О Б Щ И Н А Б А Н И Т Е,О Б Л А С Т С М О Л Я Н

ОДОБРЯВАМ,
К М Е Т: (п)
(Павлин Белчев)

Дата: 26.11.2025 г.

УТВЪРЖДАВАМ,
НАЧАЛНИК НА ДА-СМОЛЯН: (п)
(инж. Милка Матушева)

Дата: 05.01.2026 г.

Н О М Е Н К Л А Т У Р А

НА

ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ И

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Баните, 2025 година

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела по номенклатура	Страница
ОС	Общински съвет	5
РД	Ръководна дейност	5
ККН	Кметове и кметски наместници	6
ВО	Вътрешен одит	7
ФК	Финансов контрольор	7
МПП	Международни проекти и програми	7
ПНО	Правно-нормативно обслужване	7
ОП	Обществени поръчки	7-8
И	Избори референдуми	8-11
УА	Учрежденски архив	11
ДЛ	Деловодство	11
АО	Административно обслужване на физически и юридически лица - гражданско състояние и ЕСГРАОН	11-13
ОМП	Отбранително-мобилизационна подготовка	13
ПЗ	Противопожарна защита	13
АИО	Административно информационно обслужване	13-14
ФС	Финансово-счетоводна дейност и бюджет	14-15
ЛСЧР	Личен състав и човешки ресурси	15-16
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд	16
МДТ	Местни данъци и такси	16-17
ОБР	Образование	17
К	Култура	17-18
МД	Младежки дейности	18
ЗСД	Здравеопазване и социални дейности	18
З	Заетост	18
СГ	Стопанисване на горите	19
Т	Туризъм, услуги и общински пазари	19
ТР	Транспорт	19-20
ОС	Общинска собственост	20
ОСВ	Опазване на околната среда и водите	20-21
УТ	Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство	21-22
МК	Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните /МКБППМН/	22-23

УКАЗАНИЯ

За прилагане на номенклатурата на делата

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват в община Баните, с посочени срокове за запазване на документите в тях. Делата са групирани в Класификационна схема, изготвена съобразно функционалните дейности на учреждението. Номенклатурата на делата осигурява бързо търсене на документите по техния вид и съдържание и е задължително средство при организацията на документооборота.

Документите, образувани от дейността на администрацията имат научно, историческо и практическо значение, поради което е необходимо да бъдат класирани и съхранявани в дела.

За точното прилагане на номенклатурата в деловодството и за съхраняване на делата отговаря назначената със заповед на кмета на общината Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), която добре познава видовете документи, образувани от дейността на учреждението.

Номенклатурата на делата се съставя и подписва от членовете на ПДЕК, одобрява се от ръководителя на учреждението и се изпраща в отдел „Държавен архив" - Смолян за утвърждаване.

В зависимост от научно-техническата стойност и практическото значение на документите и в съответствие с различните срокове за тяхното съхранение, делата в номенклатурата се разделят на три групи:

1. За постоянно съхранение (П) - дела, които съдържат документи с научно-историческо и трайно практическо значение. След извършване на окончателна експертиза (на всеки 20 години) те постъпват за постоянно съхранение в отдел „Държавен архив" - Смолян, съгласно чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ).

2. За дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) - дела, съдържащи документи с дългосрочно справочно значение за учреждението, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и т.н.

3. С временен срок на запазване (1, 3, 5 или повече години) - дела, които след изтичане на посочените срокове подлежат на унищожаване. За времето на указания срок те остават на съхранение в общинския архив и имат справочен характер. Унищожаването става като Постоянно действащата експертната комисия ги описва в Акт за не ценни документи и предлага на кмета на общината да бъдат унищожени. Екземпляр от утвърдения акт се изпраща до Държавен архив - Смолян за сведение. След получаването на писмено одобрение от Държавен архив - Смолян в двумесечен срок се пристъпва към унищожаването им.

4. За временно съхранение със знак „ЕК" (Експертна комисия). След изтичане на определения преди знака срок, при извършването на експертизата на ценността на документите, Експертната комисия преглежда документите от тези дела и решава кои от тях да се запазят постоянно, на кои да се продължи справочния срок и кои да се унищожат.

Особено внимание трябва да се отделя на организацията съхранението на документите с постоянен срок (П).

В началото на годината за всяко наименование на делото от Номенклатурата се открива папка. На заглавната й корица се записва индекса от Номенклатурата и наименованието на делото. В нея се класират всички документи, които по вид и съдържание отговарят на заглавието на делата.

След изтичане на годината приключилите дела се предават с приемо – предавателен протокол в архива на общината.

Номенклатурата има отворен характер и може да се актуализира през определен период от време, съобразно нуждите и при промени настъпили в организацията на документооборота.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

АИО	Административно информационно обслужване
ВОД	Временна организация на движението
ВУИ	Възпитателно училище-интернат
ДА	Държавен архив
ЕГН	Единен граждански номер
ЕК	Експертна комисия
ЕСГРАОН	Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението
ПДЕК	Постоянно действаща експертна комисия
ЗБППМН	Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните
ЗГР	Закон за гражданска регистрация
ЗДСл	Закон за държавния служител
ЗЗКИ	Закон за защита на класифицираната информация
ЗКИР	Закон за кадастъра и имотния регистър
ЗМДТ	Закон за местните данъци и такси
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗСПЗЗ	Закон за собствеността и ползването на земеделските земи
ЗУТ	Закон за устройство на територията
КТ	Кодекс на труда
КК	Консултативни кабинети
ЛРК	Личен регистрационен картон
МКБППМН	Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
НПО	Неправителствена организация
НАП	Национална агенция за приходите
НДОХ	Наказателно дело от общ характер
НОИ	Национален осигурителен институт
ОИК	Общинска избирателна комисия
ОЕСУТ	Общински експертен съвет по устройство на територията
ОДБХ	Областна дирекция по безопасност на храните
ПУП	Подробен устройствен план
РИК	Районна избирателна комисия
СТМ	Служебна трудова медицина
СИК	Секционна избирателна комисия
СПИ	Специално-педагогически интернат
ТЗ ГРАО	Териториално звено „Гражданска регистрация и административно обслужване"
ТП	Териториално поделение
ЦИК	Централна избирателна комисия
ЦКБППМН	Централна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

