



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ – ЮГ" № 50
ТЕЛ.: 0336/62201, 62139; ФАКС: 0336/62139; 62325

E: mail obaparv@parvomai.escom.bg
<http://www.parvomai.bg/>

Одобрявам: _____

(Ангел Маназов)

Кмет на община Парвомай

Дата: 26 юли 2016 г.

Утвърждавам: _____

(Ели Попова)

Н-к отдел „Държавен архив“ - Пловдив

Дата: 2 авг 2016 г.

Заличена информация на основание чл. 2
от Закона за защита на личните данни.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ СЪС СРОКОВЕ НА СЪХРАНЕНИЕ

ПЪРВОМАЙ

2016 г.

УКАЗАНИЯ за прилагане на номенклатурата на делата

1. Цел и задачи на номенклатурата на делата

Номенклатурата на делата на Община Първомай цели правилното систематизиране и организиране на документите в дела, определянето на тяхната ценност и унифициране на сроковете за съхраняването им. Тя служи за методическо ръководство при текущата, междинна и окончателна експертиза на ценността на документите в текущото деловодство и в учреденския архив.

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на общинска администрация, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

При разработване на Номенклатурата на делата са спазени изискванията на:

- Закона за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 2007 г., изм. и доп. Д, 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 учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 2012 г.);
- Примерна номенклатура на делата образувани от общите дейности в централната държавна администрация със срокове за съхраняване, утвърдена със заповед 269/04.12.2012 година на Държавна агенция „Архиви“;
- Закона за счетоводството;
- Данъчно осигурителния-процесуален кодекс;

2. Организация на делата в номенклатурата

За правилното систематизиране на документалния фонд се съставя класификационна схема. Класификационната схема определя реда на групиране на делата в раздели/ подраздели според определени техни общи признаци. Към всеки раздел документите са групирани в дела. В делата са включени документи, които са свързани помежду си по съдържание и имат еднакъв срок на съхранение.

Класификационната схема на делата е изградена на функционалния принцип. На основата на този принцип делата се систематизират в основни раздели, отговарящи на основните функции, като в някои раздели са оформени и подраздели, отговарящи на отделни подфункции /поддейности/. Функционалният принцип използван при изграждането на класификационната схема позволява структурните промени да не оказват влияние на дейността по запазване на документите и при необходимост в номенклатурата да се откриват допълнително нови дела. Класификационната схема е неразделна част от номенклатурата на делата

3. Организация на документите в дела

Под дела се разбира съвкупност от органически свързани помежду си документи, обединени по еднаквото си съдържание или вид, място, автор, кореспондент. 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.

4. Срок за запазване на документите в архива

Документите създавани от дейността на община Първомай имат историческо, практическо и справочно значение, поради което следва да се запазят, като се класират в дела.

Сроковете за запазване на делата зависят 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 срока за запазване делата са разделени в следните основни групи:

4.1 За постоянно запазване – са 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-Пловдив, след допълнителна обработка и описване;

4.2 За временно запазване

4.2.1- Дела за дългосрочно запазване

Делата за дългосрочно запазване, 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 – **20,50, 75, 100, 130 г.** След изтичане на тези срокове Държавна агенция „Архиви“ определя тяхното значение, сроковете и мястото на съхранение.

4.2.2- Дела за краткосрочно запазване

Делата с кратък срок на запазване имат оперативно- справочно значение и се означават със срокове за запазване 1,3,5,10 години След изтичане тези срокове, при междинна експертиза, делата се унищожават с Акт, съгласно чл. 49 от Закона за националния архивен фонд. При окончателно комплектуване, те се включват в опис на неподлежащи за запазване документи.

4.2.3- Дела с определен срок за запазване и знак „ЕК“ /Експертна комисия/

В делата с определен срок за запазване и знак „ЕК“, е възможно да има документи, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определените срокове документите се преглеждат от експертна комисия, с цел окончателно определяне на значението и срока за запазване. Отделните документи се изваждат от делата и се организират в нови дела за постоянно запазване. Останалите дела и документите в тях се унищожават.

Унищожаването на документи става след окончателна експертиза на документалния фонд или след съставяне на Акт за унищожаване, утвърден от ръководителя на организацията и представен за сведение в отдел „Държавен архив“ - Пловдив, два месеца преди унищожаването на документите (чл. 49 от Закона за НАФ).

5. Индексация на делата в номенклатурата

За осъществяване на ефективна работа с документите и операциите свързани с тяхното правилно класиране в папките за текущо и последващо запазване, съгласно номенклатурата на делата, във всяко дело от същата е определено отделно обозначение, което индивидуализира даденото дело по определени признаци.

За обозначаване на делата се използват буквено-цифрени обозначения. Тези обозначения са индексите на делата в номенклатурата. Индексите имат следната структура:

XX 00

Първата двойка XX е дву- или триразряден буквен индекс, обозначаващ основната функция /раздела/ от номенклатурата.

Втората двойка XX е двуразряден цифров индекс, обозначаващ поредния номер на делото в съответния раздел. Този индекс се използва за раздели от номенклатурата, в които няма подраздели.

