

ОДОБРЯВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОПОВА

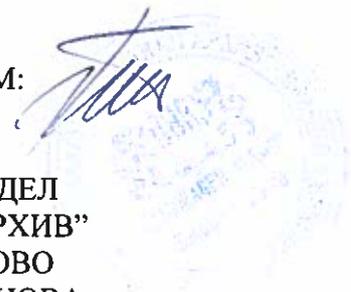
Дата: 30.06.2020 г.



УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ
„ДЪРЖАВЕН АРХИВ“
ВЕЛИКО ТЪРНОВО
БОРЯНА МАРИНОВА

Дата: 05.10.2020 г.
Протокол № 3.129.09.2020 г. ЗА ЕПК



**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА
СЪХРАНЯВАНЕ НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**ВЕЛИКО ТЪРНОВО
2020 г.**

УКАЗАНИЕ

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Документите, създавани от дейността на Областна администрация, имат важно историческо, практическо и справочно значение, което налага класирането и съхраняването им в дела, съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), (Обн. ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 17 от 26 февруари 2019 г.), Приложение 5 към чл. 40 на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (НРОЕСИДУАДОИ), за краткост *Наредбата* (обн. ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27 ян. 2012 г.) и Единната номенклатура на делата със срокове за съхранение на Областните администрации (примерна) (ЕНДССОА(П)) и указанието за нейното прилагане. Номенклатурата на делата на Областна администрация е съобразена и с последните промени в номенклатурата на делата със сроковете на съхраняване на Държавна агенция „Архиви“, утвърдена на 01.10.2019 г. от Председателя на Агенцията – доц. д-р Михаил Груев. Номенклатурата на делата е изготвена по образец, съгласно

Номенклатурата на делата обхваща всички документи, които са:

- явни (некласифицирани)
- ценни
- подлежащи на регистриране
- подлежащи на съхранение в учреденския архив и архив „Държавна собственост“ към Областна администрация и/или предаване в Държавен архив – Велико Търново документи
- създадени в Областната администрация (изходящи и вътрешни)
- или постъпили в Областната администрация.

Номенклатурата на делата е основата за извършване на текущата експертиза на ценността на документите при тяхното регистриране, както и за определяне на сроковете за съхраняването им.

Унищожаването на документи става по реда регламентиран в ЗНАФ и НРОЕСИДУАДОИ

II. КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват в Областна администрация Велико Търново, с посочени срокове за запазването им, групирани в съответствие с класификационната схема. Чрез номенклатурата на делата се осигурява подходящ, рационален ред за организиране на учреденския архив, експертизата, обработването, съхраняването и предаването в държавен архив на документите, предвидени за постоянно запазване след изтичане на срока, определен в чл.46 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ).

Основната структура на номенклатурата на делата е изразена чрез класификационната схема. Класификационната схема е съставена от раздели и подраздели, в които систематично са групирани индексите на делата.

Класификационната схема към номенклатурата на делата е изградена на функционален принцип, на основата на основните направления на дейност и групи функции, подредени по значимост и логична последователност, при спазване структурата на Единната номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Областните администрации (примерна).

III. Организация на документите в делата

Формирането (образуването) на делата се извършва чрез разпределяне и групиране на документите съобразно индексите на наименованията на делата в номенклатурата на делата, при отчитане на еднаквата ценност и срок за съхраняване (всяко дело съдържа документи с еднаква ценност и еднакъв срок на съхраняване, групирани по тематичен и номинален признак). Документите са групирани в дела на основата на комбинация от определени признаци: номинален, авторски, кореспондентски, предметно-въпросен и хронологически и т.н., но най-често по предметно-въпросен (тематичен) признак и по номинален (съобразно заглавието) признак“. Предметно-въпросния (тематичен) признак отчита съдържанието на документите, техния предмет, темата която те засягат, а номиналният отчита вида, и заглавията на документите.

Дело” е група документи с еднакъв срок на съхранение, свързани по вид, тематика или по друг признак. Понятието дело е условно и не се покрива изцяло с понятието “папка”. Всяко дело представлява свързани помежду си документи, обособени по един или няколко признака (дейност, предмет, вид). В делата се групират документи от текущата година, с изключение на неприключилите преписки или много малки по обем дела, чието създаване всяка година е икономически неизгодно. Обемът на всяко дело не може да надвишава 250 листа, съгласно чл. 52 от Наредбата. В случай, че броят на листовите, които трябва да се приложат към делото е по-голям от посочения, със същия индекс и номер на дело се формира нов том на същото делото. В рамките на всяко едно дело документите и преписките се подреждат по хронология, по реда на приключването им. При подреждането най-отгоре се поставя инициативния документ. След инициативния документ се поставят останалите документи–приложения. Приложенията се поставят непосредствено след документите, за които се отнасят, документът - отговор се поставя след документа - въпрос. При възобновяване на преписки, получените нови документи и документите от минали години се включват в делото от текущата година, като в делата от предходните години се поставя препратка към актуалния индекс на делото.

Разпоредителните документи се подреждат хронологично, по реда на издаването им. При подреждането най-отгоре се поставя разпоредителния документ, а непосредствено след него отнасящите се към него приложения. Документите от заседания на съвети, групи, комисии, шабове и др. се подреждат хронологично, първо по реда на заседанията, а след това по реда на разглежданите въпроси.

IV. НАИМЕНОВАНИЯ НА ДЕЛАТА

Поредната номерация на делата на всеки раздел е самостоятелна, започваща от едно и е отворена система, т.е. позволява при необходимост попълване с нови дела. Наименованията на делата съдържат вида на документа и пояснение за конкретния вид дейност, за която се отнасят.

Заглавието на всяко дело съдържа наименованията на документите и предмета (темата) които те засягат. Заглавието на делото се пренася от номенклатурата на делата и предава в обобщен вид съдържанието на документите, които делото съдържа. Заглавията на делата в номенклатурата са конкретни. Не се допускат заглавия като „Общи преписки“, „Дело разни“, „Други“ и пр.

V. СРОКОВЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Сроковете за запазване на делата са посочени в графа „Срокове за съхраняване“ на номенклатурата на делата. При необходимост от допълнителни пояснения и указания относно сроковете за запазване, това се извършва в графа „Забележка“

В зависимост от ценността на документите включени в делата, сроковете за запазване са:

1. За постоянно запазване („П“)

- документи с научно-историческа стойност, съдържащи информация за историческото развитие и дейността на Областна администрация. Тези дела, след изтичане на срока, определен от чл. 46 (1) на Закона за Националния архивен фонд и чл. 39, т.1 от Наредбата се предават за постоянно запазване в Държавен архив – Велико Търново или остават на съхранение в институцията, ако има законово основание за това, чл. 46 (2) и (3) от същия закон. В графа “Забележка” се внася уточнението, че се съхраняват се в „Областна администрация“.