Индекс	Наименование на делото/ Наименование на подраздела	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ОбС	**Общински съвет - Баните**		
ОбС - 01	Протоколи от заседания на Общински съвет и материали към тях; докладни записки, предложения, отчети, решения, становища на постоянните комисии	П	
ОбС - 02	Правилници и наредби, програми, стратегии, планове, приети от Общински съвет	П	
ОбС - 03	Присъствени справки за общинските съветници на заседанията на Общинския съвет	5 г.	
ОбС - 04	Клетвени декларации на общинските съветници, кмета на общината и кметовете на кметства.	5 г.	
ОбС - 05	Протоколи от заседания на Постоянните комисии и материали към тях	П	
ОбС - 06	Кореспонденция на председателя на Общински съвет и на постоянните комисии	5 г. ЕК	
ОбС - 07	Почетна книга за вписване на удостоените граждани с отличията на Община Баните	П	
ОбС - 08	Декларации на кметовете на кметства по Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество	10 г. ЕК	
ОбС – 09	Регистри на декларациите, съгласно Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество	10 г. ЕК	След приключване
РД	**Ръководна дейност**		
РД-01	Нормативни документи на централни държавни органи и областен управител: закони, решения, декларации и обръщения на Народното събрание; укази, обръщения и послания на Президента на републиката; постановления, разпореждания и решения на Министерския съвет; заповеди на министри; заповеди на областен управител.	20 г. ЕК	След отмяна
РД-02	Кореспонденция с Народното събрание, Президентството, Министерски съвет, министерства, областен управител и др.	5 г. ЕК	
РД-03	Международна дейност – кореспонденция	5 г. ЕК	
РД-04	Правилници, вътрешни правила, инструкции и др. нормативни документи, свързани с работата на общинската администрация. (Устройствен правилник на Общинската администрация; Правилник за вътрешния ред, Етичен кодекс на общинския служител и др.)	5 г. след отмяната им	
РД-05	Структура на общинската администрация	П	
РД-06	Отчети за дейността на кмета на общината – годишни и мандатни	П	
РД-07	Заповеди на кмета на общината по дейността на общинската администрация	20 г. ЕК	
РД-08	Заповедна книга на кмета общината по дейността на общинската администрация	10 г. ЕК	След приключване
РД-09	Заповедна книга на кмета на общината за командировки в страната и чужбина	10 г.	
РД-10	Протоколи от срещи на ръководството на общината с обществеността, обществени обсъждания и материали към тях	П	
РД-11	Протоколи от общи събрания на общинската администрация и материали към тях	П	
РД-12	Годишни цели и отчети на целите на администрацията	10 г. ЕК	
РД-13	Пълномощни издавани във връзка с дейността на администрацията	3 г.	След приключване на работата или дейността, за която е издадено

ККН	Кметове и кметски наместници		
ККН-01	Списък с имена и данни за кметовете на кметства и кметските наместници – по мандати	П	В учрежденския архив
ККН-02	Годишни отчети за дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в Община Баните през съответната календарна година	П	В учрежденския архив
ККН-03	Досиета с входяща кореспонденция на кметовете на кметства и кметските наместници	5 г. ЕК	
ККН-04	Заповеди на кмета на общината, свързани с дейността на кметовете на кметства и кметските наместници – 2 екз.	5 г. ЕК	
ККН-05	Писма на кмета на общината до кметовете на кметства и кметските наместници	5 г. ЕК	
ККН-06	Справки, свързани с дейността на кметствата и кметските наместници	5 г. ЕК	
ККН-07	Справки, свързани с населените места в общината	5 г. ЕК	
ККН-08	Справки за предоставените административни услуги на населението и бизнеса и събраните и отчетени суми през календарната година от кметовете на кметства и кметските наместници	5 г. ЕК	
ККН-09	Преписки, образувани от жалби срещу кметове на кметства и кметски наместници	5 г. ЕК	
ККН-10	Протоколи и материали към тях за проведен Ден на кмета и кметския наместник	20 г. ЕК	
ККН-11	Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на кметствата и кметските наместници в Община Баните	20 г. ЕК	След отмяна
ККН-12	Годишни описи на формираните дела с документи през календарната година от кметовете на кметства и кметските наместници	20 г. ЕК	
ККН-13	Работни описи на ценните общо административни документи, съхранявани от кметствата и кметските наместници	П	В учрежденския архив
ККН-14	Актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение	П	В учрежденския архив
ККН-15	Протоколи от извършени проверки и оказана помощ на място на кметовете на кметства и кметските наместници	20 г. ЕК	
ККН-16	Писма и указания във връзка с нотариалните удостоверявания, които извършват кметовете на кметства и кметските наместници	20 г. ЕК	
ККН-17	Приемо-предавателни протоколи във връзка с извършени персонални промени на кметове на кметства и кметски наместници	20 г. ЕК	
ККН-18	Писма, жалби и преписки срещу кметовете и кметски наместници	20 г. ЕК	
ККН- 19	Протоколи от проведени общи събрания на населението, заседания на кметски и обществени съвети в кметствата и населените места на общината	20 г. ЕК	
ККН-20	Докладни записки, решения на общинския съвет и други материали, свързани с административно-териториални промени, съгласно Закона за административно-териториалното устройство на Република България	П	В учрежденския архив
ККН-21	Докладни записки, регистри, подписки и други материали, свързани с провеждането на допитване до населението съгласно Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление	П	В учрежденския архив
ВО	**Вътрешен одит**		
ВО-01	Статут на звено за вътрешен ОДИТ	П	
ВО-02	Тригодишен стратегически план да дейността по вътрешен одит	10 г. ЕК	
ВО-03	Годишен стратегически план за дейността по вътрешен одит	П	

ВО-04	Вътрешни правила за организация на работния процес на звено „Вътрешен одит“	5 г. ЕК	
ВО-05	Вътрешни правила за документиране и архивиране, достъп и ползване на документацията по одитните ангажименти от вътрешни одитори и трети лица	5 г. ЕК	
ВО-06	Годишна програма за професионално обучение и развитие на вътрешните одитори	5 г. ЕК	
ВО-07	Програма за осигуряване и подобряване качеството на одитната дейност на звено „Вътрешен одит“	10 г. ЕК	
ВО-08	Годишен доклад за дейността по вътрешен одит на звено „Вътрешен одит“	П	
ВО-09	Доклади от извършени одитни ангажименти с досие на одитирания обект, с приложени нормативни, финансови и други документи	10 г. ЕК	
ФК	**Финансов контрольор**		
ФК-01	Регистър на финансовия контрольор	П	На място
ФК-02	Кореспонденция във връзка с финансово управление и контрол	5 г. ЕК	
МПП	**Международни проекти и програми**		
МПП-01	Кореспонденция, входяща, изходяща поща, включително писма за подкрепа, референции, справки и др. от дейността	5 г. ЕК	
МПП-02	Досиета на реализираните проекти, спечелили финансиране от Европейския съюз	20 г. ЕК	
МПП-03	Проекти, отчети информации, предложения, справки, разработки и др. материали, към национални и/или европейски фондове и програми и др.	10 г. ЕК	
МПП-04	Писма, отчети, програми, договори, обръщения, поздравения и др., свързани с международната дейност на община Баните	10 г. ЕК	
МПП-05	Изложения, доклади, предложения, кореспонденция и др. от провежданите национални и международни конференции, срещи, кръгли маси и семинари	5 г. ЕК	
ПНО	**Правно-нормативно обслужване**		
ПНО-01	Досиета на граждански дела	10 г. ЕК	След приключване на делото
ПНО-02	Досиета на административни дела	10 г. ЕК	След приключване на делото
ПНО-03	Досиета на административно-наказателни дела	10 г. ЕК	След приключване на делото
ПНО-04	Досиета на изпълнителни дела	10 г. ЕК	След приключване на делото
ПНО-05	Регистър на делата	15 г. ЕК	След приключване. Може да е в електронен формат.
ПНО-06	Преписки и кореспонденция с институции, организации, фирми и граждани по правни въпроси	10 г. ЕК	
ПНО-07	Запорни съобщения	3 г.	След събиране на задължението, но не повече от 10 г.
ПНО-08	Обявления на частни съдебни изпълнители и НАП за публична продан или продажба на имущество	3 г.	
ОП	**Обществени поръчки**		
ОП-01	Регистър на предварителните обявления	5 г. ЕК	

