актове по гражданско

			състояние
АО-19	Удостоверения за административен адрес	П	В общината
АО-20	Удостоверения за наследници, семейно положение, идентичност на имена, родствени връзки, за родените от майката деца, за липса на съставен акт за раждане/смърт, за вписване в картотечен регистър	5	
АО-21	Кореспонденция с институции, общини, кметства, населени места и граждани по гражданската регистрация	5 ЕК	
АО-22	Регистрационно-контролни карти /РКК/	20 ЕК	
АО-23	Отчети за дейността на звената за административно обслужване	5 ЕК	
АО-24	Номенклатура на делата със срокове за съхранение на документите	20 ЕК	В общината
АО-24	Списък на типовете технически документи в Община Тервел	20 ЕК	В общината
АО-25	Инструкция за документооборота	П	
АО-26	Преписки по Закона за достъп до обществена информация /заявления, решения и др. материали/	5 ЕК	
АО-27	Регистър на предложенията и сигналите на гражданите по АПК	5 ЕК	След приключване
АО-28	Справки и др. материали във връзка с изработването на рекламно-информационни материали /брошури, дипляни, презентации/ и за актуализиране на базата данни на интернет страницата на общината	5 ЕК	Може в електронна форма
АО-29	Регистър на постъпленията в учрежденския архив	20 ЕК	В общината

АО-30	Описи и протоколи на ЕК за проведени експертизи на ценността на архивните документи	П	В общината
АО-31	Приемателно-предавателни протоколи и списъци на приетите документи в учрежденския архив	20 ЕК	В общината
АО-32	Дневник за ползване на документи в учрежденския архив	П	В общината
АО-33	Актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение	П	В общината
АО-34	Работни описи на ценните административни и научно-технически документи	20 ЕК	
АО-35	Удостоверения, декларации и заявления	20 ЕК	
АО-36	Регистър „Граждански договори“	50	
АО-37	Регистър „Договори“	20 ЕК	След приключване. Може да е в електронен формат.
АО-38	Регистър „Договори за дарение“	П	Може да е в електронен формат.
АО-39	Кореспонденция във връзка с информационното и делово обслужване	5 ЕК	

РР- РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ, ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ, ВРЪЗКИ С ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО

1	2	3	4
РР-01	Планове, програми и актуализации, проекти по регионално развитие,	П	

	свързани с общината		
РР-02	Отчети за дейността по регионалното развитие, свързани с общината	5 ЕК	
РР-03	Кореспонденция с органи на държавната власт, институции, общински администрации, НПО, представители на бизнеса и др. във връзка с регионалното развитие	5 ЕК	
РР-04	Отчети, информации и справки за състоянието и дейността на общинската администрация във връзка с регионалното развитие	5 ЕК	
РР-05	Изходяща, вътрешна и входяща кореспонденция по подготовка на общински програми, стратегии, наредби и др.	5 ЕК	
РР-06	Становища, отговори на заявления, жалби и запитвания от граждани и институции по регионалното развитие	5	
РР-07	Досиета на проекти за отпускане на безвъзмездна финансова помощ	П	В общината
РР-08	Отчети за реализираните проекти, спечелили финансиране от чужди донори	10	Най-малко три години след приключване и отчитане на ОПРР-2020 г.
РР-09	Кореспонденция по проекти на неправителствени организации, подкрепени от общината	10	
РР-10	Кореспонденция по участие на общината в семинари, конференции с представяне на програми на неправителствени организации	10	
РР-11	Кореспонденция по организиране на срещи, семинари, кръгли маси по европейските фондове и подготовка	10	

	на потенциални проекти самостоятелно и с други организации		

ОФ-Общински фирми

1	2	3	4
ОФ-01	Досиета на общински фирми	5 ЕК	След прекратяване дейността на фирмата
ОФ-02	Регистър на общински фирми, общински предприятия, ЮЛНЦ с общинско участие, граждански дружества с общинско участие	П	В общината
ОФ-03	Одити / в т.ч. счетоводни/, анализи и информация за дейността на общинските фирми	5 ЕК	
ОФ-04	Кореспонденция с общински фирми, областна администрация, статистика и други институции във връзка с дейността на общинските дружества, стопанската конюнктура и др.	5 ЕК	

ОП- Обществени поръчки

1	2	3	4
ОП-01	Информация за планираните обществени поръчки	5 ЕК	
ОП-02	Регистър на Решенията на Кмет по ЗОП	20 ЕК	На хартиен и електронен носител
ОП-03	Регистър на предварителните обявления	5 ЕК	
ОП-04	Досиета на обществените поръчки	10	След приключване

ОП-05	Кореспонденция по процедурите с институции /КЗИ, АОП/	5 ЕК	
ОП-06	Кореспонденция с контрагентите по повод сключването на договори	5	След изтичане на договора