2. За дългосрочно запазване (50, 130 години) – които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно състояние и др, съгласно чл. 39 (3) от Наредбата. След изтичане на сроковете за съхраняване в организацията, Държавна агенция "Архиви" определя тяхното историческо значение.

3. С кратък срок на запазване - с временно-оперативно справочно значение – дела със срок на запазване 1, 3, 5, 10, 20 години. Това са дела от временно-справочен характер, след изтичане на определените в номенклатурата срокове на съхранение, те подлежат на унищожаване по съответния ред, предвиден в чл. 49 (1), (2) и (3) от ЗНАФ и чл. 44 (1), т.1, (2), (3), (4), (5), (6) и (7) от Наредбата.

4. С определен срок на запазване и знак “ЕК” /Експертна комисия/, съгласно чл. 39, т. 2 от Наредбата, в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от Експертната комисия, с цел окончателно определяне на историческото им значение. Ценните документи се изваждат от делата и се организират в нови дела за постоянно съхранение, които подлежат на предаване в Държавен архив – Велико Търново. Останалите документи могат да се унищожат, по съответния ред, определен от ЗНАФ и Наредбата.

В графа "Забележка" се дават необходимите обяснения по сроковете и мястото на запазване на делата в номенклатурата. Срокът на запазване на документите, организирани в дела, започва да тече от началото на следващата календарна година.

След изтичане на определените в номенклатурата срокове, тези дела подлежат на полистна експертиза от Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) на Областна администрация, която според съдържащата се информация, определя има ли сред тях документи с важно научно-историческо или практическо значение. При наличие на такива документи те се организират в нови дела за постоянно съхраняване.

VI. ИНДЕКСИ НА ДЕЛАТА

Индексът на делата е буквено-цифров символен низ и се състои от индекса на раздела от класификационната схема и от поредния номер на делото в обхвата на раздела. Структурата на индекса на делата е XXXX-NN, където XXXX е буквената част от класификационната схема (до четири разряда, изразена с букви на кирилица), отразяваща раздела от номенклатурата, а NN е цифровата част (два разряда, изразена с арабски цифри), отразяваща поредния номер на делото в обхвата на съответния раздел. Ако в раздела има подраздели, след буквената част на индекса на раздела с арабска цифра (два разряда) се записва поредния номер на подраздела, а след него се записва номера на делото от подраздела. Във всеки раздел (подраздел) номерацията на делата е самостоятелна и започва от едно. Системата на номериране е отворена и позволява допълнителното записване на нови дела.

VII. НАЧИНИ НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

Делата се формират текущо в процеса на изпълнение на задачите от служителите в администрацията, като документите и преписките се отнасят към дело след приключване на оперативната работа с тях и в рамките на календарната (деловодната) година. Изключение се допуска само за неприключилите (незавършените) дела.

Когато през годината са създадени нови документи, те се включват към съществуващите (формирани) дела, ако отговарят на предметно-въпросния признак (съдържание), като наименованието на делото се допълва. Ако новосъздадените документи не отговарят по предметно-въпросен признак (съдържание) на съществуващо наименование на дело в номенклатурата на делата, се формира ново дело, което се записва след последното дело в съответния раздел или подраздел.

Документите, групирани в дела, се предават в учрежденския архив или в архив „Държавна собственост“ след приключването им, но не по-късно от 30 юни на годината, следваща формирането (образуването) на делото. Предаването се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец *Приложение 1* към чл. 18 (1) и (2) от Наредбата. Списъкът се изготвя от предаващото структурно звено. Класирането на документите в дела се извършва от служителите, които работят с тях. Те са длъжни да определят мястото на всеки документ, съобразно номенклатурата.

В края на годината номенклатурата се преглежда от Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) и се уточняват делата, с които ще се работи през следващата година. От номенклатурата отпадат онези дела, с които няма да се работи и съответно се откриват нови, ако има по тях документи.

Номенклатурата на делата е отворена система. В случай, че през годината се създават документи, които налагат разкриването на ново дело, това се извършва текущо. В края на календарната година, при необходимост, се актуализира индивидуалната номенклатура, като за целта се изготвя мотивирано предложение до Държавен архив – Велико Търново.

Всяко дело е поставено в класьор/папка, върху която се извършва надписването на делото.

При надписване на делото върху корицата се отбелязват:

- наименованието на администрацията;
- индекса на делото по номенклатурата на делата;
- наименованието на делото;
- крайните дати на документите в делото;
- срока за запазване на делото по номенклатурата на делата;
- годината на формиране (образуване) на делото
- броя папки/преписки/листове в делото.

Когато делото се състои от няколко тома, на всички томове се поставя общото заглавие по номенклатурата на делата, а след това се уточнява съдържанието на всеки том поотделно.

Крайни дати на делото са датите (число, месец, година) на най-рано и най-късно постъпилите в делото документ, които са и крайни дати на започване и приключване на делото. При описание на дела, състоящи се от няколко тома, на обвивката се посочват числото, месецът и годината на започване и приключване на всеки том в деловодството. Ако делото съдържа приложени документи от по-ранни години в сравнение с годината на формирането му, на нов ред се отбелязва „има документи от ... година“, след крайните дати на делото. Документите в делото се подреждат хронологично, като по правило се датират по датата на създаването им. Преписките (кореспонденцията) се датират по дата на извеждане (за изходящите) и по дата на завеждане (за входящите документи). Документи с продължаващо записване по дати (дневници, протоколни книги и др.) се датират по първото и последното записване в тях. Денят и годината в датата се изписват с арабски цифри, а имената на месеците се съкращават. Номерирането на листите в делата се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив или с номератор така, че да не се засяга текстът. Отделен номер получава всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, независимо дали този текст е цялостен или частичен.

Томовете на едно и също дело се номерират всеки поотделно, като това се отбелязва в заверителния надпис. Ако в делото има документи или печатни произведения със собствена номерация (брошури, инструкции, списъци и др.), номерацията им се запазва. В делото те получават един номер, като наличието на собствена номерация се отбелязва в заверителния надпис. Един номер получават и листове, върху които има налепен документи, с изключение на отчетните (квитанции, фактури, разписки за получени суми и др.), когато всеки документ получава отделен номер. Не се номерират празните листове, листовите разделители и обвивките на делата. Пликове с надписи или съдържащи някакъв документ, също се номерират. Документът от плика получава пореден номер след плика. Листове от всякакъв формат, пришити от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити през средата листове се номерират като два листа. Ако към листа са залепени, само от единия край, други документи (изрезки, преводи и др.), те се номерират отделно.

