



ОБЩИНА КРИВОДОЛ ОБЛАСТ ВРАЦА

3060 гр. Криводол, ул. "Освобождение" № 13, тел. 09117 / 25-45, факс 09117/23-69, e-mail: krivodol@dir.bg

ОДОБРЯВАМ:
Кмет Община Криводол
П. Данчев

Дата: 06.11.2013 г.



УТВЪРЖДАВАМ:
Началник отдел ДА Враца
М. Василева

Дата: 2013 г.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

2013 г.

УКАЗАНИЯ

за прилагане номенклатурата на делата,
образувани от дейността на Община Криводол

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С номенклатурата на делата се цели усъвършенстване на работата с документите и унифициране систематизацията им за бърза и точна справочна работа. Големият обем на документооборота, резултат от дейността на Община Криводол, изисква тяхното правилно класиране и съхранение. С приложението на номенклатурата се постига текущо и последващо съхранение на документите и по-малък разход на труд при експертизата.

Номенклатурата представлява систематичен списък на наименованията на делата с документи с посочени срокове за съхраняването им.

Номенклатурата на делата е разработена съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд (ДВ бр. 57, 13 юли 2007 г.), Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив на държавните и общинските институции (ДВ бр. 17, 6 март 2009 г.), Закона за Счетоводството (ДВ бр. 98, 16 ноември 2001 г.), Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ДВ бр. 124, 23 декември 1997 г.), Кодекса на труда (ДВ бр. 26, 1 април 1986 г.), Закона за държавния служител (ДВ бр. 67, 27 юли 1999 г.) и Кодекса за социално осигуряване (ДВ бр. 110, 17 декември 1999 г.), както и на подзаконовите актове, свързани с прилагането на изброените закони.

II. КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДЕЛА

Класификационната схема на номенклатурата е план, който определя реда за групиране на делата в раздели в определена логическа схема. Изградена е на функционален принцип. За раздели на класификационната схема служат основните дейности, извършвани от общинската администрация. Делата са разпределени в съответните раздели, независимо от това в кои структурни звена са създадени и получени. Това позволява систематизацията на делата да не се влияе от структурни промени. Принципът на формиране на делата е предметно-въпросен или тематичен.

III. СРОКОВЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Сроковете за запазване на делата се определят от ценността на документите, включени в тях.

В зависимост от сроковете за запазване, делата биват:

1. **За постоянно запазване** – това са делата с научно-историческо и практическо значение. Означават се със знак „П” (постоянен). Тези дела, след изтичане на сроковете, определени в Закона за националния архивен фонд се предават за постоянно запазване в Държавен архив – гр. Враца.

2. **За временно запазване:**

• делата, които имат временно, оперативно-справочно значение и се означават със срокове на запазване **1, 3, 5, 10 години**;

- делата, които имат по-продължително практически значение или уреждат трудово-правните отношения на работниците и служителите и имотно-гражданското състояние на населението. Означават се със срокове на запазване **20, 50 и 130** години.

- делата със знак „ЕК” (Експертна комисия). След изтичане на определения срок те се преглеждат от експертната комисия на Общината, която определя дали в тях има документи с научно-историческо и по-продължително практическо значение. Тези документи се изваждат от делата и се организират в нови дела за постоянно запазване. Останалите документи и дела подлежат на унищожаване.

В графа „Забележка” се вписват бележки за местонахождението на делата. Може да се отбележи броя на заведените томове, имената на служителите, отговорни за формирането им и др.

IV. ИНДЕКСИ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност и за улеснение в практическата работа с документите, при обозначаване на делата се използват индекси.

Индексът на делата е буквено-цифров знак и се състои от индекс на дадения раздел от номенклатурата (дву-, три- или четириразреден, буквен) и от поредния номер на делото в рамките на раздела (двуразреден, цифров).

V. ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

Делата се формират от свързани помежду си документи, обобщени по еднакво съдържание или вид. В делото документите и преписките се подреждат хронологически, като по възможност се запазва естественото, реално отлагане на документите. В делото основният (инициативен) документ се поставя на-отгоре и към него се групират всички, свързани с него документи, имащи пряка връзка с третирания проблем и чиито срокове на съхранение съвпадат със срока на основния документ.

В едно дело не могат да се класират документи с различен срок на запазване. Делата се формират в рамките на една деловодна (календарна) година. Изключение се допуска само за неприклучени дела. Обемът на делото не трябва да надвишава 200-250 страници.

Документите, създавани и получавани в резултат на извършената дейност, се запазват при служителите, които работят с тях. След приклучване на работата по тях се поставя съответния индекс от номенклатурата на делата и се предават за текущо съхранение.

Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на Общината след приклучването им в деловодството или в структурното звено в края на годината, а за тези, по които не е приключила работата, не по-късно от 30 юни на следващата година. Предаването се извършва с опис за подлежащите на постоянно съхранение и тези с индекс „ЕК”. Останалите дела се предават по номенклатурата.

В случай, че през годината се създават документи, които налагат разкриването на ново дело, това се извършва текущо. В края на годината, при необходимост, се актуализира номенклатурата на делата, като за целта се изготвя мотивирано предложение до Държавен архив – гр. Враца.

Експертната комисия при Община Криводол следи за правилното прилагане на номенклатурата на делата. Методическото ръководство по изготвянето и прилагането на номенклатурата се осъществява от Държавен архив – гр. Враца.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Не се допуска унищожаване на архивни документи без акт за унищожаване, утвърден от Кмета на Община Криводол.

Съгласно чл. 49, ал. 3 от ЗНАФ, екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди физическото унищожаване на документите в Държавен архив – гр. Враца, за сведение.