ОП-02	Регистър на решенията на кмета на общината по ЗОП	5 г. ЕК	На електронен носител
ОП-03	Регистър на публичните покани	5 г. ЕК	
ОП-04	Досиета на обществените поръчки	5 г. ЕК	След приключване
ОП-05	Изпратена информация до Агенцията по обществени поръчки	5 г. ЕК	
ОП-06	Регистър „Договори по обществени поръчки“	5 г. ЕК	След приключване. Може да е в електронен формат
ОП-07	Обща кореспонденция – входяща, изходяща	5 г. ЕК	
ИЗ/Р	**Избори и Референдуми**		
ИЗ/Р-ОИК – 01	**Общинска избирателна комисия**		
ИЗ/Р –ОИК - 01 -01	Укази на президента на републиката за насрочване на изборите, назначаване на ЦИК и образци на изборни книжа и материали	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р-ОИК-01-02	Хронограма на изборите – основни процедури, събития и действия	До следващите избори от същия вид	В срок от 6 месеца след произвеждане на последващ избор от същия вид се предава в отдел „Държавен архив“- Смолян
ИЗ/Р – ОИК -01-03	Методически указания и инструкции на Централната избирателна комисия по подготовката, произвеждането и отчитане на резултатите от изборите и референдумите	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК -01-04	Решения на ЦИК за назначаване на ОИК и други, които са свързани с организационно-техническата подготовка, осъществявана от ОИК	П	
ИЗ/Р –ОИК -01-05	Кореспонденция между ЦИК и ОИК и кореспонденцията им с организации и ведомства по организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и референдумите	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК -01-06	Протоколи с приложени материали към тях от консултации при кмета, предложения от ръководствата на партии и коалиции за определяне състава на СИК, в това число и резервните членове и предложения от кмета на общината до РИК, съответно ОИК за съставите на СИК	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-07	Протоколи с приложени решения от заседания на ОИК	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-08	Протоколи на ОИК, за отчитане резултатите от гласуването	П	
ИЗ/Р –ОИК -01-09	Регистър на ОИК, за регистриране на инициативни комитети за участие в съответния вид избор	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-10	Регистри на ОИК за регистрация за участие в изборите за общински съветници и кметове в община Смолян на партии, коалиции и местни коалиции за всички видове	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-11	Регистри на ОИК, за регистриране на кандидатските листи на партии, коалиции и инициативни комитети за участие в съответния вид избор	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-12	Кандидатски листи с кандидати, издигнати от партии, коалиции и инициативни комитети за съответния вид избор	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-13	Обобщени справки и сведения на ОИК, за броя на гласувалите и подадените гласове по общини за партии, коалиции и независими кандидати и по въпросите от произвежданите референдуми	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК -01-14	По един екземпляр от бюлетините за всеки отделен вид избор и бюлетини за произвеждане на референдуми	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-15	Жалби и сигнали до ОИК, за нарушения по време на изборния процес и по произвеждането на референдумите	П	

ИЗ/Р – ОИК - 01-16	Втори екземпляр от протоколите на СИК с резултатите от гласуването (първи и втори тур) за отделните видове избори и референдуми	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-17	Доклади от наблюдатели относно произвеждането на изборите и референдумите;	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК-01-18	Протоколите на ОИК с приложени към тях решения по провеждането на местни референдуми	П	
ИЗ/Р – ОИК -01-19	Графици на ОИК и общинската администрация за раздаване на изборни книжа и материали, за приемане на протоколите на СИК с резултатите от изборите, за обучение на членовете на СИК	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК -01-20	Протоколи за предаване на СИК от ОИК и Общинска администрация избирателни списъци, изборни книжа и материали, копирно устройство и помощни материали	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК - 01-21	Оперативен план на ОИК за протичане на изборния ден	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК -01-22	Информации на ОИК за избирателната активност	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК -01-23	Електронни носители с изборните резултати, протоколи, подписвани между ОИК и ръководителя на изчислителния пункт	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р –ОИК - 01-24	Приемо-предавателни протоколи между ОИК и ЦИК	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОИК -01-25	Дневници за входяща/изходяща документация на ОИК	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОА	**Общинска администрация**		
ИЗ/Р – ОА-01	Укази на президента на републиката/решения на Народното събрание за насрочване на изборите, укази на президента за назначаване на ЦИК	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОА-02	Решения и материали, свързани с тях (жалби, заявления и др.), инструкции, указания на ОИК, РИК и ЦИК, които са свързани с организационно-техническата подготовка, осъществявана от общинската администрация	5 г. ЕК 4 г. ЕК	В срок от 6 месеца след произвеждане на последващ избор от същия вид се предава в отдел „Държавен архив“-Смолян
ИЗ/Р-ОА-03	Организационно-технически и Оперативен план на общинската администрация във връзка с произвеждането на изборите и референдумите	П	
ИЗ/Р – ОА-04	Заповеди на кмета на общината във връзка с организационно-техническата подготовка на изборите и референдумите	П	
ИЗ/Р – ОА-05	Протоколи с приложени материали към тях от консултациите при кмета, предложения от ръководствата на партии и коалиции за определяне състава на ОИК и предложения от кмета на общината до ЦИК за назначаване на ОИК	П	
ИЗ/Р – ОА-06	Документи (решения, удостоверения) на ЦИК, РИК и ОИК за назначаване на членовете на ОИК и СИК	До следващите избори от същия вид	
ИЗ/Р – ОА-07	Искания от избиратели до кмета на общината за дописване в избирателните списъци	5 г. ЕК 4 г. ЕК	

ИЗ/Р – ОА-08	Заявления/решения и регистри от избиратели до кмета на общината за отстраняване на непълноти и грешки в избирателните списъци	5 г. ЕК 4 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-09	Уведомления от ръководствата на лечебни и здравни заведения, домове за стари хора и др. социални заведения, от местата за лишаване от свобода и за задържане до администрацията по местоживеене за заличаване от избирателните списъци	5 г. ЕК 4 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-10	Искания за гласуване по настоящ адрес	5 г. ЕК 4 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-11	Регистър на издадените удостоверения за гласуване на друго място (с подадените заявления и подписаните декларации)	5 г. ЕК 4 г. ЕК	Без Избори за кметове и общински съветници
ИЗ/Р – ОА-12	Заявления на избиратели с трайни увреждания за гласуване с подвижна избирателна урна	5 г. ЕК 4 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-13	Кореспонденция между/с органите на централната и местната власт, ЦИК, РИК, ОИК, ведомства, организации, местни ръководства на политическите партии и коалиции от партии и др. институции във връзка с дейностите по избори и референдум	5 г. ЕК 4 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-14	Протоколи за предоставени на СИК: копирно устройство, помощни технически и канцеларски материали	5 г. ЕК 4 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-15	Договори за наем на помещения, които се ползват по време на изборите	До 6 месеца след произвеждане на съответния вид избори	
ИЗ/Р – ОА-16	Приемо-предавателни протоколи между Областна администрация и Общинска администрация за печати, изборни книжа и материали	5 г. ЕК 4 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-17	Протоколи на Комисията, назначена със заповед на Кмета на общината, за приетите за съхраняване изборни книжа и материали	П	На място
ИЗ/Р – ОА-18	Книжа и материали, съхранявани от общинската администрация, включително и книжата и материалите, намиращи се в торбите на СИК	До унищожаването им – до 6 месеца след произвеждане на съответния вид избори	
ИЗ/Р – ОА-19	Актове за административни нарушения и наказателни постановления, издадени от кмета на общината, по време на изборите	5 г. ЕК	
ИЗ/Р – ОА-20	Избирателните списъци – част II от произведени избори за общински съветници и кметове и за членове на Европейския парламент от Република България, Избори за народни представители, Избори за президент и вицепрезидент	П	На място
ИЗ/Р – ОА-21	Кандидатски листи за участие в изборите за местните органи на власт и управление	П	