6. Начин на прилагане на номенклатурата

В процеса на изпълнение на произтичащите от документите задачи, те се запазват при специалиста, който работи с тях.

Документите и преписките, по които работата е приключила и са изпълнени произтичащите от тях задачи, се индексират от работещите в тях специалисти със съответния индекс на делото и срока за запазване. Предстои предаването им в

учрежденския архив

7. Заключителни бележки

Не се допуска унищожаването на архивни документи без акт за унищожаване, приет от Постоянно действащата експертна комисия и утвърден от Кмета на Община Първомай и съгласуван в Държавен архив Пловдив.

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. Пловдив, номенклатурата следва да се внедри в срок от един месец.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела по номенклатура	Страница
ОбС	Общински съвет	7
РД	Ръководна дейност	8 – 9
ПД	Правна дейност	9 – 10
ЧР	Човешки ресурси	10 – 11
ФУК	Финансово управление и контрол	11 – 12
ВО	Вътрешен одит	12
ФД	Финансово-счетоводна дейност	13 – 14
МДТ	Местни данъци и такси	15 – 16
АО	Административни обслужване на населението	16 – 17
ОП	Обществени поръчки	17
ДА	Деловодство и архив	18
ОС	Общинска собственост	18 – 20
ЗС	Преписки по Закона за собствеността и ползването на земеделските земи	20
ТТ	Транспорт и търговия	20 – 21
ТУКР	Териториално устройство, геодезия, архитектура, архитектурно строителен контрол, кадастър и регулация	21 – 22
КС	Капитално строителство	22 – 23
ЕК	Екология и опазване на околната среда	23
ГО	Гражданска отбрана и отбранително-мобилизационна подготовка	23 – 24

ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд	24 – 25
ПАБ	Противопожарна и аварийна безопасност	25 – 26
ЖСВ	Документи по Закон за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове	26
РП	Проекти с европейско и бюджетно финансиране	27
ПЗ	Програми за временна заетост	27
ОК	Образование, култура и младежки дейности	27 – 28
ОК-01	Образование	27
ОК-02	Култура	28
ОК-03	Младежки дейности и спорт	28
МК	Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните – МКБППМН	28
ИЗ	Изборни документи	29

ОБС - ОБЩНСКИ СЪВЕТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ОбС – 01	Вътрешна нормативна уредба - Правилник за организацията и дейността на Общинския съвет, неговите постоянни комисии и взаимодействието му с общинска администрация, наредби, инструкции и други	5	След отмяна
ОбС – 02	Протоколи с решения от заседания на Общински съвет и материали към тях на хартиен и магнитен носител	П	
ОбС – 03	Стратегически перспективни планове и програми за развитие на община Първомай	П	
ОбС – 04	Годишни планове приети от Общински съвет Първомай	П	
ОбС – 05	Годишни отчети за развитие на община Първомай, приети от Общински съвет	П	
ОбС – 06	Годишни отчети за изпълнение решенията на Общински съвет	П	
ОбС – 07	Регистър с декларации на общинските съветници по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси	10	след приключване
ОбС – 08	Протоколи от заседания на Постоянни комисии	П	
ОбС – 09	Документи от сесии на Общински съвет неприложени към Протоколите - скици, актове, пазарни и данъчни оценки, заявления	5	
ОбС – 10	Решения на Общинския съвет – извадки от протоколите от заседанията на общинския съвет	5 ЕК	Оригиналите са към Протоколите
ОбС – 11	Клетвени декларации на общинските съветници	5	
ОбС – 12	Клетвени декларации на избраните кметове	5	
ОбС – 13	Кореспонденция с институции, организации и граждани по дейността на Общинския съвет	5	

РД - РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
РД - 01	Нормативни (наредби, решения, инструкции) документи на висши органи на власт и управление, пряко засягащи дейността на общинската администрация	П	
РД - 02	Нормативни актове по създаването, предмета на дейност и реструктурирането на Община Първомай	П	
РД - 03	Структура на общинска администрация Първомай	П	
РД - 04	Устройствен правилник за организацията и дейността на общинската администрация	П	
РД - 05	Вътрешни правила, регламентиращи дейността на Общината и взаимодействието между звената	20 ЕК	
РД - 06	Стратегии, дългосрочни и краткосрочни планове и програми за развитие на община Първомай	П	
РД - 07	Годишни отчетни доклади за дейността на Общината	П	
РД - 08	Колективен трудов договор	П	
РД - 09	Документи за уреждане трудови правоотношения – трудови договори, допълнителни споразумения към трудов договор, заповед за прекратяване на трудово правоотношение, заповед за неплатен отпуск над 1 месец	50	
РД - 10	Декларации на служителите по закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси	10	
РД - 11	Етичен кодекс на държавния служител	20 ЕК	
РД - 12	Доклади на ръководството до висшестоящи институции по дейността	20 ЕК	
РД - 13	Заповеди на ръководството по дейността	20 ЕК	
РД - 14	Заповеди за командировки в чужбина	10	