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

Настоящата Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им, образувани от дейността на Община Криводол, влиза в сила след утвърждаването ѝ от началник отдел „Държавен архив“ гр. Враца.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА ОТ НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА	СТРАНИЦА
ОБС	ОБЩИНСКИ СЪВЕТ	6
РД	РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ	7-9
ИР	ИЗБОРИ И РЕФЕРЕНДУМИ	10-12
КМ	КМЕТСТВА	13
АИО	АДМИНИСТРАТИВНО ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ	14
ГР	ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ	15
ЧР	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	16-17
ВОФК	ВЪТРЕШЕН ОДИТ И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ	18
ФСДБ	ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ И БЮДЖЕТ	19-20
МДТ	МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ	21
ПНО	ПРАВНО-НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ	22
ОП	ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	23-25
ПШЕ	ПРОГРАМИ, ПРОЕКТИ И ЕКОЛОГИЯ	26-27
ОС	ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ	28-29
УТ	УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА	30-31
СИК	СТРОИТЕЛСТВО, ИНВЕСТИЦИИ И КОНТРОЛ	32
ХД	ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ – социални дейности и здравеопазване; образование; култура; спорт и младежки дейности; етнически и интеграционни въпроси; пенсионерски клубове	33-34
МК	МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БППМН	35
СИ	СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ	36
ТТСС	ТЪРГОВИЯ, ТУРИЗЪМ И СЕЛСКО СТОПАНСТВО	37-38
ТСБД	ТРАНСПОРТ, СЪОБЩЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО	39
ЗБУТ	ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	40
	СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА	41

ОБС – ОБЩНСКИ СЪВЕТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ОбС-01	Протоколи от сесии на Общинския съвет със списъци на присъстващите общински съветници и списъци за поименно гласуване	П	
ОбС- 02	Материали, разглеждани на сесиите на Общинския съвет	П	
ОбС- 03	Решения от сесии на ОбС	П	
ОбС-04	Протоколи от заседания на Постоянните комисии	П	
ОбС-05	Правилници за дейността на Общинския съвет	П	
ОбС-06	Планове, програми, доклади, отчети по дейността на Общинския съвет	П	
ОбС-07	Списъци на групите общински съветници	П	
ОбС-08	Входящ дневник	5	След приключване
ОбС-09	Изходящ дневник	5	След приключване
ОбС-10	Кореспонденция - входяща и изходяща по дейността на общината	10 ЕК	
ОбС-11	Декларации по ЗПУКИ	10	
ОбС-12	Регистър на декларациите по ЗПУКИ	5	След приключване
ОбС-13	Касети, дискети и дискове със записи от заседанията на Общинския съвет	П	

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
РД-01	Нормативни документи по създаване, реорганизация и предмет на дейност на Община Криводол	П	
РД-02	Наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи на власт и управление, засягащи пряко дейността на общинската администрация	П	
РД-03	Наредби, инструкции, решения на висшестоящи органи на власт и управление, засягащи непряко дейността на общинската администрация	5	След отмяна
РД-04	Структурна схема за управление на Община Криводол	П	
РД-05	Правилници, наредби, вътрешни правила и инструкции, утвърдени от Кмета на Община Криводол, отнасящи се до организацията на работа в общинската администрация	П	
РД-06	Комплексни програми, планове и стратегии за развитието на общината	П	
РД-07	Доклади, информации, отчети и справки по дейността на Общината	П	
РД-08	Докладни записки, информации и справки от кмета до висшестоящи учреждения и организации	10 ЕК	
РД-09	Заповеди, наредби и инструкции на Областния управител за Община Криводол	10 ЕК	
РД-10	Протоколи и материали към тях от оперативни съвещания на кмета с общинската администрация и кметовете на кметства	П	
РД-11	Протоколи и материали от проведени юбилейни чествания, конференции и съвещания	П	
РД-12	Доклади, информации и др., получени от други институции за сведение и съгласуване	5 ЕК	
РД-13	Кореспонденция с Народно събрание, Министерски съвет, администрация та на Президента и министерствата	10 ЕК	
РД-14	Кореспонденция с Областна администрация, кметства, общински фирми	10 ЕК	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
РД-15	Кореспонденция с неправителствени организации, клубове, комисии и др.	10 ЕК	
РД-16	Кореспонденция по молби, жалби и сигнали на граждани, свързани с дейността на общината	5 ЕК	
РД-17	Преписки, заповеди и удостоверения по Закона за вероизповеданията	П	В общината
РД-18	Заповеди на кмета по организация дейността на общинската администрация	20 ЕК	
РД-19	Трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения и заповеди за ползване на неплатен отпуск над 1 месец	50	
РД-20	Актове за назначаване на държавни служители и промени в служебните правоотношения, вкл. за прекратяване и повишаване в ранг	50	
РД-21	Трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения и заповеди за ползване на платен/неплатен отпуск на наетите по ПВЗ	50	
РД-22	Заповеди за награди и наказания	10 ЕК	
РД-23	Заповеди за командировки в чужбина	10	
РД-24	Регистър за командировките в страната	5	След приключване
РД-25	Заповеди за отпуск	5	
РД-26	Заповеди на кмета във връзка с осигуряване функционирането на общината като териториална единица – транспортни схеми, инфраструктура, опазване на селскостопанската продукция, пожарна безопасност, охрана на водни басейни и т. н.	20 ЕК	
РД-27	Заповеди на кмета във връзка с молби, сигнали, жалби и т. н. на граждани и юридически лица	20 ЕК	
РД-28	Протоколи от заседания на Дисциплинарния съвет с материали към тях	П	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
РД-29	Актове за административни нарушения по наредбите на Общински съвет Криводол и преписките към тях,	10 ЕК	
РД-30	Наказателни постановления по наредбите на Общински съвет Криводол	5	След погасяване
РД-31	Декларации по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси (ЗПУКИ)	10 ЕК	
РД-32	Регистър на декларациите по чл. 12 от ЗПУКИ	П	Остава в общината
РД-33	Регистър на печатите в община Криводол	П	Остава в общината
РД-34	Почетна книга на общината	П	
РД-35	Летописна книга	П	
РД-36	Снимки из живота на общината – на хартиен и електронен носител	П	