Т-Транспорт

1	2	3	4
Т-01	Транспортни схеми за автобусни линии	П	В общината
Т-02	Решения, заповеди, протоколи и други с конкурс за възлагане на превози по транспортни схеми	5	След изтичане на срока
Т-03	Договори с превозвачи за обществен превоз	10	След изтичане на срока
Т-04	Разрешения за таксиметрови превози	3	След изтичане на срока
Т-05	Кореспонденция с министерства, ведомства, общини и др. за съгласуване на маршрутни разписания, графици за движение и др., свързани с дейността на транспортните фирми и превоза на пътници	П	В общината

ХД – Хуманитарни дейности –образование, спорт и младежки дейности, култура, здравеопазване, социални дейности, вероизповедания

1	2	3	4
ХД-01	Заповеди на министър на образованието за откриване, преобразуване и закриване на училища и обслужващи звена	П	
ХД-02	Списъци-Образец 2 на детските заведения	5 ЕК	

ХД-03	Списъци на учениците, подлежащи на обучение в първи клас	5	
ХД-04	Сведения за движението на учениците	5 ЕК	
ХД-05	Поименен списък на стипендиантите	3	
ХД-06	Докладни и предложения до кмета на общината, свързани с проблеми в сектора	5 ЕК	
ХД-07	Споразумения и колективни трудове договори между кмета на общината и синдикатите на учителите	5	След изтичане срока на договора
ХД-08	Протоколи и оценъчни карти от проведени конкурси за директори в целодневни детски градини	5	
ХД-09	Констативни протоколи от проверки в детски заведения	5	
ХД-10	Месечни сведения за средна посещаемост в детските заведения	3	
ХД-11	Кореспонденция с висшестоящи учреждения и училища, детски заведения и обслужващи звена по проблемите на образованието	5 ЕК	
ХД-12	Програми и стратегии за развитие на спорт, младежките дейности, туризма, както и по отношение на подобряване на материалната база за спорт и туризъм	П	
ХД-13	Програми и проекти за финансиране на спортни и младежки дейности	5 ЕК	

ХД-14	План- програми за спортни мероприятия	5 ЕК	
ХД-15	Протоколи на комисии по проблеми на спорта и младежките дейности	5 ЕК	
ХД-16	Договори за съвместна работа с институции и организации по отношение на дейностите, свързани с младежта и спорта	5 ЕК	
ХД-17	Предложения до ОбС за подпомагане на спорни клубове, ремонт и издръжка на спортната база и други проблеми, свързани с развитието на спорта, младежките дейности и туризма	П	
ХД-18	Кореспонденция с министерства, ведомства, организации по проблеми на спорта и младежките дейности	5 ЕК	
ХД-19	Нормативни документи, регламентиращи дейността в областта на културата	5	След отмяната
ХД-20	Досиета на културните институти, съдържащи информации, справки, кореспонденции	5 ЕК	
ХД-21	Програми и планове по организиране и провеждане на юбилейни тържества и честванията	П	
ХД-22	План-сценарии, доклади, поздравления, снимки и проведени национални, местни и други празници, обичаи и традиции	П	
ХД-23	Кореспонденция с висшестоящи учреждения с културни институти по отношение на	5 ЕК	

	дейностите по културата		
ХД-24	Разпоредби, правилници, инструкции и др. от висшестоящи органи по здравеопазването	5ЕК	След отмяна
ХД-25	Доклади, информации, справки и др. по въпросите на лечебно-профилактичната, санитарно-противоепидемичната дейност, майчиното, детското и диетичното хранене, училищното здравеопазване и др.изнасяни пред съветници и експерти	5 ЕК	
ХД-26	Кореспонденция с детските заведения, детските млечни кухни и др. по персонални, общински, административни и др. въпроси	5 ЕК	
ХД-27	Справки, информации, сведения и др. до Районна здравна инспекция, до Районно управление „Социално осигуряване“ и др.	5 ЕК	
ХД-28	Кореспонденция с министерства, общини, организации по проблеми на здравеопазването	5 ЕК	
ХД-29	Стратегии за социални услуги, социални проекти и програми	П	
ХД-30	Годишни планове, обзори и отчети за социалните услуги предоставяни на територията на община Тервел	П	
ХД-31	Кореспонденция с домашния социален патронаж, заведенията и др. форми на социални услуги по здравни, стопански, административни и др. въпроси	5 ЕК	

ХД-32	Кореспонденция с НПО, работещи в сферата на социалните дейности	5 ЕК	
ХД-33	Указания и инструкции от методики от Агенцията за социално подпомагане, Агенцията по заетостта, Министерството на труда и социалната политика и др. висшестоящи органи, свързани с работата по програми	3 ЕК	След отмяна
ХД-34	Указания и инструкции по програмите до общинските фирми и предприятия	5 ЕК	
ХД-35	Проекти за кандидатстване за включване в програми за бъдещи период	5 ЕК	
ХД-36	Отчети за дейността и резултати от работата по програмите	5 ЕК	
ХД-37	Информации, справки и отчети до висшестоящи органи за лицата, работещи по програмите	5 ЕК	
ХД-38	Справки, отчети до Дирекция „Социално подпомагане“ /ДСП/ и Дирекция „Бюро по труда“/ДБТ/- Тервел	5 ЕК	
ХД-39	Договори за съвместна работа по програмите между Община Тервел и други работодатели	5	След приключване на договора
ХД-40	Трудови договори, заповеди за изменение на процента за прослужено време, заповеди за прекратяване на трудовите взаимоотношения на работещите по програмите лица	50	
ХД-41	Ведомости за заплати на работниците по програми	50	