Броят на листовите се вписва с арабски цифри най-долу на обвивката на делото, след крайните дати. Броят на листовите се посочва въз основа на заверителния надпис.

Надписването на дневници, регистри, протоколи и др., с твърди корици, се извършва на вътрешната страна на обвивката или се приспособява етикет.

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Не се допуска унищожаване на архивни документи, освен по реда, предвиден в чл.49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата. Служителите, допуснали унищожаване или повреждане на документи се подвеждат под отговорност, съгласно чл. чл. 95, 97 (1) и (2) и 98 т.1, 2 и 3 от ЗНАФ.

Актуализацията на Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на Областна администрация е изготвена на базата на обстоен преглед и анализ на действащата от 2017 г.

Настоящата номенклатура на делата отменя Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за съхранение на отделните видове документи в Областна администрация Велико Търново от 2017 г.

Номенклатурата на делата е разгледана на заседания на Експертната комисия, назначена със Заповед № РД -01-05-41/04.06.2020г.. на Областния управител на Област Велико Търново и приета от комисията с Протокол от заседание, проведено на 30.06.2020г. Тя ще влезе в сила след утвърждаването и от началника на Държавен архив – Велико Търново.

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АДС	АКТ ЗА ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ
АДФИ	АГЕНЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНА ФИНАНСОВА ИНСПЕКЦИЯ
ДС	ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ
ЕК	ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ
ЕНДССОА(П)	ЕДИННАТА НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА ОБЛАСТНИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ (ПРИМЕРНА)
ЗАТУРБ	ЗАКОН ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРИТОРИАЛНОТО УСТРОЙСТВО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ЗВ	ЗАКОН ЗА ВОДИТЕ
ЗДОИ	ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ЗЗБ	ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ
ЗЗКИ	ЗАКОН ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ
ЗКПО	ЗАКОН ЗА КОРПОРАТИВНОТО ПОДОХОДНО ОБЛАГАНЕ
ЗМДТ	ЗАКОН ЗА МЕСТНИТЕ ДАНЪЦИ И ТАКСИ
ЗНАФ	ЗАКОН ЗА НАЦИОНАЛНИЯ АРХИВЕН ФОНД
ЗОСОИ	ЗАКОН ЗА ОБЕЗЩЕТЯВАНЕ НА СОБСТВЕНИЦИ НА ОДЪРЖАВЕНИ ИМОТИ
ЗПКОНПИ	ЗАКОН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО
ЗПФКПП	ЗАКОН ЗА ПОДПОМАГАНЕ И ФИНАНСОВА КОМПЕНСАЦИЯ НА ПОСТРАДАЛИ ОТ ПРЕСТЪПЛЕНИЯ
ЗСПЗЗ	ЗАКОН ЗА СОБСТВЕНОСТТА И ПОЛЗВАНЕТО НА ЗЕМЕДЕЛСКИТЕ ЗЕМИ
ЗУТ	ЗАКОН ЗА УСТРОЙСТВОТО НА ТЕРИТОРИЯТА
КОНМДС	КОМИСИЯ ПО ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА, МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ И СПОРТ
КТД	КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР
МВКВП	МЕЖДУВЕДОМСТВЕНА КОМИСИЯ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ
МО	МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
МС	МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НА	НОРМАТИВЕН/И АКТ/ОВЕ
НАФ	НАЦИОНАЛЕН АРХИВЕН ФОНД
НРОЕСИДУАДОИ	НАРЕДБА ЗА РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО, ОБРАБОТВАНЕТО, ЕКСПЕРТИЗАТА, СЪХРАНЯВАНЕТО И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИТЕ АРХИВИ НА ДЪРЖАВНИТЕ И ОБЩИНСКИ ИНСТИТУЦИИ
НС	НАРОДНО СЪБРАНИЕ
ОА	ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ОИК	ОБЩИНСКА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ
ОКБДП	ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА
ОКБЕС	ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ЕПИЗОТИЧНИТЕ СИТУАЦИИ
ОКВП	ОБЛАСТНА КОМИСИЯ „ВОЕННИ ПАМЕТНИЦИ“
ОМП	ОТБРАНИТЕЛНО – МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА
ОКСЗ	ОБЛАСТЕН КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ ПО ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

ООСППК	ОБЛАСТЕН ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА
ПКЕЕОСР	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ
ОСР	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ
ОСС	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО СИГУРНОСТ
МКВПМС	МЕЖДУВЕДОМСТВЕНА КОМИСИЯ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ КЪМ МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ОСНРБ	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ
ОССЕИВ	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ЕТНИЧЕСКИ И ИНТЕГРАЦИОННИ ВЪПРОСИ
ОСТС	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА ТРИСТРАННО СЪТРУДНИЧЕСТВО
ОСУТ	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД
ОКЦИ ПМС100	ОБЛАСТЕН КООРДИНАЦИОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПМС 100 ОТ 08.06.2018 Г.
ОСПХУ	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО ПРАВАТА НА ХОРАТА С УВРЕЖДАНЯ
ОТПИР	ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКА ПОДГОТОВКА НА ИЗБОРИ И РЕФЕРЕНДУМИ
ОУ	ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
П	ПОСТОЯНЕН
ПКЕЕ	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ
ОСНРБ	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ
ПКЗ	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ЗАЕТОСТТА
ПКОГРД	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ОХРАНА НА ГОРИТЕ, РИБАТА И ДИВЕЧА
ПКОПТС	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ЗА ОБСЪЖДАНЕ НА ПРОМЕНИ В ТРАНСПОРТНАТА СХЕМА
ПКСЗ	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ЗА СЪВЕТИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ПКТ	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ТУРИЗЪМ
РБ	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РЗ	РАБОТНА ЗАПЛАТА
РИК	РАЙОННА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ
РКК	РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛНА КАРТА
СИК	СЕКЦИОННА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ
СП	СМЕТНА ПАЛАТА
СПО	СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
ТПО	ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
УА	УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ
УПОА	УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЛАСТНИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ФСД	ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ
ЦИК	ЦЕНТРАЛНА ИЗБИРАТЕЛНА КОМИСИЯ
ЧР	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатурата	Страница
РД	<u>РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ</u>	12-15
РД-01	РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ	12
РД-02	СТРАТЕГИЧЕСКИ И ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМНИ ДОКУМЕНТИ	12
РД-03	СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	12
РД-04	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	13
РД-05	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ	13
РД-06	ОБЩЕСТВЕНИ, ИНСТИТУЦИОНАЛНИ И ВЪТРЕШНИ КОНСУЛТАЦИИ/КООРДИНАЦИИ, СТАНОВИЩА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	13
ВО	ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА	14
ПО	ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ	15
АСД	<u>АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ</u>	16-25
АСД-01	АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ	16
АСД-02	ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	17
ДУА	ДЕЛОВОДСТВО И УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ	18
ФСД	ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ	19
ЧР	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	21
ЗБУТ	ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	23
ПБ	ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	24
ОМП	ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА	25
КАК	<u>КООРДИНАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ</u>	26-32
КАК-01	АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ	26
КАК-02	ДЕЙНОСТИ ПО СПЕЦИАЛНИ ЗАКОНИ	26
ОПИР	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗБОРИ И РЕФЕРЕНДУМИ	27
ДС	ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ	29
РР	РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ	31
МС	МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО	32
ОКД	<u>ОБЩЕСТВЕНО-КОНСУЛТАТИВНА ДЕЙНОСТ (ОБЛАСТНИ СЪВЕТИ КОМИСИИ И ЩАБОВЕ)</u>	33-35
ОКД-01	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО	33
ОКД-02	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ТУРИЗЪМ КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ	33
ОКД-03	ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ЗА ОБСЪЖДАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОБЛАСТНАТА ТРАНСПОРТНА СХЕМА	33
ОКД-04	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ЕТНИЧЕСКИ И ИНТЕГРАЦИОННИ ВЪПРОСИ	33