ИР ИЗБОРИ И РЕФЕРЕНДУМИ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ИР-01	Укази на Президента, решения на НС и др. по насрочване на местни избори и референдуми и утвърждаване на изборните книжа	П	
ИР-02	Протоколи и материали към тях от срещи на представители на политическите сили при кмета на общината по уточняване състава на избирателните комисии	П	
ИР-03	Предложения от местните ръководства на ПП и коалиции до кмета на общината за състави на ОИК и СИК	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-04	Предложения от кмета на общината до ЦИК за състав на ОИК	4 ЕК	
ИР-05	Предложения от кмета на общината до РИК/ОИК за състави на СИК	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-06	Регистри на ПП, коалиции и ИК за издигане на независими кандидати за участие в изборите	П	
ИР-07	Предложения и заявления от ръководствата на ПП, коалиции и ИК за издигане на кандидати с приложени изискващите се по закон документи, вкл. списъци на избиратели, подкрепящи независими кандидатури	4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-08	Регистри на кандидатските листи, издигнати от ПП, коалиции и ИК за издигане на независими кандидати за участие в изборите	П	
ИР-09	Кандидатски листи за участие в местни избори	П	
ИР-10	Комплект бюлетини от местни избори	П	
ИР-11	Протоколи и материалите към тях от заседания на ОИК	П	
ИР-12	Протоколи на СИК и ОИК за отчитане резултатите от гласуването – I екземпляр	П	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ИР-13	Обобщени справки и сведения от ОИК за броя на гласувалите и подадените гласове по кандидатски листи(МИ)/въпроси от референдума	П	
ИР-14	Клетвени декларации на избраните кандидати за общински съветници, кметове на община и кметове на кметства	П	
ИР-15	Декларации на новоизбраните кандидати в МИ за източниците на финансиране и разходите, които са направили по време на предизборната кампания	П	
ИР-16	Решения, инструкции и указания на ЦИК, РИК и ОИК по подготовка, произвеждане и обявяване резултатите от изборите и референдумите	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-17	Кореспонденция на ОИК с ЦИК, РИК и с органи на централната и местната власт, организации и др. по въпроси на изборния процес	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ)	
ИР-18	Жалби и сигнали от ПП, коалиции, ИК и граждани до ОИК за извършени нарушения в изборния процес	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ)	
ИР-19	Възражения от ПП, коалиции и ИК до съдебните органи за касиране на изборите	4 ЕК (МИ)	
ИР-20	Заповеди на кмета на общината по подготовка и произвеждане на избори и референдуми	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-21	Списък на утвърдените от ОИК/РИК състави на СИК	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-22	Приемателно-предавателни протоколи с Областна администрация Враца за изборни книжа и материали	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ИР-23	Протоколи за предаване и приемане на избирателни списъци на СИК (екземпляр за общината)	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-24	Протоколи за предаване и приемане на изборни книжа и материали на СИК (екземпляр за общината)	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-25	Кореспонденция на Община Криводол с ЦИК, РИК, ОИК, Областна администрация Враца, политически сили и др. по въпроси на изборния процес	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	
ИР-26	Материали, подготвени от Община Криводол, за произвеждане на избори и референдуми – бланки за заявления по избирателните списъци, указателни табели, инструкции и указания за работа на СИК и др.	2 ЕК (референдум) 4 ЕК (МИ, НС и ЕП) 5 ЕК (избори за ПВР)	

КМ КМЕТСТВА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
КМ-01	Дневници за входяща и изходяща кореспонденция	5	След приключване
КМ-02	Заявления, молби-декларации и др. подадени от граждани, за извършване на административни услуги	3	
КМ-03	Удостоверения, служебни бележки, искания за издаване удостоверения по гражданско състояние	5	
КМ-04	Заповеди на кмета на кметството/кметския наместник	20 ЕК	
КМ-05	Докладни записки, информации и справки от кмета на кметството/кметския наместник до висшестоящи учреждения и организации	10 ЕК	
КМ-06	Кореспонденция с висшестоящи органи, организации, комисии и т. н.	10 ЕК	
КМ-07	Кореспонденция по молби, жалби и сигнали на граждани, свързани с дейността на кметството	10 ЕК	
КМ-08	Регистър за командировките в страната	5	След приключване
КМ-09	Регистър на нотариалните заверки с екземпляр от нотариално удостоверените документи	П	В кметството
КМ-10	Дневник за завеждане на призовките, получени от съдебните органи	П	В кметството
КМ-11	Личен регистрационен картон (ЛРК)	130	В кметството
КМ-12	Заявления за постоянен адрес	5	
КМ-13	Адресни карти за настоящ адрес	5	
КМ-14	Преписки по постановени пробационни мерки	10 ЕК	
КМ-15	Списък за наличностите за съхраняване на индивидуални средства за защита (ИСЗ)	П	В кметството
КМ-16	Регистър на собствениците на пчелни семейства с приложени документи	П	В кметството

АИО – АДМИНИСТРАТИВНО ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
АИО-01	Вътрешни правила, наредби и инструкции по административно-информационната дейност, Харта на клиента	10 ЕК	След отмяна
АИО-02	Доклади, отчети, справки, информации и др. по разработването и внедряването на проекти за административно обслужване и информационни технологии	10 ЕК	
АИО-03	Заявления, искания и молби, свързани с административното обслужване на гражданите	5	
АИО-04	Предложения, сигнали, жалби от граждани и преписките по тях	5 ЕК	
АИО-05	Книга за предложения, сигнали, оплаквания и похвали на гражданите във връзка с административното обслужване	П	В общината
АИО-06	Кореспонденция с учреждения, организации и фирми по административно-информационното и документално обслужване	10 ЕК	
АИО-07	Регистър на формулярите за обслужване на клиенти на административни услуги	5	След изваждане от употреба
АИО-08	Утвърдена номенклатура на делата	20	След актуализация
АИО-09	Вътрешни правила за организация на учрежденския архив	20	След актуализация
АИО-10	Констативни протоколи от проверки на Държавен архив-Враца, описи и исторически справки за проведени експертизи за ценността на архивните документи на общината, актове за унищожаване на неценни документи	П	Остава в общината
АИО-11	Описи на предадени архивни документи в ДА-Враца, Регистър на постъпленията, работни описи, Дневник за използване на документите в учрежденския архив	П	Остава в общината
АИО-12	Описи на предадени в НОИ разплащателни документи на ликвидирани предприятия на територията на община Криводол с приемо-предавателни протоколи	П	Остава в общината

ГР – ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ГР-01	Наредби, инструкции, указания и други нормативни документи, свързани с гражданската регистрация	5	След отмяна
ГР-02	Преписки по гражданското състояние	10 ЕК	
ГР-03	Досие на извършени проверки по гражданското състояние, отчети, доклади, информации и справки по дейността	10 ЕК	
ГР-04	Регистър за ражданията	130	В общината
ГР-05	Регистър за починалите	130	В общината
ГР-06	Регистър за граждански брак	130	В общината
ГР-07	Картотечен регистър	130	В общината
ГР-08	Регистър на изселените се от населеното място	130	В общината
ГР-09	Личен регистрационен картон (ЛРК)	130	В общината
ГР-10	Заявления и решения за промяна на име по Закона за гражданска регистрация (чл.19 и чл.19а)	П	В общината
ГР-11	Заявления за постоянен адрес	5	
ГР-12	Адресни карти за настоящ адрес	5	
ГР-13	Кореспонденция по молби и жалби на граждани	5ЕК	
ГР-14	Кореспонденция с висшестоящи ведомства, учреждения и кметства	10 ЕК	
ГР-15	Удостоверения, служебни бележки, искания за издаване удостоверения по гражданско състояние	5	

ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ЧР-01	Лични досиета на служители, назначени на трудови правоотношения	5 ЕК	След напускане/ пенсиониране
ЧР-02	Лични досиета на служители, назначени по служебни правоотношения	10 ЕК	След напускане/ пенсиониране
ЧР-03	Лични досиета на наетите по програми за временна заетост	5 ЕК	След приключване на програмата
ЧР-04	Молби и документи на кандидати за работа	3	
ЧР-05	Документи от организиране и провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители и от преназначаване чрез конкурентен подбор	3	След края на процедурата
ЧР-06	Преписки с учреждения и ведомства по въпросите на човешките ресурси	10 ЕК	
ЧР-07	Регистър на заповеди за отпуски, наказания и награди	5	След приключване
ЧР-08	Регистър на трудови договори и заповеди за назначаване	5	След приключване
ЧР-09	Регистър на допълнителни споразумения	5	След приключване
ЧР-10	Регистър на заповеди за освобождаване и уволнения	5	След приключване
ЧР-11	Регистър на издадените трудови книжки	50	В общината
ЧР-12	Регистър на издадените служебни книжки	50	В общината
ЧР-13	Пенсионни преписки	5 ЕК	
ЧР-14	Вътрешни правила за работната заплата	П	
ЧР-15	Щатни разписания – длъжностни и поименни	П	
ЧР-16	Годишни статистически отчети за движението на човешките ресурси, информации и анализи на работната заплата	П	
ЧР-17	Регистър с болнични листове	5	След приключване
ЧР-18	Графици, присъствени форми, отчети и др. за временна заетост	5	
ЧР-19	Графици, присъствени форми, отчети и др. за дежурните по ОбСС	5	
ЧР-20	Удостоверения и служебни бележки във връзка с трудов стаж, вкл. и за ПВЗ	5	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ЧР-21	Протоколи от проверки на контролни органи по въпроси на човешките ресурси	10 ЕК	
ЧР-22	Колективен трудов договор	П	
ЧР-23	Удостоверения за легитимност на синдикалната организация	П	
ЧР-24	Протоколи от събрания, планове и отчети на синдикалната организация	П	
ЧР-25	Кореспонденция по дейността на синдикалната организация	10 ЕК	

ВОФК – ВЪТРЕШЕН ОДИТ И ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ВОФК-01	Статут на вътрешния одитор	10 ЕК	
ВОФК-02	Тригодишен стратегически план за дейността на вътрешния одитор	П	
ВОФК-03	Годишен план за дейността на вътрешния одитор	П	
ВОФК-04	Годишен доклад за дейността на вътрешния одитор с приложения	П	
ВОФК-05	Одитни доклади за извършени одитни ангажименти, с приложения	5	След приключване
ВОФК-06	Кореспонденция по дейността на вътрешния одит	10 ЕК	
ВОФК-07	Програми и методологии на Финансовия контролър	П	
ВОФК-08	Преписки от извършени проверки и резултатите (контролни листи) за разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи	10 ЕК	
ВОФК-09	Досиета за разходи над 18 000 лева	5	и до следващ одит

ФСДБ – ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ И БЮДЖЕТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ФСДБ-01	Закони, постановления, решения, наредби и указания, засягащи пряко счетоводната дейност и съставянето на бюджета	5	След отмяна
ФСДБ-02	Вътрешни нормативни документи по организация на счетоводните дейности и връзките между звената на администрацията	5	След отмяна
ФСДБ-03	Годишен бюджет	П	
ФСДБ-04	Отчети за изпълнение на бюджета: - Сборен за общината с обяснителна записка; - Годишен с обяснителна записка	П	
ФСДБ-05	Месечни и тримесечни отчети за изпълнение на бюджета	5	
ФСДБ-06	Годишен счетоводен баланс и оборотни ведомости	П	
ФСДБ-07	Тримесечни счетоводни отчети	5	
ФСДБ-08	Одиторски доклади, протоколи, ревизионни записки, актове за начети	5	и до следващ одит
ФСДБ-09	Ведомости за заплати	50	
ФСДБ-10	Досиета по граждански договори	5	и до следващ одит
ФСДБ-11	Главни счетоводни книги	10	и до следващ одит
ФСДБ-12	Касови книги	10	и до следващ одит
ФСДБ-13	Касови документи – мемориални ордери, складови искания, фактури и др.	5	и до следващ одит
ФСДБ-14	Банкови извлечения и банкови платежни документи	5	и до следващ одит
ФСДБ-15	Протоколи за преценка на материални активи	5	и до следващ одит
ФСДБ-16	Сборни ведомости	10	и до следващ одит
ФСДБ-17	Инвентаризационни описи, заповеди, протоколи, сравнителни ведомости и др. документи, свързани с инвентаризацията на материалните активи	5	
ФСДБ-18	План-сметка на извънбюджетни сметки и фондове	П	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ФСДБ-19	Фактури, пътни листи, актове и др. документи по доставка на материалните активи	5	и до следващ одит
ФСДБ-20	Инвентарна книга за материалните активи	5	и до следващ одит
ФСДБ-21	Актове за приемане на материалните активи	5	и до следващ одит
ФСДБ-22	Извлечения от сметки и отчети на касиера, приходни и разходни ордери, журнал-ордери, стокови и стоково-парични отчети и др. с приложените към тях документи	5	и до следващ одит
ФСДБ-23	Извлечения и ведомости по аналитични партии на счетоводни сметки - тримесечни	10	и до следващ одит
ФСДБ-24	Авансови отчети и командировки в страната	5	и до следващ одит
ФСДБ-25	Болнични листа (копия)	5	след ревизия от НОИ
ФСДБ-26	Удостоверения за пенсиониране	5	след ревизия от НОИ
ФСДБ-27	Списъци на работнически и детски влог, заеми от банки	3	
ФСДБ-28	Годишни статистически отчети за персонала и фонд "Работна заплата"	П	
ФСДБ-29	Справки за размера на средствата за работна заплата и осигурителните вноски	5	
ФСДБ-30	Кореспонденция по финансовата дейност	10 ЕК	