1	2	3	4
РД – 15	Отчетни доклади за командировки в чужбина	10	
РД – 16	Заповеди за командировки в страната	10	
РД – 17	Заповеди за отпуск	5	
РД – 18	Договори по дейността с юридически и физически лица	5	След изтичане срока на договора
РД – 19	Стратегия на риска	5	
РД – 20	Протоколи от общи събрания на колекива	П	
РД – 21	Жалби, сигнали предложения и други от физически и юридически лица по дейността с приложения и отговори по тях	5	
РД – 22	Протоколи, доклади, дипломи, проспекти, фото и видео-материали и др. от юбилейни чествания, конференции и съвещания	П	
РД – 23	Кореспонденция с Министерства, Областна администрация други държавни и общински администрации и фирми по дейността	5 ЕК	
РД – 24	Регистър на докладите от вътрешни и външни одитори	10	След приключване
РД – 25	Регистър за достъп до одиторска документация	10	След приключване

ПД - ПРАВНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ПД – 01	Досиета на граждански дела	10 ЕК	След приключване на делото
ПД – 02	Досиета на административни дела	10 ЕК	След приключване на делото
ПД – 03	Досиета по арбитражни дела	5 ЕК	След приключване на делото
ПД – 04	Досиета по изпълнителни дела	5 ЕК	След приключване на делото

1	2	3	4
ПД – 05	Докладни записки до кмета на общината по юридически въпроси	5 ЕК	
ПД – 06	Досиета по учредяване на попечителство и настойничество	5 ЕК	
ПД – 07	Преписки по реда на надзора с Окръжна и Районни прокуратури	5 ЕК	
ПД – 08	Административно-наказателни преписки	5 ЕК	
ПД – 09	Кореспонденция с държавни и общински институции по дейността на отдела	5 ЕК	

ЧР - ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЧР – 01	Вътрешни правила за работната заплата	5	След актуализация
ЧР – 02	Длъжностни щатни разписания с изменения и допълнения към тях	П	
ЧР – 03	Годишни декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ	3	След промяна
ЧР – 04	Годишни статистически отчети за персонала и фонд работна заплата	П	
ЧР – 05	Тримесечни статистически отчети за персонала и фонд работна заплата	3	
ЧР – 06	Дневник на издадени нови служебни книжки	50	след приключване
ЧР – 07	Дневник на издадени трудови книжки	50	след приключване
ЧР – 08	Служебни кадрови досиета	10	След напускане или пенсиониране
ЧР – 09	Дневник за получени и съхранявани служебни книжки	10, ЕК	след приключване
ЧР – 10	Трудови кадрови досиета	5	След напускане или пенсиониране

1	2	3	4
ЧР – 11	Поименни длъжностни разписания	3	След промяна
ЧР – 12	Книга за начален инструктаж	5	След попълване
ЧР – 13	Регистър на заповеди за отпуск	10	след приключване
ЧР – 14	Удостоверения и служебни бележки за доход и за обстоятелства по трудовите и служебни правоотношения	3	
ЧР – 15	Заявления и документи на кандидати за конкурсни процедури по ЗДСл. и КТ	3	
ЧР – 16	Годишен план за обучение	3	След изпълнение
ЧР – 17	Регистър за представените болнични листове	10	след приключване
ЧР – 18	Длъжностни характеристики	3	до следващите утвърдени
ЧР – 19	Кореспонденция с държавни и общински институции и граждани по човешките ресурси	5	
ЧР – 20	Декларации образец № 1 и № 6 и други, касаещи трудовото и осигурително законодателство на РБ	3	
ЧР – 21	Втори екземпляри от издадени удостоверения за пенсиониране - УП2 и УП3	5	след издаване

ФУК – ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ФУК – 01	Вътрешни правила за финансово управление и контрол	5	След промяна
ФУК – 02	Междинни доклади за състоянието на финансовото управление и контрол	5	
ФУК – 03	Годишни доклади за цялостната дейност на финансовото управление и контрола	П	

1	2	3	4
ФУК – 04	Мнения и становища на финансовия контролор по финансовото управление и контрол	5	
ФУК – 05	Кореспонденция във връзка с дейността на финансовото управление и контрол	5	

ВО - ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ВО – 01	Вътрешни правила за дейността по вътрешен одит	5	След промяна
ВО – 02	Годишен доклад за дейността по вътрешен одит на разпоредителите със средства на ЕС и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен до ръководителя на институцията и годишна документация на Звеното за вътрешен одит на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити до дирекция “Вътрешен одит” на МФ	П	
ВО – 03	Годишни планове за дейността на вътрешния одит	П	
ВО – 04	Постоянно одиторско досие за дейността на община Първомай	П	
ВО – 05	Текущи одиторски досиета - организационни диаграми, описание на дейности и процеси, стратегически и оперативни документи, нормативни и вътрешни актове, и, междинни планове и други	10	След приключване
ВО – 06	Докладни записки и становища по дейността на ВО до общински съвет и кмета на общината	5	След взето решение
ВО – 07	Кореспонденция с министерства и ведомства по дейността на ВО	5	