ОКД-05	ОБЛАСТНА КОМИСИЯ "ВОЕННИ ПАМЕТНИЦИ"	33
ОКД-06	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ОХРАНА НА ГОРИТЕ, РИБАТА И ДИВЕЧА	33
ОКД-07	ОБЛАСТЕН ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА	33
ОКД-08	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ЗА СЪВЕТИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕТО КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ	33
ОКД-09	КОМИСИЯ ПО ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА, МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ И СПОРТ	34
ОКД-10	ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ЕПИЗОТИЧНИ СИТУАЦИИ	34
ОКД-11	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО СИГУРНОСТ	34
ОКД-12	ПОСТОЯННА ОБЛАСТНА КОМИСИЯ (ПОК) ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ПО ЦЕЛЕСЪОБРАЗНОСТТА НА ПОСТЪПИЛИ ИСКАНИЯ ОТ ОБЩИНИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СРЕДСТВА ОТ РЕПУБЛИКАНСКИЯ БЮДЖЕТ ЧРЕЗ МЕЖДУВЕДОМСТВЕНАТА КОМИСИЯ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ КЪМ МС (ПОК КЪМ МВКВП)	34
ОКД-13	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД	34
ОКД-14	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ	34
ОКД-15	ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ЗАЕТОСТТА КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ	34
ОКД-16	ОБЛАСТЕН ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА	35
ОКД-17	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА ТРИСТРАННО СЪТРУДНИЧЕСТВО	35
ОКД-18	ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА	35
ОКД-19	ОБЛАСТЕН КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ ПО ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ	35
ОКД-20	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ	35
ОКД-21	ОБЛАСТЕН КООРДИНАЦИОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПМС 100 ОТ 08.06.2018 Г.	35
ОКД-22	ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО ПРАВАТА НА ХОРАТА С УВРЕЖДАНЯ	35

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
РД-01 - РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ			
РД-01-01	Нормативни и др. разпоредителни документи с автор висшестоящ орган по създаването, преобразуването и засягащи пряко (регулиращи) дейността на Областната администрация (ОА)	П	
РД-01-02	Заповеди за структурата на Областна администрация, функционални характеристики на дирекции и самостоятелни структурни звена, заповеди за определяне на правомощията, ресора и функциите на заместниците на Областен управител (ОУ), заповеди за делегиране на правомощия от ОУ	20ЕК	
РД-01-05	Заповеди за ОУ по дейността на ОА	20 ЕК	
РД-02 - СТРАТЕГИЧЕСКИ И ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМНИ ДОКУМЕНТИ			
РД-02-01	Стратегически документи (стратегии, политики, програми, планове, концепции и др. програмни документи) за регионално и областно развитие, доклади за наблюдение и оценка на изпълнението на стратегическите документи (стратегии, политики, програми, планове, концепции и др. програмни документи) за регионално и областно развитие	П	
РД-02-02	Годишни доклади на ОУ до МС за цялостната дейност на ОА	П	
РД-02-03	Стратегически планове, оперативни (годишни) планове за дейността на ОА; оперативни (годишни) планове за дейността на дирекциите и самостоятелните структурни звена в състава на ОА; ежегодни цели и отчети за изпълнението на ежегодните цели	П	
РД-03 – СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ			
РД-03-01	Система за финансово управление и контрол	10 ЕК	
РД-03-02	ИСУ - Система за управление на качеството	10 ЕК	След прекратяване валидността на сертификата
РД-03-03	ИСУ - Система за управление на сигурността на информацията	10 ЕК	След прекратяване валидността на сертификата

1	2	3	4
РД-03-04	Информационна сигурност	10 ЕК	
РД-03-05	Административна информационна система - ведомствени номенклатури, описания на технологични процеси	20	
РД-03-06	Регистри на финансовия контролър и приложения към тях – контролни листи	10	
РД-03-07	Дневник искания с приложения – заявки и докладни	10	
РД-04 - ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ			
РД-04-01	Заповеди за възникване, изменение и прекратяване на СПО и заповеди за неплатен отпуск, над 1 месец	50	
РД-04-02	Трудови договори, допълнителни споразумения, преназначаване и прекратяване на ТПО и заповеди за неплатен отпуск, над 1 месец	50	
РД-04-03	Заповеди за повишаване в ранг	5ЕК	
РД-04-04	Заповеди за допълнителни възнаграждения	50	
РД-04-05	Заповеди за заместване	5	
РД-04-06	Заповеди за платен и неплатен отпуск до 1 месец, прекъсване и отлагане на отпуск	5	
РД-04-07	Заповеди (досиета) по награждаване и налагане на дисциплинарни наказания	5ЕК	
РД-04-08	Заповеди за командировки в страната	5	
РД-04-09	Заповеди за командировки в чужбина	10	
РД-04-10	Граждански договори	5	След изтичане на договора и одит
РД-05 - КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
РД-05-01	Одитни доклади от извършени проверки на дейността на ОА от инспектората към МС, СП, други контролни и одитни органи. Планове за действие, отчети и доклади за изпълнение на препоръките	10 ЕК	
РД-06 – ОБЩЕСТВЕНИ, ИНСТИТУЦИОНАЛНИ И ВЪТРЕШНИ КОНСУЛТАЦИИ/КООРДИНАЦИИ, СТАНОВИЩА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ			
РД-06-01	Доклади, докладни записки, становища, предложения и информации от служители и самостоятелни структурни звена по дейността на ОА	10 ЕК	
РД-06-02	Протоколи с приложения към тях от заседания, проведени при ОУ кръгли маси, семинари, срещи, дискусии, заседания на вътрешни работни групи и комисии при ОА и др.	5	
РД-06-03	Заповеди на ОУ по създаване на съвети, комисии и междуведомствени работни групи	П	