МДТ – МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
МДТ-01	Закони, постановления, решения, наредби и указания, засягащи пряко дейността по местните приходи	5	След отмяна
МДТ-02	Вътрешни нормативни документи по организация на дейността и връзките между звената на администрацията	5	След отмяна
МДТ-03	Досиета за ФЛ и ЮЛ - данъчни декларации за недвижими имоти, нотариални актове, договори за делба и др.	П	Остава в общината
МДТ-04	Декларации за придобити, продадени и бракувани МПС	П	Остава в общината
МДТ-05	Удостоверения за данъчна оценка	5	
МДТ-06	Удостоверения за наличие или липса на задължения	5	
МДТ-07	Удостоверения за деклариран данни	5	
МДТ-08	Удостоверения за деклариран данни по искане на съдебните органи	5	
МДТ-09	Приходни квитанции и банкови документи	5	и до следващ одит
МДТ-10	Регистри на издадените ПКК	5	След приключване
МДТ-11	Кореспонденция във връзка с дейността	10 ЕК	

ПНО – ПРАВНО-НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ПНО-01	Наредби, инструкции и указания от висшестоящи учреждения и организации по дейността	5	След отмяна
ПНО-02	Проекти и становища към тях на външни правилници, инструкции и др., изпратени за съгласуване	5 ЕК	
ПНО-03	Докладни записки и становища по прилагане на нормативните актове и правно обслужване на общината	10 ЕК	
ПНО-04	Досиета на граждански дела	10 ЕК	
ПНО-05	Досиета на наказателно-административни дела	10 ЕК	
ПНО-06	Досиета на трудово-правни дела	10 ЕК	
ПНО-07	Дневник за завеждане на призовките, получени от съдебните органи	П	В общината
ПНО-08	Регистър на нотариалните заверки	П	В общината
ПНО-09	Нотариално удостоверени документи – екземпляр за общината, оригинал	П	В общината
ПНО-10	Преписки по учредяване на настояничество и попечителство	П	В общината
ПНО-11	Преписки по издадени заповеди за отнемане на ползвани без правно основание общински имоти, вкл. заповедите	10 ЕК	
ПНО-12	Преписки по реда на надзора с прокуратурата	10 ЕК	
ПНО-13	Преписки по постановени пробационни мерки	10 ЕК	
ПНО-14	Кореспонденция с фирми и организации във връзка с дейността	10 ЕК	
ПНО-15	Кореспонденция по молби, жалби и предложения на граждани за правно-нормативното обслужване в общината	10 ЕК	
ПНО-16	Кореспонденция, свързана със съдебни дела и изясняване на съдебни въпроси	10 ЕК	След приключване
ПНО-17	Вътрешни правила за предоставяне на Достъп до обществена информация	5	След отмяна
ПНО-18	Кореспонденция по ЗДОИ	10 ЕК	

ОП – ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ОП-01	Вътрешни правила за обществените поръчки в Община Криводол	5	След актуализация
ОП-02	Регистър обществени поръчки	П	Остава в общината
ОП-03	Документация за участие в обществени поръчки, утвърдена от възложителя, оферти, протоколи от работата на комисията, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-04	Документация за участие, утвърдена от възложителя, по провеждане на открита процедура за възлагане на обществена поръчка за СМР, доставка и услуги по реда на ЗОП - оферти, протоколи от работата на комисията, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-05	Документация за участие, утвърдена от възложителя, по провеждане на ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка за СМР, доставка и услуги по реда на ЗОП - оферти, протоколи от работата на комисията, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-06	Документация за участие, утвърдена от възложителя, по провеждане и договаряне с обявление за възлагане на обществена поръчка за СМР, доставка и услуги по реда на ЗОП - оферти, протоколи от работата на комисията, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-07	Документация за участие, утвърдена от възложителя, по провеждане и договаряне без обявление за възлагане на обществена поръчка за СМР, доставка и услуги по реда на ЗОП - оферти, протоколи от работата на комисията, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ОП-08	Документация за участие, утвърдена от възложителя, по провеждане на състезателен диалог за възлагане на обществена поръчка за СМР, доставка и услуги по реда на ЗОП - оферти, протоколи от работата на комисията, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-09	Документация за участие, утвърдена от възложителя, по провеждане на конкурс за проект за възлагане на обществена поръчка за СМР, доставка и услуги по реда на ЗОП - оферти, протоколи от работата на комисията, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-10	Документация за участие, утвърдена от възложителя, по провеждане на публични покани (чл. 14, ал. 4 от ЗОП) за СМР, доставка и услуги по реда на ЗОП - оферти, протоколи от работата на длъжностните лица, решения за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-11	Кореспонденция по дейността на обществените поръчки	10 ЕК	
ОП-12	Документация по провеждането на открит конкурс за възлагане на малка обществена поръчка за доставка по НВМОП	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-13	Документация по провеждането на публичен търг за възлагане на малка обществена поръчка за доставка по НВМОП	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-14	Документация по провеждането на договаряне с покана за възлагане на малка обществена поръчка за доставка по НВМОП	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-15	Документация по провеждането на конкурс за проект по НВМОП	5	След прикл. изпълнението на договора
ОП-16	Договор за възлагане на малка обществена поръчка за доставка, без процедура	5	След приключване изпълнението на договора

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ОП-17	Договор за възлагане на малка обществена поръчка за услуга, без процедура	5	След приключване изпълнението на договора
ОП-18	Договор за възлагане на малка обществена поръчка за строителство, без процедура	5	След приключване изпълнението на договора