ИЗ/Р – ОА-22	Комплект избирателни бюлетини	П	
УА	**Учрежденски архив**		
УА-01	Регистър на постъпленията в учрежденския архив	П	УА
УА-02	Заповеди на кмета на общината за определяне и промени в състава на Постоянно действащата експертна комисия	П	УА
УА-03	Приемателно-предавателни протоколи и списъци на приетите документи в учрежденския архив	3 г.	След експертиза на включените в тях документи
УА-04	Описи и протоколи на ЕК за проведени експертизи на ценността на архивните документи	П	УА
УА-05	Дневник за ползване на документи в учрежденския архив	5 г.	След попълване
УА-06	Актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение	П	УА
УА-07	Удостоверения за осигурителен стаж и осигурителен доход УП 2 и УП 3	5 г.	
УА-08	Кореспонденция във връзка с използване на архивни документи и издаване на удостоверения за пенсиониране	3 г.	
УА-09	Заявления, искания, декларации за предоставяне на административна услуга	3 г.	
ДЛ	**Деловодство**		
ДЛ-01	Кореспонденция с институции, общини, кметства, населени места, граждани и др. за текущата година	5 г. ЕК	
ДЛ-02	Кореспонденция между отделите в Общинска администрация – Баните за текущата година	5 г. ЕК	
ДЛ-03	Удостоверения за доход за текущата година	3 г. ЕК	
ДЛ-04	Служебни бележки за текущата година	3 г.	
ДЛ-05	Общи удостоверения, служебни удостоверения, декларации, пълномощни, референции, (удостоверение за добро изпълнение), уведомления, становища, характеристики, потвърждения, протоколи, уверения, препоръки, съобщения, съгласие, разрешения, служебни справки, спецификации и др.	5 г. ЕК	
ДЛ-06	Заявления за предоставяне на електронни услуги на физически/юридически лица	5 г. ЕК	
ДЛ-07	Кореспонденция по изпълнение на одобрени проекти на общината	10 г.	
ДЛ-08	Входящ/изходящ дневник	3 г.	След приключване
ДЛ-09	Бланки за записване за приемен ден при кмет, зам. кмет и секретар	1 г.	
ДЛ-10	Преписки по Закона за достъп до обществена информация	5 г.	
ДЛ-11	Регистър на заявленията по Закона за достъп до обществена информация	П	На място
АО	**Административно обслужване на физически и юридически лица – гражданско състояние и ЕСГРАОН**		
АО-01	Нормативни документи, регламентиращи дейността по ЕСГРАОН	5 г.	До изменение и допълнение
АО-02	Таблици, сведения и др. от ТЗ ГРАО	3 г.	ГРАО
АО-03	Семейни регистри	130 г.	След изтичане на срока – в ДА
АО-04	Регистри за гражданско състояние на населението /раждане, брак и смърт/ и азбучни указатели към тях	130 г.	След изтичане на срока – в ДА
АО-05	Регистри на населението –лични регистрационни картони	130 г.	След изтичане на срока – в ДА

АО-06	Регистър /ЛРК/ на чужденците с постоянно и продължително пребиваване	130 г.	
АО-07	Регистър /ЛРК/ на починалите жители	130 г.	След изтичане на срока – в ДА
АО-08	Съобщения за раждане, смърт и съдебни решения за промени в актовете по гражданско състояние	130 г.	Към регистри на актовете по гражданско състояние
АО-09	Съобщения за консервиране на акт за раждане на осиновено дете	130 г.	Към акт за раждане
АО-10	Заявления на граждани за постоянен адрес	5 г. ЕК	ГРАО
АО-11	Адресни карти за настоящ адрес	5 г. ЕК	ГРАО
АО-12	Дневник за постоянен адрес	50 г.	След приключване
АО-13	Дневник за настоящ адрес	50 г.	След приключване
АО-14	Преписки по признаване на чужди съдебни решения или актове по гражданско състояние, съставени в чужбина	130 г.	Към актовете по гражданско състояние
АО-15	Актуализационни известия за промяна на данните на лицата, имащи постоянен адрес в Община Баните	1 г.	кметства
АО-16	Декларации за припознаване	130 г.	Към актовете за раждане
АО-17	Декларации за сключване на граждански брак	130 г.	Обреден дом и кметства
АО-18	Искане за ЕГН /даване и промяна/	130 г.	Към актовете по гражданско състояние
АО-19	Искане за верен ЕГН	130 г.	ГРАО
АО-20	Удостоверение за верен ЕГН	130 г.	Към актовете по гражданско състояние
АО-21	Удостоверения за наследници и преписки за откази за издаване на удостоверения за наследници	5 г. П	Постоянен – за лица починали преди 1978 г.
АО-22	Попечителски и настойнически дела – отчет на настойника, удостоверение за настойничество и кореспонденция	5 г.	След прекратяване на делото
АО-23	Регистър на учредените настойнически и попечителски съвети	П	Само в електронен формат
АО-24	Преписки за извършване на проверки по ЗГР	5 г. ЕК	
АО-25	Преписки по реда на надзора с Окръжна и Районна прокуратура	5 г. ЕК	
АО-26	Преписки по приемане на наследство по опис	П	На място
АО-27	Досиета на дела за смяна на имена, за издаване на акт за смърт и други	25 г. ЕК	
АО-28	Удостоверения по гражданско състояние (удостоверение за семейно положение, удостоверение за семейно положение, съпруга и деца, удостоверение за идентичност на имена, удостоверение за родствени връзки, удостоверение за родените от майката деца, удостоверение за постоянен/настоящ адрес, удостоверение за промени в постоянен/настоящ адрес, удостоверение за липса на съставен акт по гражданско състояние – акт за раждане, акт за смърт, удостоверение за вписване в картотечния регистър, удостоверение за сключване на граждански брак от български гражданин в чужбина, удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на граждански брак в Република България, удостоверение за правно ограничение)	5 г. ЕК	
АО-29	Искане за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението	5 г. ЕК	

АО-30	Регистър на местните поделения на религиозните общности	П	УА
АО-31	Кореспонденция с национални, регионални и местни ръководства на вероизповеданията	П	УА
АО-32	Заявление и удостоверения за вписване на местни поделения на религиозните общности в Общински регистър на местните поделения на религиозните общности в община	П	УА
ОМП	**Отбранително-мобилизационна подготовка**		
ОМП-01	Постановления, наредби, заповеди и указания на висшестоящи органи, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка	10 г. ЕК	
ОМП-02	Указания, доклади и информации във връзка със защита на населението при бедствия, аварии и опазване на обществения ред	10 г. ЕК	
ОМП-03	Кореспонденция с институции по организиране на отбранително-мобилизационната подготовка, която не е класифицирана информация по ЗЗКИ	10 г. ЕК	
ОМП-04	Досиета на членове на доброволно формирование на община Баните	10 г.	
ОМП-05	Граждански договори на доброволци от доброволно формирование на община Баните	50 г.	
ОМП-06	Бюлетин за нарушенията на обществения ред	10 г. ЕК	
ОМП-07	Програми за управление на кризи	10 г. ЕК	
ОМП-08	Програми за защита на критичната инфраструктура и на потенциално опасните обекти	10 г. ЕК	
ОМП-09	Програми за обучение на населението за действие при кризи	10 г. ЕК	
ОМП-10	Доклади – отчети за реагиране при кризи	10 г. ЕК	
ОМП-11	Годишни планове и отчети по ОМП	10 г.	
ОМП-12	Анализ и оценка на риска и на потенциално опасните обекти и дейности	10 г. ЕК	
ОМП-13	Анализи и оценки на обстановката, на състава и състоянието на силите за реагиране при кризи и на предприетите мерки за овладяването им	10 г. ЕК	
ОМП-14	Методики за оценка на риска при възникване на кризи	10 г. ЕК	
ОМП-15	Доклади, докладни записки, справки и кореспонденция по въпроси на ОМП и управление на кризи	10 г. ЕК	
ОМП-16	Кореспонденция с институции по организиране на ОМП, която не е класифицирана информация по ЗЗКИ	10 г. ЕК	
ПЗ	**Противопожарна защита**		
ПЗ-01	Правилници, наредби, инструкции по противопожарна защита	5 г.	След отмяна
ПЗ-02	Доклади и информации по противопожарна защита	5 г. ЕК	
ПЗ-03	Годишни планове и отчети за дейността по противопожарна и аварийна безопасност	10 г. ЕК	
ПЗ-04	Протоколи с приложени актове от проверки по противопожарна и аварийна безопасност	10 г.	
ПЗ-05	Предложения до ръководството за отстраняване на нередности и нарушения по въпроси на противопожарната и аварийна безопасност	10 г.	
ПЗ-06	Дневници за инструктаж по противопожарна и аварийна дейност	5 г.	След приключване
ПЗ-07	Кореспонденция с НС ПБЗН и РС ПБЗН по противопожарна и аварийна безопасност	10 г. ЕК	
АИО	**Административно и информационно обслужване**		