ВО – ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

1	2	3	4
ВО-01	Обръщения, речи и изявления на ръководството на ОА към обществеността	5 ЕК	
ВО-02	Интервюта на ръководството и оторизирани на ОА	5 ЕК	
ВО-03	Прессъобщения на ОА до средствата за масово осведомяване	5 ЕК	
ВО-04	Годишен културен календар	П	
ВО-05	Протоколи, доклади, програми, илюстративни материали и информации от проведени юбилейни чествания	П	
ВО-06	Доклади, програми, илюстративни материали и други от участия в празници, чествания и обществени прояви	10 ЕК	
ВО-07	Списъци, резюмета, информации и кореспонденция във връзка с провеждане на приемни дни	5	
ВО-08	Благодарствени, поздравителни и съболезнователни адреси на ОА към физически и юридически лица	5 ЕК	
ВО-09	Покани за участие на ръководството на ОА в културни събития	1	
ВО-10	Кореспонденция по организиране на кръгли маси, семинари, срещи, дискусии и културни мероприятия	10 ЕК	
ВО-11	Становища, мнения и отговори на критични материали в средствата за масова информация и интернет форума на ОА	5 ЕК	

ПО – ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

1	2	3	4
ПО-01	Становища по законосъобразността на проектите за НА на МС, изпратени за съгласуване в ОА	10 ЕК	
ПО-02	Становища по правни въпроси	10 ЕК	
ПО-03	Доклади анализи и други по правното обслужване	10 ЕК	
ПО-04	Досиета по граждански, административни, наказателни и изпълнителни дела	10 ЕК	след приключаване на делото
ПО-05	Пълномощни за процесуално представителство	10 ЕК	

АСД - АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1	2	3	4
	АСД-01 - АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ		
АСД-01-01	Доклади, докладни записки, справки и информации по административно-стопанската дейност	10 ЕК	
АСД-01-02	Техническа документация за сградата на Областна администрация	П	В ОА след излизане от експлоатация
АСД-01-03	Техническа документация по поддържането и ремонта на основните фондове	П	В ОА след приключване
АСД-01-04	Досие на служебни автомобили	5	
АСД-01-05	Досиета (искания, удостоверения, жалби) по изплащане на обезщетения по реда на ЗПГРРЛ	П	в ОА
АСД-01-06	Досиета на публични инвестиционни проекти	10	след приключване
АСД-01-07	Договори за наем и наемни досиета за наети от ОУ и ОА движими и недвижими вещи	5	след приключване
АСД-01-08	Регистър на подадените искания за обезщетение на репресирани лица по реда на ЗПГРРЛ	П	в ОА
АСД-01-09	Досиета на обществени поръчки по ЗОП	5	след приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата или след изтичане на срока съгласно изискването на съответната програма при финансиране със средства от Европейския съюз
АСД-01-10	Договори с процедура по ЗОП	5	след приключване изпълнението на договора
АСД-01-11	Договори без процедура по ЗОП	5	след приключване изпълнението на договора
АСД-01-12	Кореспонденция по административно-стопанската дейност	10 ЕК	

1	2	3	4
	АСД-02 - ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ		
АСД-02-01	Кореспонденция по електронно управление, информационни технологии и комуникации	10 ЕК	
АСД-02-02	Досие „Хардуер“ (поддържане и движение на компютърна и комуникационна техника и компоненти)	20	
АСД-02-03	Информационни системи – софтуер (поддържане и движение на софтуер, данни и лицензи)	20	
АСД-02-04	Регистър сертификати за електронен подпис	20	
АСД-02-05	Досие Интернет страница на ОУ	20	
АСД-02-06	Досие Оптична мрежа на държавната администрация	20	
АСД-02-07	Регистри на активи, стойност и характеристика на активи, оторизирана собственост на информационни активи	20	

ДУА - ДЕЛОВОДСТВО И УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

1	2	3	4
ДУА-01	Номенклатура на делата, Класификационна схема и Списък на видовете документи и делата със срок „Постоянен“ или забележка „ЕК“, обект на НАФ	20	след отмяна
ДУА-02	Протоколи от извършени проверки от органите на НАФ	П	в ОА
ДУА-03	Протоколи на ЕК с приложени описи и исторически справки и актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение	П	в ОА
ДУА-04	Приемо-предавателни протоколи и списъци на приетите документи в УА	П	в ОА
ДУА-05	Регистър на постъпленията в УА	П	в ОА
ДУА-06	Дневник за ползване на ценни документи в УА	П	в ОА
ДУА-07	Регистър на заповедите на ОУ	3	
ДУА-08	Кореспонденция с органите на НАФ по организацията на документооборота, експертизата и съхранението на документите	10 ЕК	
ДУА-09	Изходяща кореспонденция	1	
ДУА-10	Справки регистрирани документи	1	
ДУА-11	Досие ЗДОИ	10 ЕК	

ФСД – ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

1	2	3	4
ФСД-01	Годишни бюджети с промени по тях	П	
ФСД-02	Средносрочни бюджетни прогнози	10	
ФСД-03	Месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета с приложения	3	
ФСД-04	Годишни финансови отчети и баланси с приложения	П	
ФСД-05	Тримесечни, шестмесечни и деветмесечни финансово-счетоводни отчети с приложения	3	
ФСД-06	Финансови отчети за степента за изпълнение на утвърдените политики и програми	П	
ФСД-07	Разпределение на утвърдения бюджет по месеци	3	
ФСД-08	Финансови одити	10 ЕК	
ФСД-09	Главни счетоводни книги	10 ЕК	И одит
ФСД-10	Протокол за преместване на ДМА и КМА	5	
ФСД-11	Касови книги	10	И одит
ФСД-12	Регистри и касови документи (приходни и разходни касови ордери, разписки и фактури)	10	И одит
ФСД-13	Разчети с дебитори, кредитори и други	10	И одит
ФСД-14	Регистри и банкови документи (платежни нареждания, банкови извлечения)	10	И одит
ФСД-15	Пътни книжки и извлечения от движението на Гориво-смазочни материали (ГСМ)	10	И одит
ФСД-16	Инвентаризационни описи, актове за брак и други материали от инвентаризации	10	И одит
ФСД-17	Запорни съобщения и изпълнителни листове	10	След погасяване И одит
ФСД-18	Декларации по ЗМДТ за имоти в управление на ОУ	10	след смяна на собствеността
ФСД-19	Декларации по ЗКПО	10	
ФСД-20	Ведомости за заплати и хонорари	50	
ФСД-21	Приходни и разходни валутни касови ордери	10	И одит