ППЕ – ПРОГРАМИ, ПРОЕКТИ И ЕКОЛОГИЯ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ППЕ-01	Проектно предложение – по програми, финансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ЕЗФРСС и други донори	10	След сключване договор за финансиране
ППЕ-02	Технически доклад (междинен/ окончателен) и приложения	10	След сключване договор за финансиране
ППЕ-03	Доклад от проверка на място	10	След сключване договор за финансиране
ППЕ-04	Одитен доклад – външен одитор	5 ЕК	След сключване договор за финансиране
ППЕ-05	Доклад за открити нередности	5 ЕК	След сключване договор за финансиране
ППЕ-06	Кореспонденция, свързана с проекти по Европейски програми	10 ЕК	
ППЕ-07	Кореспонденция, свързана с проекти, финансирани от други донори	10 ЕК	
ППЕ-08	Кореспонденция извън обхвата на проекти и програми	10 ЕК	
ППЕ-09	Проекти по ОП 2007-2013	20	
ППЕ-10	Инструкции, наредби, указания и др. от висшестоящи органи, свързани с екологията	5	След отмяна
ППЕ-11	Планове, програми, отчети, свързани с екологията	П	
ППЕ-12	Годишни статистически сведения за проведени екологични изследвания в общината	П	
ППЕ-13	Досиета за инвестиционни намерения от ФЛ и ЮЛ, неподлежащи или подлежащи на оценка за въздействие върху околната среда	П	Остават в общината
ППЕ-14	Досиета на общински обекти, неподлежащи на оценка за въздействие върху околната среда	П	Остават в общината
ППЕ-15	Преписки по озеленяването с разрешения или забрани за отсичане на дървета и др.	10 ЕК	
ППЕ-16	Преписки по водоснабдяване и канализация с ВиК, фирми и учреждения	10 ЕК	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ППЕ-17	Преписки по Наредба № 4 за притежаване, отглеждане, контрол и регистрация на животни на територията на община Криводол, Наредба № 8 за управление на отпадъците и Наредба № 14 за изграждане и опазване на зелената система	10 ЕК	
ППЕ-18	Кореспонденция по молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, свързани с екологията и комуналните дейности	10 ЕК	
ППЕ-19	Преписки по извършени съгласувателни процедури с институции (по инвестиционни предложения на общината), свързани с екологията	П	Остават в общината
ППЕ-20	Позволителни за бране на билки	3	
ППЕ-21	Становища от проверки на контролни органи по екологията	1	След проверка
ППЕ-22	Разрешително от басейнова дирекция за ползване на воден обект	П	В общината
ППЕ-23	Кореспонденция с МОСВ	10 ЕК	
ППЕ-24	Регистър на собствениците на пчелни семейства със приложени документи	П	В общината
ППЕ-25	Документация/досиета на защитени природни обекти	П	В общината
ППЕ-26	Доклади за оценка на въздействието върху околната среда	П	В общината

ОС – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ОС-01	Инструкции, наредби, указания и др. от висшестоящи органи относно общинската собственост	5	След отмяна
ОС-02	Актове за общинска собственост и досиета към тях	П	Остава в общината
ОС-03	Актови книги на общинската собственост	П	Остава в общината
ОС-04	Главен регистър на общинската собственост	П	Остава в общината
ОС-05	Преписки по продажба и придобиване на имоти общинска собственост (разпоредителни сделки) и договори	П	Остава в общината
ОС-06	Преписки по замяна на имоти общинска собственост, вкл. земеделски земи	П	Остава в общината
ОС-07	Регистри на разпоредителните сделки	П	Остава в общината
ОС-08	Преписки за учредяване право на строеж върху имоти общинска собственост	П	Остава в общината
ОС-09	Преписки за отдаване на концесии	5 ЕК	След изтичане на концесията
ОС-10	Регистър за концесиите	П	Остава в общината
ОС-11	Преписки за отдаване под наем на имоти общинска собственост и договори	5 ЕК	След изтичане на договора
ОС-12	Преписки за отдаване под наем на земеделска земя общинска собственост и договори	5 ЕК	След изтичане на договора
ОС-13	Преписки във връзка с деактуване на общински имоти	П	Остава в общината
ОС-14	Преписки по отчуждаване на имоти и регистър	П	Остава в общината
ОС-15	Кореспонденция с учреждения и организации, молби, жалби и сигнали на граждани	10 ЕК	
ОС-16	Регистър на преписките на граждани с жилищно-спестовни влогове	П	
ОС-17	Преписки с граждани с жилищно-спестовни влогове	10 ЕК	
ОС-18	Кореспонденция по молби, жалби и сигнали на граждани, свързани с жилищното настаняване	10 ЕК	
ОС-19	Регистър за общинските предприятия	П	В Общината

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ОС-20	Регистър за търговските дружества с общинско участие	II	В Общината
ОС-21	Документация за проведени търгове и конкурси (разпореждане, отдаване под наем) за имоти и вещи – общинска собственост	5 ЕК	От дата на заповедта за спечелил
ОС-22	Протоколи и документи по опазване и стопанисване на имоти и вещи – общинска собственост	5 ЕК	
ОС-23	Сигнали и жалби относно опазване и стопанисване на имоти и вещи – общинска собственост	5 ЕК	
ОС-24	Документация по издаване на: удостоверения, служебни бележки, справки, актове, протоколи и др., касаещи имоти и вещи – общинска собственост	5	
ОС-25	Писма, молби, искания, заявления и др. от общ характер (извън по-горните категории) относно имоти и вещи – общинска собственост	3	
ОС-26	Тръжна и конкурсна документация по Закон за приватизация и следприватизационен контрол	II	В Общината

УТ – УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
УТ-01	Искания за извършване услуги по УТ	5	
УТ-02	Частични изменения на ПУП	П	Остава в общината
УТ-03	Визи за проучване и проектиране	П	Остава в общината
УТ-04	Преписки по одобряване на ИП и разрешаване на строеж, ремонт и преустройство на строежи и екзекутивни документи	П	Остава в общината
УТ-05	Разрешения за строеж	П	Остава в общината
УТ-06	Преписки по констатиране на незаконно строителство	П	Остава в общината
УТ-07	Преписки за поставяне на преместваеми обекти и съоръжения	П	Остава в общината
УТ-08	Становища на главния архитект по проблеми на устройството на територията	5	
УТ-09	Протоколи с материалите към тях от заседания на Общинския експертен съвет по УТ	П	Остава в общината
УТ-10	Преписки по издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежи от IV и V категория	П	Остава в общината
УТ-11	Преписки по премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи (чл. 195 и 196 от ЗУТ)	5 ЕК	
УТ-12	Преписки по неприключени процедури за одобряване на непълни ИП	5 ЕК	
УТ-13	Регулационни планове, разписни листове	П	Остава в общината
УТ-14	Кадастрални планове	П	Остава в общината
УТ-15	Преписки във връзка с кадастрални и регулационни планове на населени места	П	Остава в общината
УТ-16	Преписки по издаване скици на недвижими имоти	5 ЕК	
УТ-17	Преписки за прокарване на временни пътища	5 ЕК	
УТ-18	Преписки за трасиране и поддържане на осовите мрежи на населените места	П	Остава в общината
УТ-19	Удостоверения по искане на ЮЛ и ФЛ	5	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
УТ-20	Кореспонденция с учреждения, организации и фирми	10 ЕК	
УТ-21	Кореспонденция по молби, жалби и сигнали на граждани	5 ЕК	
УТ-22	Актове за административни нарушения и преписките към тях, свързани с устройството на територията	10	