АИО-01	Заявки (за строителни, канцеларски материали и компютърни консумативи и др., за зареждане с гориво с карта за безкасово плащане)	5 г.	
АИО-02	Заявки за публикуване на материали на интернет страницата на общината	5 г.	
АИО-03	Докладни записки, предложения, становища, касаещи административно и информационното обслужване	5 г.	
АИО-04	Докладни и становища по правни въпроси	5 г. ЕК	
АИО-05	Декларации за поверителност	3 г.	
АИО-06	Кореспонденция по договори /сключване на договори, изпълнение, отговорност и др./	5 г. ЕК	След изтичане на договора, ако няма правни спорове
АИО-07	Кореспонденция във връзка с образувани проверки и досъдебни производства	5 г.	
АИО-08	Становища, отговори на заявления, искания, жалби и запитвания от граждани и институции, както и откази за издаване на административни услуги	5 г.	
АИО-09	Заявки за печатите на общината, кметствата и населените места на територията на община Баните	5 г.	
АИО-10	Протоколи, приемо- предавателни протоколи, относно печатите на общината, кметствата и населените места на територията на община Баните	П	На място
АИО- 11	Регистър на печатите и щемпелите на Общинска администрация – Баните, Регистър на печатите и щемпелите на кметствата и населените места на територията на община Баните	П	На място
АИО-12	Искане за издаване на удостоверение за електронен подпис на служител от Община Баните	10 г.	
АИО-13	Регистър на издадените удостоверения за електронни подписи на служители на Община Баните	П	На място /електронен формат/
АИО-14	Присъди постановени по НДОХ за наложени наказания –обществено порицание	3 г.	
АИО-15	Обявления на частни съдебни изпълнители и НАП за публична продан или продажба на имущество	3 г.	
АИО-16	Договори, касаещи дейността на административно и информационното обслужване, в т.ч споразумения, договори за ученически практики, мобилни и фиксирани услуги на Община Баните и други документи (описи, протоколи, разписки и др.)	10 г.	
АИО-17	Досиета на автомобилите, собственост на Община Баните (застраховки, свидетелства за регистрация, справки, оценки и др.)	3 г. ЕК	До бракуване или прекратяване на регистрацията
АИО-18	Графици (за посещение на сградата в извънработно време, почивни и празнични дни, за отговорно дежурство през есенно-зимния период, за работното време на служителите от Центъра за административно обслужване в Общинска администрация – Баните, за посещение по населените места за обслужване от дирекция „Бюро по труда и др.) за текущата година	1 г.	
АИО-19	Протоколи, анкетни карти, работни карти, списъци, справки, описи и др.	5 г. ЕК	
АИО-20	Годишен доклад за състоянието на администрацията и Доклад за самооценка на административно обслужване на община Баните към Министерски съвет	П	
АИО-21	Системата за защита на личните данни	П	На място
АИО-22	Искания, жалби, възражения, уведомления, декларации и др. свързани със Системата за защита на личните данни	5 г.	
ФС	**Финансово-счетоводна дейност и бюджет**		

ФС-01	Годишни отчети, сборни годишни отчети, обяснителни записки и приложения на общината	П	
ФС-02	Срочни /текущи/ отчети, сборни срочни /текущи/ отчети, обяснителни записки и приложения	5 г. ЕК	
ФС-03	Годишни финансови планове и разчет за капиталови разходи	П	
ФС-04	Годишни план-сметки и отчети за средства от Европейския Съюз по източници и по звена	П	
ФС-05	Протоколи, актове, заповеди, преписки за преоценка на имуществено-материални ценности	10 г.	След одит
ФС-06	Приходни и разходни документи за отчитане движението на стоково-материалните ценности	10 г.	След одит
ФС-07	Банкови ордери, приходни и разходни касови ордери, фактури, складови разписки, искания и др.	10 г.	След одит
ФС-08	Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове и др. по инвентаризацията	10 г.	След одит
ФС-09	Счетоводни книги и спомагателни картони за отчитане на всички балансови сметки	10 г.	След одит
ФС-10	Фактури, пътни листове, справки за получено и изразходено гориво, справки за отчитане на пробега на автомобилни	10 г.	След одит
ФС-11	Договори, хонорар-сметки, количествено-стойностни сметки	10 г.	След одит
ФС-12	Главни счетоводни книги	10 г.	След одит
ФС-13	Касови книги	10 г.	След одит
ФС-14	Разчетни платежни ведомости за работни заплати, хонорари и други	50 г.	
ФС-15	Авансови отчети	10 г.	
ФС-16	Уведомления към НОИ и НАП	10 г.	
ФС-17	Досиета на лица получаващи присъдени издръжки, съгласно Наредбата за изплащане на присъдена издръжка	20 г.	След приключване на регресния иск
ФС-18	Финансови досиета на реализирани проекти, финансирани от Европейския съюз	20 г. ЕК	
	Бюджет		
ФС-19	Годишни бюджети на общината, разбити по тримесечия с изменения и допълнения по тях	П	
ФС-20	Вътрешни правила за работната заплата в община Баните	5 г.	След промяната
ФС-21	Щатни разписания (длъжностни и поименни) на Общинска администрация и звената към нея	П	
	Личен състав и човешки ресурси		
ФС-20	Лични досиета на служители по трудово и служебно правоотношение в Общинска администрация и звената към нея	10 г. служебни 5 г. трудови	След прекратяване на правоотношението
ФС-21	Трудови договори и допълнителни споразумения	50 г.	
ФС-22	Конкурсна документация от проведени конкурси за заемане на длъжности в администрацията	10 г. ЕК	
ФС-23	Дневник за издаване на трудова книжа	П	На място
ФС-24	Дневник за издаване на служебна книжка по Закона за държавните служители	П	На място
ФС-25	Дневник за съхраняване на служебни книжки по Закона за държавните служители	П	На място
ФС-26	Регистрационен дневник по Закона за държавните служители	П	На място
ФС-27	Дневник за обученията и семинарите	5 г. ЕК	
ФС-28	Граждански договори	50 г.	