1	2	3	4
ФСД-22	Валутна касова книга	10	И одит
ФСД-23	Банкови извлечения от валутни сметки	10	И одит
ФСД-24	Отчети и ордери за възстановена валута	10	И одит
ФСД-25	Авансови отчети от командировки в чужбина	10	И одит
ФСД-26	Авансови отчети от командировки в страната	10	И одит
ФСД-27	Кореспонденция с учреждения и фирми по ФСД	10 ЕК	
ФСД-28	Финансови отчети на общини свързани с избори и референдуми	10	И одит

ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

1	2	3	4
ЧР-01	Длъжностни характеристики	1	след отмяна
ЧР-02	Длъжностни щатни разписания с изменения и допълнения към тях	П	
ЧР-03	Поименни щатни разписания с изменения и допълнения към тях	10 ЕК	
ЧР-04	Годишни статистически отчети за заетите лица, отработеното време и средствата за РЗ	П	
ЧР-05	Месечни, тримесечни, шестмесечни и деветмесечни статистически отчети за заетите лица, отработеното време и средствата за РЗ	5	
ЧР-06	Годишни планове за обучение на служителите в ОА	5	
ЧР-07	Досиета на служители по СПО	10 ЕК	след прекратяване на правоотношението
ЧР-08	Досиета на служители по ТПО	5 ЕК	след прекратяване на правоотношението
ЧР-09	Дневник за издадените трудови книжки	50	в ОА
ЧР-10	Дневник за издадените служебни книжки	50	в ОА
ЧР-11	Дневник за получени и съхранявани служебни книжки	50	в ОА
ЧР-12	Сигнали и искания по установяване на конфликт на интереси по ЗПКОНПИ	10	след приключване
ЧР-13	Удостоверения за осигурителен стаж и осигурителен доход	5	
ЧР-14	Болнични листове /копия/	3	
ЧР-15	Книга за извънредния труд	3	след приключване
ЧР-16	Досиета за проведени конкурси (заповеди, формуляри и други)	10	след приключване
ЧР-17	Регистър на щемпелите и печатите	10 ЕК	след приключване
ЧР-18	Разрешения за полагане на извънреден труд (от инспекцията по труда)	10 ЕК	
ЧР-19	Кореспонденция по въпросите на организацията на труда и работната заплата	10 ЕК	
ЧР-20	Декларации по ЗПКОНПИ	10 ЕК	

1	2	3	4
ЧР-21	Кореспонденция с министерства, териториални структури, обучителни организации и др. по управление на човешките ресурси	5 ЕК	
ЧР-22	Доклади, анализи, предложения, справки, отчети, докладни записки по управление на човешките ресурси	5	

ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

1	2	3	4
ЗБУТ-01	Правила и инструкции по здравословни и безопасни условия на труд	5	След отмяна
ЗБУТ-02	Протоколи от заседанията на комитета за условията на труд и материали към тях	П	
ЗБУТ-03	Годишни планове и отчети, доклади, становища и информации по здравословни и безопасни условия на труд, доклади и анализи за отчитане на трудовите злополуки	П	
ЗБУТ-04	Годишни статистически отчети за трудовите злополуки	П	
ЗБУТ-05	Регистър на трудовите злополуки	50	
ЗБУТ-06	Протоколи и декларации за разследване на трудови злополуки. Копия.	5 ЕК	Оригиналите се съхраняват в НОИ
ЗБУТ-07	Дневници за начален, извънреден и периодичен инструктаж	5	
ЗБУТ-08	Оценка на риска за здравето и безопасността на работното място и протоколи от оценка на работното място (осветеност, шум, запрашеност, зануляване и тн.)	5	след актуализация
ЗБУТ-09	Кореспонденция с ведомства по здравословни и безопасни условия на труд	5	

ПБ – ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

1	2	3	4
ПБ-01	Досие документи свързани с осигуряване на пожарна безопасност (противопожарно досие) – правила, планове, заповеди, схеми, протоколи правилници, наредби и инструкции по противопожарна безопасност	П	В ОА
ПБ-02	Годишни планове и отчети по противопожарна безопасност	10 ЕК	
ПБ-03	Доклади, становища, предложения и информации по противопожарна безопасност	10 ЕК	
ПБ-04	Кореспонденция с ведомства по противопожарна безопасност	10 ЕК	
ПБ-05	Протоколи от извършени проверки по противопожарна безопасност	П	В ОА

ОМП – ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА

1	2	3	4
ОМП-01	Дейности и задачи по ОМП	10ЕК	
ОМП-02	Дейности и задачи по ЗЗБ	10 ЕК	
ОМП-03	Областен план за защита при бедствия, и регистър на критичната инфраструктура на територията на областта	10 ЕК	
ОМП-04	Кореспонденция по ЗЗКИ	10 ЕК	
ОМП-05	Доклади, докладни записки и информация по ЗЗБ	10 ЕК	
ОМП-06	Кореспонденция с ОСС	5	
ОМП-07	Кореспонденция с МКВПМС	5	
ОМП-08	Кореспонденция по ОСНРБ	5	

КАК – КООРДИНАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

1	2	3	4
	КАК-01 - АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ		
КАК-01-01	Преписки по проверка и контрол по законосъобразност на актове и действия на органите на местната администрация	5 ЕК	
КАК-01-02	Планове и отчети на териториалните звена на централната изпълнителна власт по дейността им	5	
КАК-01-03	Преписки с централни и териториални структури на изпълнителната власт и органи на местното самоуправление и други по координация на административната дейност	5	
КАК-01-04	Преписки по ЗАТУРБ	20 ЕК	
КАК-01-05	Преписки по проверка и контрол по законосъобразност на актове и действия на органите на местното самоуправление	5 ЕК	
КАК-01-06	Досие на комисия по чл.7а от УПОА	5	
КАК-01-07	Сигнали, предложения и жалби по АПК	5 ЕК	
КАК-01-08	Жалби, искания и други извън обхвата на АПК	5	
	КАК-02-ДЕЙНОСТИ ПО СПЕЦИАЛНИ ЗАКОНИ		
КАК-02-01	Дейности по Закона за водите	10 ЕК	
КАК-02-02	Досиета по ЗПФКПП	5	
КАК-02-03	Преписки по съставяне на актове за установяване на административни нарушения и издаване на наказателни постановления	10 ЕК	След събиране на задълженията
КАК-02-04	Дейности по специални закони	10 ЕК	