ХД-42	Досиета на рабстещите по програмите лица	5	След напускане
ХД-43	Графици на обектите на работа по програми и присъствени форми	3	
ХД-44	Служебни бележки за доходите на работниците	3	
ХД-45	Кореспонденция с държавни учреждения, общински администрации, НПО, представители на бизнеса, лицата, работеши по програмите-във връзка с работата по програмите, граждани и т.н.	5 ЕК	
ХД-46	Разпоредби и указания от висшестоящи органи и дирекцията на вероизповеданията	5	След отмяна
ХД-47	Регистър на местните поделения на вероизповеданията	П	В общината. Може да е в електронен формат
ХД-48	Досиета на религиозни общности. Кореспонденция с религиозните общности, отдели по вероизповедания, местни поделения, както и с Дирекцията по вероизповеданията, по религиозните въпроси, по регистрацията на вероизповеданията	20 ЕК	След приключване на дейността

ОМП- ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА

1	2	3	4
ОМП-01	Постановления, наредби, заповеди, указания на висши органи за организиране на отбранително-мобилизационната подготовка на населението	10 ЕК	
ОМП-02	Указания, доклади и информации във връзка със защита на населението при бедствия, аварии и опазване на обществения ред	10 ЕК	
ОМП-03	Кореспонденция с институции, общини и др. по организиране на отбранително-мобилизационната подготовка	10 ЕК	

ОТ- ОХРАНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА ЗАЩИТА

1	2	3	4
ОТ-01	Правилници, инструкции и др. по охрана на труда и противопожарна защита	5	След отмяна
ОТ-02	Доклади и информации по охраната на труда и противопожарна защита	5 ЕК	
ОТ-03	Книга за проверки и предписания по охраната на труда	10 ЕК	
ОТ-04	Протоколи от извършени проверки от контролни органи по охрана на труда	10 ЕК	
ОТ-05	Протоколи от извършени проверки и предписания от контролни органи по	10 ЕК	

	противопожарна охрана		
ОТ-06	Протоколи от заседания на комитета по условията на труд, съгласно изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд	10 ЕК	
ОТ-07	Предложения за отстраняване на нередности и нарушения по техническата безопасност на труда	5	
ОТ-08	Дневници за инструктаж	5	
ОТ-09	Регистър за трудовите злополуки и професионални заболявания	10 ЕК	
ОТ-10	Анализи и справки за отчитане на трудовите злополуки	5 ЕК	
ОТ-11	Протоколи и декларации за трудови злополуки и професионални заболявания	5 ЕК	
ОТ-12	Кореспонденция по техническа безопасност на труда и противопожарна защита	10 ЕК	
ОТ-13	Оценка на риска за здравето и безопасността на работното място	5	След актуализиране

МК- МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИТЕ И НЕПЪЛНОЛЕТНИТЕ /МКБППМН/[2]

1	2	3	4
МК-01	Годишни програми по дейността	3	

[2] Съгласно Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на Централната комисия и местните комисии за БППМН, утвърдена от Директора на Централния държавен архив на 25.02.2010 год. и задължителна за МКБППМН.

	на МКБППМН		
МК-02	Годишни отчетни доклади по дейността на МКБППМН	3	
МК-03	Становища и предложения на МК по проекти и закони, програми и др., на институции за сведение	3	
МК-04	Доклади, докладни записки, информации и др. по дейността на МК	3 ЕК	
МК-05	Протоколи с предложения и решения по взети мерки по чл.13 от ЗБППМН. Решения на съда за настаняване във възпитателно училище /ВУИ/ и социално-педагогически интернат /СПИ/	5	След навършване на пълнолетие и освобождаване от ВУИ и СПИ
МК-06	Протоколи от пленарни заседания на МК	3 ЕК	
МК-07	Предложения до съда за прекратяване на престоя на лица във ВУИ и СПИ- по тяхното местоживеене	3	След навършване на пълнолетие
МК-08	Годишни статистически отчети по дейността на МК	П	
МК-09	Месечни и тримесечни отчети на обществените възпитатели по Наредба №2/ 1999 г. на ЦКБППМН	1	
МК-10	Кореспонденция на МК с ЦК, министерства и ведомства по дейността	5 ЕК	
МК-11	Описна книга на възпитателните дела	1	След попълване
МК-12	Регистрационни дневници	3	След попълването

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА
ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....
(Искра Балушева)

ЧЛЕНОВЕ: 1.....
(Дияна Илиева)

2.....
(Миглена Иванова)

3.....
(Севдалина Колева)

4.....
(Валерина Чомакова)

5.....
(Милена Пенева)

6.....
(Вярка Маринова)