ФС-29	Регистър „Граждански договори“	10 г.	След приключване. Може и в електронен формат
ФС-30	Декларации по чл.35, ал.1 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество	5 г.	След прекратяване на правоотношението
ФС-31	Длъжностни характеристики	1 г.	След отмяна
ФС-32	Годишни статистически отчети за наетите лица, отработено време, средствата за работна заплата и други разходи за труда	П	
ФС-31	Регистър на декларациите по чл. 35, ал.1 от ЗПКОНПИ	20 г.	
ЗБУТ	**Здравословни и безопасни условия на труд**		
ЗБУТ-01	Правилници, инструкции, наредби и други нормативни актове във връзка с безопасността и здравословните условия на труд	5 г.	След актуализация
ЗБУТ-02	Договори със Службата по трудова медицина, протоколи от медицински прегледи, протоколи с констатации и контролни замервания	10 г.	
ЗБУТ-03	Заповеди за комисии по безопасност и здравословни условия на труд, за поведи за провеждане на инструктаж	5 г.	
ЗБУТ-04	Книга за инструктажи	5 г.	След приключване
ЗБУТ-05	Заповеди и протоколи от разследване на трудови злополуки	10 г.	
ЗБУТ-06	Регистър и декларации за трудови злополуки	10 г.	
ЗБУТ-07	Актове за трудови злополуки	50 г. ЕК	
МДТ	**Местни данъци и такси**		
МДТ-01	Становища, мнения и отговори по поставени въпроси	5 г.	
МДТ-02	Кореспонденция с външни институции и физически лица	5 г.	
МДТ-03	Докладни записки до ръководството	5 г. ЕК	
МДТ-04	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 14 от ЗМДТ	П	На място /електронен формат/
МДТ-05	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 54 от ЗМДТ	П	На място /електронен формат/
МДТ-06	Регистър за приемане на данъчни декларации по чл. 61 от ЗМДТ	П	На място /електронен формат/
МДТ-07	Декларация за намаление на такса смет или за определяне на такса смет според количеството	5 г.	
МДТ-08	Декларации за определяне на такса смет според количеството	5 г.	
МДТ-09	Удостоверение за данъчни оценки на недвижими имоти и земеделски земи	1 г.	
МДТ-10	Удостоверения за декларирани данни	5 г.	
МДТ-11	Регистър за движението на административно-наказателното производство	П	На място /електронен формат/
МДТ- 12	Административно-наказателни преписки	10 г.	
МДТ-13	Декларации по чл. 14 от ЗМДТ за придобито недвижимо имущество	П	На място
МДТ-14	Декларации по чл. 17 от ЗМДТ за придобито недвижимо имущество	П	На място
МДТ-15	Декларации по чл. 54 от ЗМДТ за придобиване на моторни превозни средства	10 г.	
МДТ- 16	Декларации по чл. 61 от ЗМДТ за патентна декларация	10 г.	
МДТ- 17	Декларации по чл. 61 от ЗМДТ за туристически данък	10 г.	

МДТ- 18	Декларации по чл. 61 от ЗМДТ за таксиметров превоз	10 г.	
МДТ- 19	Документи за платен данък придобиване чл. 49 от ЗМДТ	10 г.	
МДТ-20	Справка декларация от Закона за туризма чл. 116, ал. 3	10 г.	
МДТ-21	Удостоверение за наличие и липса на задължение	1 г.	
МДТ-22	Други данъчни удостоверения (платени данъци, копие на декларации, служебни бележки)	1 г.	
МДТ-23	Документи, касаещи информация за възстановени суми	10 г. ЕК	
МДТ-24	Искане за закриване на партида	10 г.	
МДТ-25	Удостоверение за платен данък върху превозните средства	1 г.	
МДТ-26	Платежно нареждане, дневни извлечения, пощенски записи	10 г.	
МДТ-27	Банкови извлечения	10 г.	
МДТ-28	Счетоводни справки	10 г. ЕК	
МДТ-29	Приходни квитанции	10 г.	
МДТ-30	Дневни отчети	10 г.	
МДТ-31	Протоколи за извършени корекции	10 г.	
МДТ-32	Актове за установяване на задължения по декларации	10 г.	
МДТ-33	Ревизионен доклад	10 г. ЕК	
МДТ-34	Ревизионен акт	10 г. ЕК	
МДТ-35	Съставени Актове за установяване на административни нарушения	5 г.	
МДТ-36	Протокол за погасяване по давност на публични вземания	10 г.	
МДТ-37	Протокол за извършена проверка	5 г. ЕК	
МДТ-38	Изпълнително дело. Документи, съдържащи се в него:	10 г.	
МДТ-39	Възлагателни писма за предприемане на действия по принудително събиране на задълженията	10 г.	
МДТ-40	Приемо-предавателни протоколи	10 г.	
МДТ-41	Разрешения за разсрочване и отсрочване	10 г.	
ОБР	**Образование**		
ОБР-01	Решения на Общински съвет – Баните по въпроси на образованието	П	
ОБР-02	Заповеди на Министъра на образованието и науката и Кмета на Община Баните, свързани с образованието	П	
ОБР-03	Информации, отчети, докладни записки, справки, жалби, писма, протоколи и предложения в сферата на образованието	5 г. ЕК	
ОБР-04	Списъци на децата и учениците, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка и обучение в I клас	5 г.	
ОБР-05	Сведения и справки за движението на учениците	5 г. ЕК	
ЗБР-06	Преписки за деца и ученици в риск от отпадане от образователната система	5 г.	
ОБР-07	Преписки за квалификация на персонала в детските градини	5 г.	
ОБР-08	Протоколи и оценъчни карти от конкурси за директори на образователни институции	5 г.	
К	**Култура**		
К-01	Решения на Общински съвет- Баните по въпроси на културата	П	
К-02	Докладни записки, отчети, справки, писма, протоколи по въпроси на културата	5 г. ЕК	
К-03	Програми, сценарии, план-сметки, слова, проекти за рекламни материали за празници, тържества, събори, чествания, откриване на паметници и паметни плочи и други отчети по мероприятията от Културния календар на Общината	П	
К-04	Годишни програми, протоколи от комисии за разпределение на субсидиите, информационни карти, отчети за дейността на читалищата в община Баните	5 г. ЕК	
К-05	Договори между читалища и община Баните	3 г. ЕК	