ОПИР – ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА ИЗБОРИ И РЕФЕРЕНДУМИ

1	2	3	4
ОПИР-01	Указания по ОПИР: - за президент и вицепрезидент - за Европейски парламент - парламентарни избори - местни избори - референдуми	5 ЕК 5 ЕК 4 ЕК 4 ЕК 5 ЕК	до 6 месеца след следващи избори от същия вид
ОПИР-02	Документи от проведени консултации при ОУ за РИК	П	предаване на ДА 6 месеца след следващи избори от същия вид
ОПИР-03	Документи и материали на РИК и СИК (протоколи, решения, подписки, преписки, кандидатски листи, регистри кандидатски листи, бюлетини) по подготовката, произвеждането и обявяване резултатите от избори и референдуми, предавани от РИК на ОА	П	предаване на ДА 6 месеца след следващи избори от същия вид
ОПИР-04	Докладни записки, жалби и сигнали за нарушения при подготовката и произвеждането на избори и референдуми: - за президент и вицепрезидент - за Европейски парламент - парламентарни избори - местни избори - референдуми	5 ЕК 5 ЕК 4 ЕК 4 ЕК 5 ЕК	до 6 месеца след следващи избори от същия вид
ОПИР-05	Протоколи за приемане и предаване на изборни книжа и материали между Областната администрация, МС, ЦИК, РИК, ОИК и кметове на общини и други: - за президент и вицепрезидент - за Европейски парламент - парламентарни избори - местни избори - референдуми	5 ЕК 5 ЕК 4 ЕК 4 ЕК 5 ЕК	до 6 месеца след следващи избори от същия вид
ОПИР-06	Избирателни бюлетини: - за президент и вицепрезидент - за Европейски парламент - парламентарни избори - местни избори - референдуми	5 ЕК 5 ЕК 4 ЕК 4 ЕК 5 ЕК	по 3 бр. от всяка бюлетина се предават в ДА

1	2	3	4
ОПИР-07	Информационни материали: - за президент и вицепрезидент - за Европейски парламент - парламентарни избори - местни избори - референдуми	5 ЕК 5 ЕК 4 ЕК 4 ЕК 5 ЕК	до 6 месеца след следващи избори от същия вид
ОПИР-08	Кореспонденция за ОТПИР: - за президент и вицепрезидент - за Европейски парламент - парламентарни избори - местни избори - референдуми	5 ЕК 5 ЕК 4 ЕК 4 ЕК 5 ЕК	до 6 месеца след следващи избори от същия вид

ДС – ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ

1	2	3	4
ДС-01	Актови книги за държавна собственост	П	в ОА
ДС-02	Главен регистър за държавната собственост	П	в ОА
ДС-03	Азбучна картотека на държавните имоти	П	в ОА
ДС-04	Спомагателен регистър за имоти-публична държавна собственост	П	в ОА
ДС-05	Спомагателен регистър за имоти-частна държавна собственост	П	в ОА
ДС-06	Регистър на заповеди за отписване	П	в ОА
ДС-07	Регистър на актове за общинска собственост, предоставени от общините, съгласно чл. 58, ал.2 от ЗОС	П	в ОА
ДС-08	Регистър на актове за държавна собственост по чл. 69 от ЗДС	П	в ОА
ДС-09	Досиета на актове за държавна собственост – преписки по издаване на АДС; Акт за поправка на АДС; Отписване/отказ отписване на имоти ДС; копия от документи за имот ДС и др.	П	в ОА
ДС-10	Досиета продажби на държавни имоти по административен ред	П	в ОА
ДС-11	Досиета продажби на държавни имоти чрез търг	П	в ОА
ДС-12	Досиета прекратяване на съсобственост чрез делба или изкупуване	П	в ОА
ДС-13	Досиета замяна на имоти държавна собственост	П	в ОА

1	2	3	4
ДС-14	Досиета продажба на земя при законно построена сграда и/или на сграда – държавна собственост, построена върху частна собственост	П	в ОА
ДС-15	Досиета учредяване на ограничени вещни права	П	в ОА
ДС-16	Досиета за отдаване под наем на недвижими имоти - държавна собственост	5	след приключване на договора
ДС-17	Досиета за предоставяне право на управление на ведомства и общини	П	в ОА
ДС-18	Досиета за безвъзмездно прехвърляне на недвижими имоти по чл. 54 от Закона за държавната собственост	П	в ОА
ДС-19	Досиета по изземване на недвижими имоти - държавна собственост	П	в ОА
ДС-20	Досиета по реституцията на имоти по ЗОСОИ	П	в ОА
ДС-21	Удостоверения за наличие или липса на АДС	3	
ДС-22	Удостоверения за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността	3	
ДС-23	Досиета на разрешителни за ползване на лечебни растения	1	
ДС-24	Кореспонденция с МС и министерствата във връзка с държавната собственост	10 ЕК	
ДС-25	Досие отчуждавания	П	в ОА
ДС-26	Преписки без АДС	10	
ДС-27	Регистър договори – държавна собственост	П	
ДС-28	Издадени заверени копия на документи от архив „Държавна собственост“	3	
ДС-29	Досие дарения на недвижими имоти	П	в ОА
ДС-30	Досиета за безвъзмездно предоставяне за управление или в собственост на движими вещи	П	в ОА

РР – РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

1	2	3	4
РР-01	Кореспонденция с министерства, ведомства, общински администрации, кметства, ЮЛ и ФЛ по въпроси на регионалното развитие	10 ЕК	
РР-02	Споразумения, меморандуми, кореспонденция и договори за териториално сътрудничество	П	
РР-03	Досиета на проекти по национални и регионални програми за развитие на икономиката, образованието, културата и социалната политика	10 ЕК	след приключване и одит
РР-04	Досиета на проекти по програми на ЕС и други проекти с международно финансиране, по които ОА е бенефициент, партньор или целева група	10 ЕК	след приключване и одит
РР-05	Подкрепителни писма до финансиращи донори и организации за изпращане на проекти на ФЛ и ЮЛ	5 ЕК	
РР-06	Областна транспортна схема - регистър	П	в ОА
РР-07	Инвестиционни проекти, строителни книжа и разрешения за строеж	П	в ОА
РР-08	Подробни устройствени планове.	П	в ОА
РР-09	Досиета по планове по §4к ал.1 от ПЗР на ЗСПЗЗ	П	в ОА
РР-10	Обявления за изменение на действащи регулационни и застроителни планове.	5	