ФД - ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4
ФД – 01	Закони, наредби, правилници, указания и др. нормативни документи по финансово-счетоводната дейност	5	След отмяна или промяна
ФД – 02	Утвърден годишен бюджет на община Първомай и измененията към него.	П	
ФД – 03	Годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета на община Първомай	П	
ФД – 04	Годишен отчет на извънбюджетните сметки и фондове	П	
ФД – 05	Годишен отчет за капиталовите разходи	П	
ФД – 06	Годишен финансов отчет – сборен	П	
ФД – 07	Годишни статистически отчети по финансово счетоводната дейност	П	
ФД – 08	Договори за дарения	П	В общината
ФД – 09	Регистър на граждански договори на физически лица	50 години	след приключване одит
ФД – 10	Ведомости - фишове за изплатени трудови възнаграждения и рекапитулации за тях	50 години	след приключване одит
ФД – 11	Одитни доклади, ревизионни актове, актове за констатации, констативни протоколи и други от извършени цялостни ревизии и тематични проверки от външни контролни органи	10	след приключване одит
ФД – 12	Счетоводни документи – списъци на обекти за финансиране, строителни обекти, основни ремонти и други свързани с капиталови разходи	10	след приключване одит
ФД – 13	Данъчни декларации по ЗКПО с приложения за внесени данъци	5	До следващ одит
ФД – 14	Данъчни декларации ЗДФЛ с приложения за внесени данъци	10	До следващ одит
ФД – 15	Годишни инвентаризации на ДМА	5	До следващ одит

1	2	3	4
ФД – 16	Годишна оборотна ведомост на балансовите сметки и годишна ведомост по аналитични партии на общинска администрация Първомай	10	
ФД – 17	Дневник на покупките, дневник на продажбите, протоколи и други документи по ЗДДС	10	
ФД – 18	Тримесечни статистически отчети по финансово-счетоводната дейност	5	след приключване одит
ФД – 19	Досиета за изплатени суми по Семейния кодекс и Наредбата към него за определян реда за изплащане от държавата на присъдена издръжка	5 ЕК	след приключване одит
ФД – 20	Тримесечни отчети на първостепенния разпоредител и второстепенните разпоредители с бюджети кредити и приложенията към тях - съставни	5	след приключване одит
ФД – 21	Месечни оборотни ведомости по балансови сметки и ведомости по аналитични партии на общинска администрация Първомай	5	след приключване одит
ФД – 22	Първични счетоводни документи, компютърни разпечатки, счетоводни справки и др. по всички балансови сметки, ползвани за счетоводното отчитане на дейността на община Първомай	3	
ФД – 23	Ценни книжа за плащане на местни данъци и такси – приходни квитанции, ордери	3	
ФД – 24	Касови книги и отчети на касови апарати	3	
ФД – 25	Актове за заприхождаване на ДМА, приемо-предавателни протоколи, инвентаризационни описи	3	
ФД – 26	Ролки от касови апарати	1	
ФД – 27	Кореспонденция с министерства, общини, областна администрация и други висшестоящи организации по финансово-счетоводната дейност	5	

МДТ - МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4
МДТ – 01	Декларация по чл.14 от ЗМДТ, Декларация по чл.17 ал.1 от ЗМДТ, Декларация по чл.32, ал.1 от ЗМДТ, Декларация по член 49, ал 3 от ЗМДТ Декларация по чл. 54 от ЗМДТ	75	ЗМДТ
МДТ – 02	Декларация по чл. 61, И и Р от ЗМДТ	10 ЕК	
МДТ – 03	Платежно нареждане, дневни извлечения, пощенски записи	3	
МДТ – 04	Приходни квитанции	3	
МДТ – 05	Дневни листи	3	
МДТ – 06	Протоколи за извършени корекции	10	
МДТ – 07	Акт за прихващане или възстановяване (АПВ)	10	
МДТ – 08	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл.14 от ЗМДТ	10	след приключване
МДТ – 09	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл.17, ал. 1 от ЗМДТ	10	след приключване
МДТ – 10	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 32, ал. 1 от ЗМДТ	10	след приключване
МДТ – 11	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 49, ал. 3 от ЗМДТ	10	след приключване
МДТ – 12	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 54 от ЗМДТ	10	след приключване
МДТ – 13	Регистър за приемане на декларации по чл.61, И и Р от ЗМДТ	10	след приключване
МДТ – 14	Декларации за определяне на ТБО според количеството	3	
МДТ – 15	Декларации за освобождаване от ТБО	3	
МДТ – 16	Заявление за издаване на данъчна оценка	1	
МДТ – 17	Удостоверения за деклариран данни, платени данъци, за наличие или липса на задължения и др.	1	