СИК – СТРОИТЕЛСТВО, ИНВЕСТИЦИИ И КОНТРОЛ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
СИК-01	Средносрочна инвестиционна програма	10 ЕК	
СИК-02	Годишен план за капиталови разходи	10 ЕК	
СИК-03	Отчет за капиталови разходи	10 ЕК	
СИК-04	Доклади, информации, справки и др. свързани със строителния надзор и инвеститорския контрол	10 ЕК	
СИК-05	Досиета за извършени ремонти и строителство на общински сгради и помещения	5	След изтичане на гаранционния срок
СИК-06	Технически досиета на завършени строежи	До изживяване на строежа	
СИК-07	Финансови досиета на завършени строежи	10 ЕК	
СИК-08	Преписки за издаване на разрешителни за сградни отклонения от общите мрежи	П	Остава в общината
СИК-09	Планове, програми и отчети, свързани с дейността	П	
СИК-10	Досиета за извършени СМР на пътни и тротоарни настилки в общината	5	След изтичане на гаранционния срок
СИК-11	Преписки за издаване разрешения за прекопаване на улична мрежа, вътрешни квартални пространства за подземна инфраструктура	П	Остават в общината
СИК-12	Скици и споразумения за почистване на прилежащи територии	1	
СИК-13	Кореспонденция с институции по реализация на дейността	10 ЕК	
СИК-14	Кореспонденция с учреждения и организации, свързана със строителството	10 ЕК	
СИК-15	Кореспонденция по молби, жалби и сигнали на граждани, свързани с дейността	5 ЕК	

ХД – ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ХД-01	Нормативни документи, писма, инструкции, програми, разпоредби, свързани със социалните дейности и здравеопазването	5	След отмяна
ХД-02	Нормативни документи, писма, инструкции, програми, разпоредби, свързани с дейностите по образование и култура	5	След отмяна
ХД-03	Нормативни документи, писма, инструкции, програми, разпоредби, свързани със спорта, туризма и младежките дейности	5	След отмяна
ХД-04	Нормативни документи, писма, инструкции, програми, разпоредби, свързани с етническите и интеграционните въпроси и защитата от дискриминация	5	След отмяна
ХД-05	Протоколи, анализи, доклади по хуманитарни дейности, изпратени ни за сведение	5 ЕК	
ХД-06	Годишни планове, програми, спортен календар и отчети по дейностите	П	
ХД-07	Годишни статистически отчети по дейностите	П	
ХД-08	Кореспонденция, свързана с организиране на хуманитарните дейности, включително молби, жалби и сигнали на граждани	10 ЕК	
ХД-09	Протоколи с материалите към тях от заседания на Комисията за детето в община Криводол	10 ЕК	
ХД-10	Протоколи с материалите към тях от заседания на Обществения съвет за упражняване на обществен контрол при осъществяване на дейностите по социално подпомагане	10 ЕК	
ХД-11	Протоколи с материалите към тях от заседания на Комисията за разглеждане на молби от граждани за отпускане на еднократна парична помощ	10 ЕК	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ХД-12	Материали по организация на работата на Мултидисциплинарния екип в община Криводол при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и в случаите, при които е необходима кризисна интервенция	5 ЕК	
ХД-13	Справки, информации, докладни записки по проблемите на образованието, училищата и детските градини в общината	10 ЕК	
ХД-14	Списък – образец № 1 за общинските училища	10 ЕК	
ХД-15	Списък на децата, подлежащи на задължително обучение в първи клас	1	
ХД-16	Списък – образец № 2 за детските градини в общината	10 ЕК	
ХД-17	Преписки по осигуряване на задължителната училищна документация за детските градини в общината	5 ЕК	
ХД-18	Документация по Национална програма „Оптимизиране на училищната мрежа“	5	след приключване на програмата
ХД-19	Документация по Схема „Училищен плод“ на Държавен фонд „Земеделие“ – проект, заявки, осчетоводяване, кореспонденция, проверки	5	След приключване на проекта
ХД-20	Документи по организиране и провеждане на конкурси за директори на детски заведения	3	След края на процедурата
ХД-21	Планове, програми и сценарии; доклади, речи, изказвания за провеждане на културни мероприятия и юбилейни тържества	П	
ХД-22	Правилник за организация дейността на пенсионерските клубове на територията на община Криводол	5	След отмяна
ХД-23	Регистър на пенсионерските клубове	П	Остава в Общината
ХД-24	Протоколи от проверки на контролни органи по хуманитарни дейности	5	

МК – МЕСТНА КОМИСИЯ ЗА БПМН

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
МК-01	Наредби, инструкции, указания и други нормативни документи, свързани с БПМН	5	След отмяна
МК-02	Годишни планове по дейността на МКБПМН	П	
МК-03	Годишни отчетни доклади по дейността на МКБПМН	П	
МК-04	Месечни отчети на обществените възпитатели	5	
МК-05	Доклади, докладни записки, информации и др. по дейността на МК	5	
МК-06	Протоколи с приложени материали от заседания на МК	10 ЕК	
МК-07	Преписки, свързани с дела срещу малолетни и непълнолетни (възпитателни дела)	10 ЕК	
МК-08	Описна книга на възпитателните дела	5	След приключване
МК-09	Годишни статистически отчети по дейността	П	
МК-10	Кореспонденция по дейността на МКБПМН	10 ЕК	

**СИ – СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ,
ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПРИ
БЕДСТВИЯ**

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
СИ-01	Вътрешни правила, правилници и инструкции по ЗЗКИ	5	След отмяна
СИ-02	Вътрешни правила, правилници и инструкции по ЗЗЛД	5	След отмяна
СИ-03	Планове за привеждане на Общината от мирно във военно време	5 ЕК	
СИ-04	Военно- временен план	П	В общината
СИ-05	Планове за бедствия, аварии и защита на населението при бедствия	5ЕК	
СИ-06	Протоколи с материалите към тях от заседания на Общинския съвет по сигурност	П	
СИ-07	Списък за наличностите за съхраняване на индивидуални средства за защита (ИСЗ)	П	
СИ-08	Кореспонденция по ЗЗКИ, извън подлежащата на класифициране	10 ЕК	
СИ-09	Кореспонденция по ЗЗЛД	10 ЕК	
СИ-10	Кореспонденция по отбранителната и мобилизационна подготовка	10 ЕК	