МС – МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО

1	2	3	4
МС-01	Споразумения, меморандуми и договори за международно регионално сътрудничество	П	
МС-02	Програми, планове, отчети доклади, докладни записки информации и кореспонденции по организиране на международни конференции, семинари, симпозиуми, срещи и др.	10 ЕК	

**ОКД – ОБЩЕСТВЕНО КОНСУЛТАТИВНА ДЕЙНОСТ (ОБЛАСТНИ
СЪВЕТИ, КОМИСИИ И ЩАБОВЕ)**

1	2	3	4
ОКД-01 – ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО.			
ОКД-01-01	Досие на Областен съвет за развитие на Област Велико Търново	П	
ОКД-02 – ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ТУРИЗЪМ КЪМ ОСР			
ОКД-02-01	Досие на постоянна комисия по туризъм към Областен съвет за развитие	П	
ОКД-03 – ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ЗА ОБСЪЖДАНЕ НА ПРОМЕНИ В ТРАНСПОРТНАТА СХЕМА			
ОКД-03-01	Досие на Областна комисия за обсъждане на промени в транспортната схема	П	
ОКД-04 – ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ЕТНИЧЕСКИ И ИНТЕГРАЦИОННИ ВЪПРОСИ			
ОКД-04-01	Досие на Областен съвет за сътрудничество по етнически и интеграционни въпроси	П	
ОКД-05 – ОБЛАСТНА КОМИСИЯ „ВОЕННИ ПАМЕТНИЦИ“			
ОКД-05-01	Досие на Областна комисия „Военни паметници“	П	
ОКД-06 – ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ОХРАНА НА ГОРИТЕ, РИБАТА И ДИВЕЧА			
ОКД-06-01	Досие на Постоянна комисия по охрана на горите, рибата и дивеча	П	
ОКД-07 – ОБЛАСТЕН ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА			
ОКД-07-01	Досие на Областен експертен съвет по устройство на територията	П	
ОКД-08 – ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ЗА СЪВЕТИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕТО КЪМ ОСР			
ОКД-08-01	Досие на Постоянна комисия за съвети по земеделието към Областен съвет за развитие	П	

1	2	3	4
ОКД-09 – КОМИСИЯ ПО ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА, МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ И СПОРТ			
ОКД-09-01	Досие на Комисия по образование, наука, младежки дейности и спорт	П	
ОКД-10 – ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ЕПИЗОТИЧНИ СИТУАЦИИ			
ОКД-10-01	Досие на Областна комисия за борба с епизоотични ситуации	П	
ОКД-11 – ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО СИГУРНОСТ			
ОКД-11-01	Досие на Областен съвет по сигурност	П	
ОКД-12 – ПОСТОЯННА ОБЛАСТНА КОМИСИЯ (ПОК) ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ПО ЦЕЛЕСЪОБРАЗНОСТТА НА ПОСТЪПИЛИ ИСКАНИЯ ОТ ОБЩИНИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СРЕДСТВА ОТ РЕПУБЛИКАНСКИЯ БЮДЖЕТ ЧРЕЗ МЕЖДУВЕДОМСТВЕНАТА КОМИСИЯ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И ПОДПОМАГАНЕ КЪМ МС (ПОК КЪМ МВКВП)			
	Досие на Постоянна областна комисия за изпълнение на дейности и задачи, свързани с вземане на решение по целесъобразността на постъпили искания от общини за предоставяне на средства от републиканския бюджет чрез МВК за възстановяване и подпомагане към МС (ПОК към МВКВП)	П	
ОКД-13 – ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД			
ОКД-13-01	Досие на Областен съвет по условия на труд	П	
ОКД-14 – ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ КЪМ ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА РАЗВИТИЕ			
ОКД-14-01	Досие на Постоянна комисия по енергийна ефективност към Областен съвет за развитие	П	
ОКД-15 – ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ПО ЗАЕТОСТТА КЪМ ОСР			
ОКД-15-01	Досие на Постоянна комисия по заетостта към Областен съвет за развитие	П	

1	2	3	4
ОКД-16 – ОБЛАСТЕН ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА			
ОКД-16-01	Досие на Областен обществен съвет за превенция и противодействие на корупцията	П	
ОКД-17 – ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА ТРИСТРАННО СЪТРУДНИЧЕСТВО			
ОКД-17-01	Досие на Областен съвет за тристранно сътрудничество	П	
ОКД-18 – ОБЛАСТНА КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА			
ОКД-18-01	Досие на Областна комисия по безопасност на движението по пътищата	П	
ОКД-19 – ОБЛАСТЕН КОНСУЛТАТИВЕН СЪВЕТ ПО ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ			
ОКД-19-01	Досие на Областен консултативен съвет по здравеопазване	П	
ОКД-20 – ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ОТ БЕДСТВИЯ			
ОКД-20-01	Досие на Областен съвет за намаляване на риска от бедствия	П	
ОКД-21 – ОБЛАСТЕН КООРДИНАЦИОНЕН ЦЕНТЪР ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПМС 100 от 08.06.2018 г.			
ОКД-21-01	Досие на Областен координационен център за изпълнение на ПМС 100 от 08.06.2018 г.	П	
ОКД-22 – ОБЛАСТЕН СЪВЕТ ПО ПРАВАТА НА ХОРАТА С УВРЕЖДЕНИЯ			
ОКД-22-01	Досие на Областен съвет по правата на хората с увреждания	П	

Експертна комисия:

Председател: Ивета Кабакчиева - Заместник областен управител.....

Членове:

1.Петя Райкова – Главен секретар ОА..... *ОМИУСК*.....

2.Силвия Димитрова – Директор на Дирекция АКРРДС..... *ОМИУСК*.....

3.Елена Иванова - главен счетоводител в Дирекция АПОФУС.....

4.Милена Павлова – Карабялова – Директор на Дирекция АПОФУС

5. Петко Грудев – старши експерт в Дирекция АПОФУС.....

6. Илиян Илиев – старши експерт в Дирекция АКРРДС.....

7. Иван Маринов - старши експерт в Дирекция АКРРДС.....

8. Румен Антонов – изпълнител по ПМС 66..... *от ИУС*

9. инж. Йоан Пеев— главен експерт в Дирекция АПОФУС *от ИУС*

10. Анелия Недева – главен експерт в Дирекция АПОФУС.....

11. Нина Иванова – главен експерт в Дирекция АПОФУС.....

12. Марийка Георгиева– главен специалист / НП ЗОХТУ /.....