1	2	3	4
МДТ – 18	Декларация по чл. 117 от ЗМДТ за домашни любимци	1	
МДТ – 19	Удостоверения за ДО по чл.3 на Приложение № 2 от ЗМДТ; за наличие и липса на задължения; за платен данък върху превозни средства и за деклариран данни	1	
МДТ – 20	Искане за закриване на партида	1	
МДТ – 21	Акт за установяване на задължения по декларация /АУЗД/	5	
МДТ – 22	Покана по чл.182, ал.1 от ДОПК	1	
МДТ – 23	Входяща и изходяща кореспонденция	5	
МДТ – 24	Протоколи за извършени проверки	5	
МДТ – 25	Докладни записки до ръководството, свързани с дейността на отдела	5	
МДТ – 26	Възлагателни писма за предприемане на действия по принудително събиране на задълженията	1	
МДТ – 27	Постановления за отмяна пълна или частична на обезпечителни мерки	1	

АО - АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
АО – 01	Нормативни документи регламентиращи дейността на ЕСГРАОН - видове. Указания от ГД ГРАО и ТЗ ГРАО	5	След отмяна
АО – 02	Документи от извършени проверки по гражданското състояние	5 ЕК	
АО – 03	Годишни обобщени сведения по гражданско състояние	П	
АО – 04	Регистри на населението – ЛРК, актови книги (раждане, брак, смърт)	130	след което се предават в Държавен архив

1	2	3	4
АО – 05	Семейни регистри	130	
АО – 06	Съобщения към актовете книги, съдебни решения	130	
АО – 07	Удостоверения за наследници	1	
АО – 08	Заявления за промяна на настоящ и постоянен адрес	3	
АО – 09	Удостоверения, издавани въз основа на регистрите по гражданско състояние	3	
АО – 10	Съобщения за раждане и смърт	1	
АО – 11	Кореспонденция с външни институции по дейността на служба ГРАО	5	

ОП - ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ОП – 01	Решения на Кмета на община Първомай за откриване на процедури по ЗОП, промяна, класиране на участниците в процедурата и прекратяване на процедура по ЗОП	10	
ОП – 02	Обявления за откриване на обществена поръчка	5	
ОП – 03	Публични покани за откриване на обществена поръчка	5	
ОП – 04	Досиета на спечелилите обществени поръчки	10	След изпълнението на поръчката
ОП – 05	Информация за планираните обществени поръчки	5	
ОП – 06	Регистър на фирмите спечелили и изпълнили обществени поръчки	10	След приключване на регистъра

ДА - ДЕЛОВОДСТВО И АРХИВ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ДА – 01	Комплект документи от експертизи на архивни документи – описи, класификационни схеми, исторически справки, констативни протоколи от проверки, писма	П	На място
ДА – 02	Регистър на заповедите на Кмета	10	след приключване
ДА – 03	Регистър на издадените удостоверения за пенсиониране УП2 и УП3	5 ЕК	след приключване
ДА – 04	Номенклатура на делата със срокове за съхранение на документите	5	до следващ утвърден съответен документ
ДА – 05	Вътрешни правила за дейността на архива на община Първомай	5	до следващи утвърдени
ДА – 06	Преписки по Закона за достъп до обществена информация - заявления, решения и др. материали	5 ЕК	
ДА – 07	Регистър на пълномощните	5 ЕК	след приключване
ДА – 08	Протоколи за предаване на документи	5	
ДА – 09	Издадени удостоверения от ТСУ на физически и юридически лица	5	
ДА – 10	Жалби, сигнали, предложения и отговори към тях	3	след приключване
ДА – 11	Архивни документи и материали – книжни и електронни носители от деловодна програма – „Е-Община”	5	след приключване

ОС - ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ОС - 01	Главен регистър на частна общинска собственост	П	съхранява се в архива на община Първомай

1	2	3	4
ОС - 02	Главен регистър на публична общинска собственост	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 03	Регистър на търговските дружества с общинско участие	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 04	Публичен регистър на разпоредителните сделки с общинска собственост	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 05	Актовете за общинска собственост	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 06	Досиета на обектите общинска собственост	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 07	Досиета на разпоредителните сделки с общинска собственост	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 08	Досиета на общински имоти с отстъпено право на строеж, учредено право на пристрояване и/или надстрояване	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 09	Досиета на общински имоти, продадени на собственика на законно построена сграда	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 10	Досиета за прекратяване на съсобственост върху имоти между общината, държавата, физически или юридически лица	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 11	Досиета на продадени общински жилищни имоти	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 12	Досиета във връзка с реституиране на имоти	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 13	Протоколи на комисията за картотекиране на граждани за настаняване под наем в общински жилища	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 14	Протоколи на комисията за отстъпване на право на строеж върху общински имоти	П	съхранява се в архива на община Първомай
ОС - 15	Досиета на приватизационните сделки	50	
ОС - 16	Регистър на договорите за наеми	10	След приключване
ОС - 17	Досиета на общински нежилищни имоти, отдадени под наем	10	След изтичане срока на наема
ОС - 18	Досиета на концесионните процедури и договорите за концесии	10 ЕК	След срока на договора

1	2	3	4
ОС - 19	Досиета на лица, непопаднали в картотеката на крайно нуждаещи се от жилища	5	До 01 юни на следващата календарна година
ОС - 20	Кореспонденция във връзка с управлението или разпореждането с общинската собственост, извън преписките по горните раздели	5	