ТТСС – ТЪРГОВИЯ, ТУРИЗЪМ И СЕЛСКО СТОПАНСТВО

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ТТСС-01	Наредби, правилници и др. нормативни документи, регламентиращи търговската дейност, туризма и селското стопанство	5	След отмяна
ТТСС-02	Преписки по молби, жалби и сигнали на граждани, свързани с търговията, туризма и селското стопанство	5 ЕК	
ТТСС-03	Кореспонденция с учреждения, организации, фирми и граждани във връзка с търговската, туристическата дейност и селското стопанство	5 ЕК	
ТТСС-04	Констативни протоколи от извършени проверки на търговски обекти във връзка с прилагане ЗЗП	1	
ТТСС-05	Актове за установяване на административни нарушения и преписки към тях	10	
ТТСС-06	Информационни материали за защита на потребителските интереси	1	
ТТСС-07	Кореспонденция по ЗЗП	5 ЕК	
ТТСС-08	Преписки за издаване на удостоверения за регистрация на обектите за търговия, туризъм и услуги	5 ЕК	
ТТСС-09	Регистър за подадени уведомления за откриване на търговски обекти	П	Остава в общината
ТТСС-10	Издадени разрешения за амбулантна търговия	5 ЕК	Остава в общината
ТТСС-11	Регистър на категоризираните туристически обекти на територията на община Криводол	П	Остава в общината
ТТСС-12	Досиета за категоризация на туристически обекти, вкл. Протоколи и доклади на Общинската експертна комисия за категоризация на туристическите обекти	П	Остава в общината
ТТСС-13	Разрешения за търговия с тютюн и тютюневи изделия, с вина, спирт и спиртни напитки	5	
ТТСС-14	Разрешителни, удостоверения и служебни бележки по Закона за тютюна и тютюневите изделия и Закона за виното и спиртните напитки	1	
ТТСС-15	Преписки за заверка на регистри за търговия с черни и цветни метали	5 ЕК	
ТТСС-16	Емлячни регистри	130	

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ТТСС-17	Протоколи за оценка и актове за нанесени щети на земеделски култури и животни	5	
ТТСС-18	Протоколи с материалите към тях на Общинската епизоотична комисия	П	
ТТСС-19	Заповеди, протоколи, писма във връзка със сключване на споразумения за създаване на масиви от земеделски земи (чл. 37в от ЗСПЗЗ)	10 ЕК	

ТСБД – ТРАНСПОРТ, СЪОБЩЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ТСБД-01	Наредби, правилници и др. нормативни документи по транспорта, съобщенията и безопасността на движението	5	След отмяна
ТСБД-02	Писма, искания, заповеди и др. документи за промени в съществуващи маршрутни разписания и др. дейности в сферата на транспорта	5	
ТСБД-03	Преписки по провеждане на конкурси за избор на превозвачи и откриване на нови линии	10 ЕК	
ТСБД-04	Маршрутни разписания по транспортни схеми за училищните автобуси	5	
ТСБД-05	Молби от граждани и преписките към тях	1	
ТСБД-06	Протоколи от комисии по транспорт и безопасност на движението	5 ЕК	
ТСБД-07	Съгласувани проекти и схеми за организация на движението, знаковото стопанство и хоризонталната маркировка	5	
ТСБД-08	Регистър за издадените разрешения за таксиметров превоз на пътници	П	Остава в общината
ТСБД-09	Кореспонденция във връзка с транспорта и безопасността на движението	5 ЕК	
ТСБД-10	Регистър на издадените талони за преференциално паркиране на хора с увреждания, вкл. заявленията и експертните решения на ТЕЛК	5	След актуализиране на процедурата
ТСБД-11	Документи от проведени конкурси, свързани с транспорта, съобщенията и безопасността на движението	5	

**ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД
И ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ**

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
ЗБУТ-01	Вътрешни правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд	10 ЕК	
ЗБУТ-02	Книга за начален, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност	5	След приключване
ЗБУТ-03	Инструкции и програми по техника на безопасност	5	След актуализация
ЗБУТ-04	Оценка на риска за здравето и безопасността на работното място	5	След актуализация
ЗБУТ-05	Договори с регистрирани служби по трудова медицина	5	След прекратяване
ЗБУТ-06	Протоколи за замерване на работната среда	5	
ЗБУТ-07	Досие пожарна безопасност	5	След актуализация
ЗБУТ-08	Протоколи от проверки на контролни органи по въпроси на ЗБУТ и противопожарната безопасност	5	
ЗБУТ-09	Ревизионна книга за извършени проверки	П	Остава в Общината
ЗБУТ-10	Протоколи от обучения на КУТ	10 ЕК	
ЗБУТ-11	Годишни статистически отчети за трудовия травматизъм	П	
ЗБУТ-12	Досиета трудови злополуки (регистър на трудовите злополуки, декларации, протоколи от разследване, показания на свидетели и т. н.)	5	Съгласно НУРРОТЗ
ЗБУТ-13	Кореспонденция по ЗБУТ и ПБ	10 ЕК	
ЗБУТ-14	Книга за положен извънреден труд	10	След приключване

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:


.....

(Ан. Николова)

ЧЛЕНОВЕ:

1.

(С. Лалова)

3.

(Ц. Тодоров)

5.

(Г. Маркова)

2.

(М. Димитрова)

4.

(Св. Ставрова)

6.

(Б. Иванова)

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

БПМН	Борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
ЕЗФРСС	Европейски земеделски фонд за развитие на селското стопанство
ЕК	Експертна комисия
ЕП	Европейски парламент
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд
ЗДОИ	Закон за достъп до обществената информация
ЗЗКИ	Закон за защита на класифицираната информация
ЗЗЛД	Закон за защита на личните данни
ЗЗП	Закон за защита на потребителите
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗПУКИ	Закон за установяване и предотвратяване конфликт на интереси
ЗСПЗЗ	Закон за собствеността и ползването на земеделските земи
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ИК	Инициативен комитет
ИП	Инвестиционно предложение
КУТ	Комисия за условията на труд
КФ	Кохезионен фонд
МИ	Местни избори
МК	Местна комисия
МКБПМН	Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МПС	Моторно превозно средство
НВМОП	Наредба за възлагане на малки обществени поръчки
НС	Народно събрание
НУРРОТЗ	Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки
ОбС	Общински съвет
ОбСС	Общински съвет по сигурност
ОИК	Общинска избирателна комисия
ОП	Обществени поръчки
ПВЗ	Програми за временна заетост
ПВР	Президент и вицепрезидент на републиката
ПКК	Приходни квитанционни кочани
ПП	Политически партии
ПБ	Пожарна безопасност
ПУП	Подробен устройствен план
РИК	Районна избирателна комисия
СИК	Секционна избирателна комисия
СМР	Строително-монтажни работи
ТЕЛК	Териториална експертна лекарска комисия
УТ	Устройство на територията
ФЛ	Физически лица
ЦИК	Централна избирателна комисия
ЮЛ	Юридически лица