К-06	Оферти на изпълнители за участие в празнични програми	5 г. ЕК	
К-07	Поздравителни адреси	5 г. ЕК	
МД	**Младежки дейности**		
МД-01	Решения на Общински съвет – Баните по въпроси на младежките дейности и спорта	П	
МД-02	Информации, отчети, докладни записки, справки, писма, протоколи и други по въпроси на младежките дейности	5 г. ЕК	
МД-03	Проектни предложения, авансови и финални искания на неправителствени организации, работещи в сферата на младежките дейности	5 г. ЕК	
ЗСД	**Здравеопазване и социални дейности**		
ЗСД-01	Решения на Общински съвет	П	
ЗСД-02	Докладни записки	20 г. ЕК	
ЗСД-03	Информации, отчети, докладни записки, справки, писма, протоколи, предложения и други за социални центрове	5 г. ЕК	
ЗСД-04	Информации, отчети, докладни записки, справки, писма, протоколи, предложения и други за социални помощи	5 г. ЕК	
ЗСД-05	Информации, отчети, докладни записки, справки, писма, протоколи, предложения и други за пенсионерски клубове	5 г. ЕК	
ЗСД-06	Информации, отчети, докладни записки, справки, писма, протоколи, предложения и други за клубове на инвалидите	5 г. ЕК	
ЗСД-07	Информации, отчети, докладни записки, справки, писма, протоколи, предложения и други здравните кабинети	5 г. ЕК	
ЗСД-07	Документация на проекти	5 г. ЕК	
ЗСД-08	Постъпване на преписки от администрацията на Президента за опрощаване на дължими държавни вземания	10 г. ЕК	
ЗСД- 10	Жалби, заявления и предложения на граждани за отпускане на еднократни помощи	5 г.	
З	**Заетост**		
З-01	Заповеди на Кмета на Община Баните за разрешаване на отпуск и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения	5 г.	
З-02	Трудови договори и допълнителни споразумения с работници по програми и мерки за заетост	50 г.	
З-03	Трудови досиета на работници по програми	3 г.	10 г. ако са част от одитната пътека
З-04	Справки, придружителни писма и уведомления по чл. 62, ал.5 от КТ от ТП на НАП – гр. Смолян	5 г.	
З-05	Справки за приети и върнати документи, представени с придружителни писма до ТП на НОИ гр. Смолян	5 г.	
З-06	Входяща изходяща кореспонденция	5 г.	
З-07	Програми за намаляване и отстраняване на риска СТМ по програми и мерки за заетост	5 г.	
З-08	Справки, рекапитулации, декларации, форми 76, платежни нареждания и банкови извлечения	3 г.	
З-09	Счетоводни документи, свързани с отчитане на плащания по договори за заетост: разчетно-платежни ведомости,	50 г.	
З-10	Графици за работно време	3 г.	
З-11	Насочващи писма на лица, насочени от Дирекция „Бюро по труда“ – гр. Смолян	5 г.	
З-12	Заповедна книга, регистър на издадени заповеди на кмета на Община Баните	П	На място
З-13	Регистър на представени документи при осигурителя /болнични листове/	3 г.	
З-14	Издадени удостоверения УП-2, УП-3 на освободени работници	5 г.	

СГ	**Стопанисване на горите**		
СГ-01	Обявяване и оферти за провеждане на търгове	10 г.	
СГ-02	Заявления, скици, решения на Общинска служба по земеделие, нотариални актове и разрешителни за отсичане на дървета от селскостопанския фонд по смисъла на чл. 32 от Закона за опазване на селскостопанското имущество	3 г.	
СГ-04	Указания и др. материали за водене на борба с плевели в места за отдих	1 г.	
СГ-05	Регистър на пчелините на територията на община Баните на основание Закона за пчеларството	П	На място
СГ-07	Преписки по жалби на граждани на основание чл. 34, ал.1 от ЗСПЗЗ	1 г.	
СГ-08	Емлячни регистри	П	На място
ТУОП	**Туризъм, услуги и общински пазари**		
ТУОП-01	Краткосрочни и дългосрочни програми, стратегии и планове за развитие на туризма	П	
ТУОП-02	Програми за туристическа реклама	П	
ТУОП-03	Брошури, фотоси, видеофилми и други рекламни материали, отнасящи се до туристически обекти	П	
ТУОП-04	Заповеди на кмета, преписки по категоризацията на туристически обекти	5 г.	След приключване на дейността на обекта
ТУОП-05	Заповеди на кмета за удължени работни времена на обекти за търговия и услуги	3 г.	
ТУОП-06	Разрешителни за поставяне на рекламни съоръжения	3 г.	След прекратяване
ТУОП-07	Регистър за издадените разрешения за рекламна дейност	П	На място
ТУОП-08	Регистър на обектите с удължено работно време	П	На място
ТУОП-09	Регистър на категоризираните места за настаняване и заведенията за хранене и развлечения	П	На място
ТУОП-010	Програма за развитие на туризма, съгласно Закона за туризма	П	
ТУОП-11	Заявления на търговци за ползване на места и маси на общинските пазари	3 г.	
ТУОП-12	Разрешения за предоставяне на места – общинска собственост, за стопанисване от граждани	5 г.	
ТР	**Транспорт**		
ТР-01	Транспортна схема за автобусни превози	до изтичане на договора	
ТР-02	Договори за обществен превоз на пътници	до изтичане на договора	
ТР-03	Разрешителни за извършване на таксиметрови превози на пътници	1 г.	Да се отрази от кога тече срока
ТР-04	Разрешителни за ползване на общински паркинги	1 г.	
ТР-05	Справки, свързани с разпределението на средства от държавния бюджет за субсидиране на автобусни превози	3 г. и до приключване на одит	
ТР-06	Кореспонденция с органите по транспорта и безопасността на движението	1 г.	
ТР-07	Информации, планове, протоколи и решения за дейността на Общинската комисия по безопасност на движението	П	
ТР-08	Жалби и сигнали на граждани	1 г.	
ТР-09	Пропуск за преминаване през забранени улици	1 г.	
ТР-10	Заповеди за ВОД	1 г.	

ТР-11	Пълномощни за управление на служебни автомобили	1 г.	
ТР-12	Писма на водачи при подготовка и провеждане на избори	1 г.	
ТР-13	Стикери за паркиране на лица с увреждане	5 г.	
ОС	**Общинска собственост**		
ОС-01	Актове за общинска собственост	П	На място
ОС-02	Главна книга за регистриране на общинските имоти	П	На място
ОС-03	Досиета към актовете за общински имоти с документи по отчуждаване, съдебни решения, заповеди, протоколи	П	На място
ОС-04	Преписки по разпореждане с общински имоти - частна общинска собственост	П	На място
ОС-05-01	Преписки по продажба на общински имоти (без жилища) и документация за провеждане на търгове и конкурси за продажба на общински имоти	П	На място
ОС-05-02	Преписки по продажба на общински жилища	П	На място
ОС-05-03	Преписки по прекратяване на съсобственост между Общината и физически или юридически лица	П	На място
ОС-05-04	Преписки по учредяване право на строеж	П	На място
ОС-05-05	Преписки по учредяване право на ползване	5 г. ЕК	
ОС-06	Договори за отдаване под наем на общински имоти. Заповеди, анекси и др. към тях, протоколи за приемане и предаване на обектите, като и документация за провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти	5 г. ЕК	След изтичане на договора
ОС-07	Преписки на кандидати за настаняване в общински жилища	2 г.	
ОС-08	Настанителни заповеди	20 г.	
ОС-09	Картотека на граждани - кандидати за настаняване в общински жилища	5 г. ЕК	
ОС-10	Преписки на граждани - жилищно спестовни вложители	5 г. след обезщетяване	
ОС-11	Кореспонденция: писма, молби, жалби и др., свързани с общинската собственост	5 г. ЕК	
ОС-12	Разпределение на пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд между животновъди и отдаването им под наем	5 г.	
ОС-13	Договори и документи по приватизационни сделки	50 г. ЕК	
ОСВ	**Опазване на околната среда и водите**		
ОСВ-01	Договори за сътрудничество за разделно събиране на отпадъци	5 г.	
ОСВ-02	Разрешителни по Закона за лечебните растения	3 г.	
ОСВ-03	Удостоверение за регистрация на куче	5 г.	
ОСВ-04	Уведомление за инвестиционни намерения	10 г.	
ОСВ-05	Решения по чл. 52 от Закона за собствеността	3 г.	
ОСВ-06	Решения за отсичане на дървесна растителност	3 г.	
ОСВ-07	Констативни протоколи от извършени проверки на място във връзка с опазването на околната среда	10 г.	
ОСВ-08	Разрешения за намаляване короните на дърветата	3 г.	
ОСВ-09	Регистър за домашните кучета	5 г.	
ОСВ-10	Протоколи от обществени, доклади за оценка въздействието на околната среда	10 г. ЕК	