ЗС - ПРЕПИСКИ ПО ЗАКОНА ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЗС - 01	Досиета по §.27 от ЗСПЗЗ	П	съхранява се в архива на община Първомай
ЗС - 02	Досиета по чл.37 белите петна от ЗСПЗЗ	10	
ЗС - 03	Досиета по чл.34 от ЗСПЗЗ/заповеди за изземване	5	
ЗС - 04	Досиета на отдадените под наем земеделски земи от ОПФ	5	
ЗС - 05	Досиета за отсичане на дървесната растителност	5	
ЗС - 06	Кореспонденция с институции, физически и юридически лица във връзка със земеделски земи от ОПФ	5	

ТТ - ТРАНСПОРТ И ТЪРГОВИЯ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ТТ - 01	Досиета на категоризирани обекти с обобщен списък	5	След прекаатегоризация

1	2	3	4
ТТ – 02	Временни удостоверения за категоризация на туристически обекти	5	
ТТ – 03	Молби, решения и квитанции за отдадени общински площи по търговска дейност	3	
ТТ – 04	Електронен регистър на категоризираните обекти (в т.ч. вписване в националния ТР)	10	
ТТ – 05	Маршрутни разписания включени в транспортната схема на общината (по общински, областни, републикански линии)	5	След промяна
ТТ – 06	Договори с превозвачи за обществен превоз по транспортната схема на общината	5	След изтичане срока на договора
ТТ - 07	Регистър на издадените разрешения за таксиметров превоз	10	След приключване
ТТ - 08	Издаване на карти за паркиране на хора с увреждания	3	След изтичане на срока
ТТ – 09	Кореспонденция с институции, физически и юридически лица във връзка с търговските, транспортни и туристически дейности извършвани от общинската администрация	5	

**ТУКР - ТЕРИТОРИАЛНО УСТРОЙСТВО, ГЕОДЕЗИЯ,
АРХИТУЕКТУРА, АРХИТЕКТУРНО СТРОИТЕЛЕН КОНТРОЛ,
КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ**

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ТУКР – 01	Регистър за издаване на скици за имоти	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 02	Разрешения за изготвяне на ПУП	П	съхранява се в архива на община Първомай

1	2	3	4
ТУКР – 03	Преписки по изготвяне изменения на ПУП	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 04	Преписки по изготвяне изменения на ПУП - промяна статут	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 05	Протоколи от ОЕСУТ	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 06	Удостоверения във връзка с чл. 52 от Закона за кадастъра, имотния регистър и ЗУТ	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 07	Кореспонденция по Кадастър и регулация	10	
ТУКР – 08	Кореспонденция по Териториално устройство	10	
ТУКР – 09	Разрешения за строеж и одобрени проекти От I - ва до VI - га категория	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 10	Удостоверения за въвеждане в експлоатация	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 11	Технически паспорт	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 12	Констативни актове за незаконно строителство	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 13	Самосрутващи се сгради – преписки и кореспонденция	П	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 14	Кореспонденция по работата на дирекцията	10	съхранява се в архива на община Първомай
ТУКР – 15	Регистър на заповедите на архитекта към разрешенията за строеж	П	съхранява се в архива на община Първомай

КС - КАПИТАЛНО СТРОИТЕЛСТВО

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
КС – 01	Кореспонденция с държавни и общински институции и частни лица по въпроси, свързани със строителството	П	съхранява се в архива на община Първомай

1	2	3	4
КС – 02	Досиета на строителни обекти - изграждане на нови обекти, основни и текущи ремонти на обекти, общинска собственост	П	съхранява се в архива на община Първомай

ЕК - ЕКОЛОГИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЕК – 01	Регистър на пчелните семейства	П	На място
ЕК – 02	Годишни статистически отчети за твърдите битови отпадъци, строителни отпадъци, дълготрайни материални активи с екологично предназначение и изразходваните средства	П	
ЕК – 03	Регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаса, стъкло хартия и картон	П	На място
ЕК – 04	Регистър за домашните кучета	10	
ЕК – 05	Протоколи от обществени обсъждания, доклади за оценка въздействието на околната среда	5 ЕК	
ЕК – 06	Декларация за притежание на кучета	5	
ЕК – 07	Разрешително по Закона за лечебните растения	3	
ЕК – 08	Кореспонденция свързана с опазването на околната среда	5	

ГО - ГРАЖДАНСКА ОТБРАНА И ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ГО - 01	План за работа на община Първомай при есенно-зимни условия	5	

1	2	3	4
ГО - 02	Входяща и изходяща кореспонденция с институции по организация на дейностите по гражданска отбрана и отбранително-мобилизационната подготовка	5	

ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЗБУТ – 01	Наредби, вътрешни правила, програми, инструкции за всяка дейност и работно място	5	След отмяна
ЗБУТ – 02	Годишен план и отчет за дейността по Закона за здравословните и безопасни условия на труд	10 ЕК	
ЗБУТ – 03	Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд	10 ЕК	
ЗБУТ – 04	Обобщени анализи и справки за отчитане на трудовите злополуки	10 ЕК	
ЗБУТ – 05	Протоколи с приложения към тях от заседания на (действащите в организацията): <ul style="list-style-type: none"> - Съвет по условия на труд - Отраслови и браншови съвети по условия на труд - Регионални съвети по условия на труд - областни и общински - Групи по условия на труд 	<p>П</p> <p>П</p> <p>П</p> <p>П</p>	
ЗБУТ – 06	Удостоверения за обучение на членовете на съветите, комитетите и групите по условия на труд	5	
ЗБУТ – 07	Протоколи от проверки по здравословните и безопасни условия на труд, трудовите злополуки и професионалните заболявания	10 ЕК	
ЗБУТ – 08	Регистри на трудовите злополуки и професионалните заболявания	50	След попълване

1	2	3	4
ЗБУТ – 09	Протоколи (копия) от разследване на трудови злополуки с приложения	5	Оригиналите се съхраняват в НОИ
ЗБУТ – 10	Уведомителни писма до ТП на НОИ и други компетентни органи за трудови злополуки	5	
ЗБУТ – 11	Предложения до ръководството за отстраняване нередности и нарушения по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд	5	
ЗБУТ – 12	Договори с регистрирани служби по трудова медицина	5	След изтичане срока на договора
ЗБУТ – 13	Карта/протокол за оценка условията на труд и риск на работното място	5	След актуализация
ЗБУТ – 14	Анализ за условията на труд от службата по трудова медицина	5	
ЗБУТ – 15	Дневници за начален инструктаж по безопасността на труда, специалното работно облекло и личните предпазни средства	5	След попълване
ЗБУТ – 16	Дневници за периодичен инструктаж по безопасността на труда, специалното работно облекло и личните предпазни средства		
ЗБУТ – 17	Кореспонденция по въпроси, свързани със здравословните и безопасни условия на труд, защитата и профилактиката на производствените рискове и трудовите злополуки	5 ЕК	

ПАБ – ПРОТИВОПОЖАРНА И АВАРИЙНА БЕЗОПАСНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ПАБ-01	Наредби, правилници, програми, инструкции и др. по противопожарната и аварийна безопасност	5	След отмяна

1	2	3	4
ПАБ-02	Годишни планове и отчети за дейността по противопожарната и аварийна безопасност	10	
ПАБ-03	Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на противопожарната и аварийна безопасност	5 ЕК	
ПАБ-04	Протоколи с приложени актове от проверки по противопожарната и аварийна безопасност	10	
ПАБ-05	Предложения до ръководството за отстраняване на нередности и нарушения по въпроси на противопожарната и аварийна безопасност	10	
ПАБ-06	Дневници за инструктаж по противопожарната и аварийна безопасност	5	След приключване
ПАБ-07	Кореспонденция със РСПБЗН към МВР по противопожарна и аварийна безопасност	10 ЕК	

ЖСВ - ДОКУМЕНТИ ПО ЗАКОН ЗА УРЕЖДАНЕ ПРАВАТА НА ГРАЖДАНИ С МНОГОГОДИШНИ ЖИЛИЩНО-СПЕСТОВНИ ВЛОГОВЕ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЖСВ - 01	Досиета на граждани с жилищно спестовни влогове	П	съхранява се в архива на общината
ЖСВ - 02	Списъци на гражданите с жилищно спестовни влогове	П	Гъхранява се в архива на общината

РП - ПРОЕКТИ С ЕВРОПЕЙСКО И БЮДЖЕТНО ФИНАНСИРАНЕ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
РП - 01	Граждански договори по проекти	50	след приключване
РП - 02	Трудови договори по проекти	50	след приключване
РП - 03	Заповеди по проекти	20	
РП - 04	Досиета на проекти	10 ЕК	след одит и приключване срока на проекта
РП - 05	Кореспонденция по проекти с европейско и бюджетно финансиране	5 ЕК	

ПЗ - ПРОГРАМИ ЗА ВРЕМЕННА ЗАЕТОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ПЗ - 01	Заповеди за назначаване и прекратяване по програми за временна заетост	50	след приключване
ПЗ - 02	Заповеди за отпуск по програми за временна заетост	5 ЕК	
ПЗ - 03	Кадрови досиета на персонала по временна заетост	5	
ПЗ - 04	Кореспонденция с държавни и общински институции и граждани	5	

ОК – ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА И МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ОК-01 – ОБРАЗОВАНИЕ			
ОК-01-01	Докладни и информации до органи на власт и управление по дейността на отдел Образование	5 ЕК	

1	2	3	4
OK-01-02	Кореспонденция, свързана с организиране дейността на образованието	5	
OK-01-03	Годишни отчетни доклади за цялостната дейност на отдела	П	
OK-02 – КУЛТУРА			
OK-02-01	Културен календар	П	В общината
OK-02-02	Информации и справки по дейността на отдела за култура	П	
OK-02-03	Кореспонденция, свързана с организиране дейността на образованието	5	
OK-02-04	Годишни отчетни доклади за цялостната дейност на отдела	П	
OK-03 – МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ И СПОРТ			
OK-03-01	Годишни планове	П	
OK-03-02	Справки, графици и други по поддържане и ползване на материалната спортна база	5	
OK-03-03	Годишни отчетни доклади за цялостната дейност на отдела	П	

**МК – МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ
ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ**

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
МК-01	Годишен отчети за дейността на МКБППМН	П	
МК-02	Годишни статистически отчети за дейността на МКБППМН	П	
МК-03	Досиета на малолетни и непълнолетни извършители на противообществени прояви	5	След навършване на пълнолетие
МК-04	Кореспонденция с прокуратурата, държавни и общински институции и граждани по дейността на МКБППМН	5	

ИЗ – ИЗБОРНИ ДОКУМЕНТИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ИЗ – 01	Закон за местното самоуправление и местната администрация, Закон за допитване до народа, Закон за административно-териториалното устройство	5	След отмяна
ИЗ – 02	Закон за избиране на Президент и вице-президент на Републиката, Закон за избиране на народни представители, общински съветници и кметове и Закон за местните избори	5	След отмяна
ИЗ – 03	Заповеди, планове, указания, писма по подготовката и произвеждането на изборите	5 ЕК	
ИЗ – 04	Решения на ЦИК, отнасящи се до Пловдивски многомандатен избирателен район	5 ЕК	
ИЗ – 05	Писма и Указания от Министерския съвет и Областната администрация във връзка с подготовката и произвеждането на изборите	5	
ИЗ – 06	Протоколи с приложени материали от срещи и консултации при кмета за определяне състава на Общинската избирателна комисия и СИК	П	
ИЗ – 07	Регистри на ОИК за регистриране на партии, коалиции, инициативни комитети	П	
ИЗ – 08	Протоколи и решения от заседания на Общинската избирателна комисия	П	
ИЗ – 09	Протоколи на Общинската избирателна комисия за резултатите от проведените избори	П	
ИЗ – 10	Изборни бюлетини - по един екземпляр от бюлетините за всеки един вид избор и бюлетини от референдуми	П	
ИЗ – 11	Жалби и сигнали до ОИК за нарушения по време на изборния процес	П	
ИЗ – 12	Удостоверения, пълномощни, заявления за регистрация, декларации и други документи, свързани с изборния процес, които не подлежат на постоянно съхранение	4 г. за местни избори 5 г. за президент	указанията на ЦИК, дадени в решение № 1392 от 06.01.2015

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

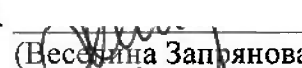
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

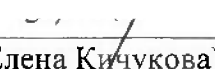
(Ана НИКОЛОВА)

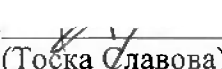
и Членове

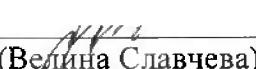
1. 
(Янка Мушанова)

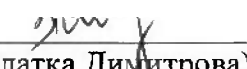
2. 
(Добромир Спасов)

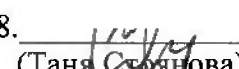
3. 
(Веселина Запрянова)

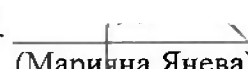
4. 
(Елена Кичукова)

5. 
(Тоска Славова)

6. 
(Велина Славчева)

7. 
(Златка Димитрова)

8. 
(Таня Стоянова)

9. 
(Марияна Янева)

10. 
(Екатерина Милева)

Заличена информация на основание чл. 2
от Закона за защита на личните данни.

Списък на съкращенията

- АОП - Агенция по обществените поръчки
- АПК - Административно процесуален кодекс
- ДА - Отдел „Държавен архив“
- ДБТ - Дирекция „Бюро по труда“
- ДМА - Дълготраен материален актив
- ДОО - Държавно обществено осигуряване

- ДОПК - Данъчно-осигурителен кодекс
- ДРА - Данъчен ревизионен акт
- ЕГН - Единен граждански номер
- ЕК - Експертна Комисия
- ЕДСД - Единна държавна система на деловодство
- ЕСГРАОН - Единна система за гражданско регистрация и административно обслужване на населението
- ЗБПМН - Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
- ЗДДС - Закон за данък 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
- ЗУТ - Закон за устройство на територията
- РДА - Регионален държавен архив
- РИОКОЗ - Регионална инспекция за опазване и контрол на общественото здраве
- СМЦ - Стоково-материални ценности
- РС "ПБЗН" - Районна служба "Пожарна безопасност и защита на населението
- БХТ - Безопасност и хигиена на труда
- НОИ - Национален осигурителен институт
- НАП - Национална агенция по приходите

- ЦИК - Централна изборителна комисија
- РИК - Районна изборителна комисија
- ОИК - Общинска изборителна комисија
- СИК - Секционна изборителна комисија
- Об.С - Общински съвет
- ОА - Общинска администрация
- ПДЕК - Постоянно действаща експертна комисија