ОСВ-11	Актове за констатирани нарушения по опазване на околната среда и предписания за отстраняването им	10 г. ЕК	
ОСВ-12	Годишни статистически отчети за твърдите битови отпадъци, строителни отпадъци, дълготрайни материални активи с екологично предназначение и изразходваните средства	П	
ОСВ-13	Кореспонденция с Министерството на околната среда и водите, РИОСВ – Смолян и областната администрация по въпроси за екологията и опазването на околната среда	10 г. ЕК	
ОСВ-14	Кореспонденция с кметове, фирми, неправителствени и обществени организации и граждани по въпроси за екологията и опазване на околната среда	5 г. ЕК	
ОСВ-15	Разрешителни за водоползване и ползване на воден обект	10 г. ЕК	
ОСВ-16	Регистър на заверените от общината регистри на търговците с отпадъци от черни и цветни метали	П	На място
ОСВ-17	Разрешителни за водовземане на минерални води	10 г. ЕК	
ОСВ-18	Регистър на разрешителните за водовземане на минерални води	10 г. ЕК	
АУТБС	**Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство**		
АУТБС-01	Закон за устройство на територията, Закон за кадастъра и имотния регистър и произтичащи от тях правилници и наредби, наредби на Общински съвет	10 г.	След приемане на нови
АУТБС-02	Решения на Общински съвет/допускания за изработване на ПУП, одобряване на задания и одобряване на ПУП, парцеларни планове и план-схеми/	П	Технически архив
АУТБС-03	Кореспонденция с централните ведомства и специализирани контролни и съгласувателни органи и организации във връзка с архитектурно - устройственото изграждане на общината	5 г. ЕК	
АУТБС-04	Заявления, отговори, скици и др., документи във връзка с техническото обслужване на фирми и граждани	3 г.	
АУТБС-05	Планове на опорни геодезически мрежи /основни нивелации и триангулации/	П	Технически архив
АУТБС-06	Помощни кадастрални планове	П	Технически архив
АУТБС-07	Планове, трасиране и поддържане на основните мрежи и дворищно-трасировъчни карнети	П	Технически архив
АУТБС-08	Преписки по издаване разрешения за изготвяне на ПУП	П	Технически архив
АУТБС-09	Общ устройствен план, застроителни и регулационни планове, кадастрални карти, околовръстни полигони, квартално-застроителни силуетни планове	П	Технически архив
АУТБС-10	Преписки по изменение на ПУП, влезли в сила	П	Технически архив
АУТБС-11	Проекти по чл.202 от ЗУТ	П	Технически архив
АУТБС-12	Архитектурните проекти на частни и обществени сгради с всички задължителни части към тях	П	Технически архив
АУТБС-13	Разписни книги към кадастралните и регулационни планове на населените места в общината	П	Технически архив
АУТБС-14	Протоколи от решения на ОЕСУТ	П	Технически архив
АУТБС-15	Удостоверения по чл. 54 от ЗКИР	П	Технически архив
АУТБС-16	Протоколи по чл. 181 от ЗУТ	П	Технически архив
АУТБС-17	Технически паспорти на сградите	П	Технически архив
АУТБС-18	Издадените разрешения за строеж	П	Технически архив
АУТБС-19	Актове за узаконяване на строеж	П	Технически архив

АУТБС-20	Досиета на временни обекти и разрешенията за ползването им	П	Технически архив
АУТБС-21	Заповедни книги	П	Технически архив
АУТБС-22	Преписки по отчуждаване на имоти	П	Технически архив
АУТБС-23	Преписки за уреждане на регулационни сметки /предаваеми места/	П	Технически архив
АУТБС-24	Преписки по възстановяване на недвижими имоти по Закона за собствеността	П	Технически архив
АУТБС-25	Протоколи за линия и ново и констативни актове за съответствие на строежите със строителните книжа	П	Технически архив
АУТБС-26	Преписки за обявяване и одобряване на инвестиционни проекти на обекти	П	Технически архив
АУТБС-27	Досиета на обекти въведени в експлоатация	П	Технически архив
АУТБС-28	Удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти	П	Технически архив
АУТБС-29	Удостоверения, издавани от отдел „АУТБС"	П	Технически архив
АУТБС-29	Преписки по приложение на § 4 от Закона за стопанисване и ползване на земеделските земи	П	Технически архив
АУТБС-30	Документи по чл.13 от ЗСПЗЗ за възстановяване на земеделските земи, включени в строителните граници на населените места	П	Технически архив
АУТСБ-31	Докладни записки, информация, справки, сведения и кореспонденция във връзка с незаконно строителство	5 г. ЕК	
АУТБС-32	Предписания, наказателни постановления, актове и заповеди за премахване на незаконни строежи е дневници към тях	П	Учрежденски архив
АУТБС-33	Нареждания, предписания и заповеди, съгласно ЗУТ и във връзка с технически контрол и спиране на обекти	П	Учрежденски архив
АУТБС-34	Протоколи за стихийни бедствия	П	Технически архив
МК	**Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните /МКБППМН/**		
МК-01	Заповеди за определяне на поименния състав на МКБППМН от кмета	20 г. ЕК	
МК-02	Годишни програми по дейността на МКБППМН	П	
МК-03	Годишни отчетни доклади по дейността на МКБППМН	П	
МК-04	Протоколи и решения от пленарни заседания на МКБППМН	П	
МК-05	Заповеди на председателя на МКБППМН по дейността	20 г. ЕК	
МК-06	Годишни статистически отчети по дейността на МКБППМН	П	
МК-07	Проекти, програми, кампании по проблемите на превенцията и противодействието на асоциалното поведение на малолетните и непълнолетните	10 г. ЕК	
МК-08	Досиета на възпитателни дела - сигнали /предложения/ за образуване на възпитателното дело-от органите на съда и прокуратурата; органите на полицията; длъжностни лица и граждани. Опис на книга по възпитателни дела; Заповед на председателя на МК за образуване и разглеждане на делото; тричленния състав за разглеждане на делото, доклад по чл. 16 от ЗБППМН; Протоколи с предложения и решения по взети мерки по чл. 13 от ЗБППМН и за родителите по чл. 15 от ЗБППМН. Решения на съда за настаняване във ВУИ и СПИ по чл. 13, ал. 1 от ЗБППМН. Предложения до съда за предсрочно прекратяване на престоя във ВУИ и СПИ от МКБППМН, предложила настаняването на лицата в тези заведения	30 г.	
МК-09	Отчети на обществените възпитатели по Наредба №2 на ЦКБППМН	5 г.	

МК-10	Решения на МКБППМН за поименно определяне на обществени възпитатели	20 г.	
МК-11	Решения на МКБППМН за прекратяване на надзора на обществени възпитатели	20 г.	
МК-12	Регистрационен дневник тип ЕДСД	5 г.	
МК-13	Кореспонденция на МКБППМН с ЦКБППМН, министерства, ведомства, училища, НПО и граждани по дейността	10 г. ЕК	

Забележка: Документите създадени в отдел „Архитектура, устройство на територията, благоустрояване и строителство" се съхраняват в технически архив.

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:
Учрежденски архив:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....
(Здравко Патев)

ЧЛЕНОВЕ: 1. .....
(Искра Братанова)

2. .....
(Ева Белегова)

3. .....
(Лидия Янева)

4.....
(Здравка Ирикова)

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:
Технически архив:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: .....
(Зорка Маджарова)

ЧЛЕНОВЕ:1.....
(Лидия Янева)

2. .....
(Александра Бояджиева)

Изготвил:
Здравко Патев -
секретар на община Баните