

за предаване на документалните материали от текущото деловодство в архив за 1985/1986
 на Регионална дирекция на вътрешните работи - Стара Загора
 (управление, отдел и т. н., в което са образували документалните материали)

№ по ред	№ на делото	Наименование (съдържание) на архивната единица	Крайни дати (започната, завършена)	Брой на листата на всеки том	Срок за запазване	№ на статията по спец. списък	Забележка
СЕКРЕТНО ДЕЛОВОДСТВО							
1985 г.							
1.	КД-01	Щат	01.01-31.01	39	П	-	143 ✓
2.	КД-02	Документи за щатни структурни и функционални промени	06.01-30.12	41	П	-	27 ✓
3.	КД-03	Заповеди на ръководството на Министерството, централни поделения и началника на поделението по личния състав	02.01.-30.12.	290	П	-	28 ✓
4.	КД-05	Планове, перспективни, годишни и др., доклади, анализи, статистически сведения за работа с кадрите	02.01.-30.12	136	П	-	30 ✓
5.	КД-07	Доклади, специални съобщения и преписки на отделение "Кадри" за дисциплината и дисциплинарната практика	02.01.-30.12.	184	П	-	108 ✓
6.	ДД-03	Протоколи за унищожаване на секретни документи, бележници, печати, щемпели, предаване и приемане на отделни документи	02.01.-30.12.	163	10	-	73 ✓

№ по ред	№ на делото	Наименование (съдържание) на архивната единица	Крайни дати (започната, завършена)	Брой на листата на всеки том	Срок за запазване	№ на статията по спец. списък	Забележка
7.	НМ-02	Планове, доклади, обзори, справки и др. за работата на отделите и отделенията, протоколи за проведени служебни съвещания и документи към тях	02.01.- 30.12.		П	-	59 ✓
8.	НМ-02	Също - II том	02.01.- 30.12.		П	-	114 ✓
9.	НМ-02	Също - III том	02.01.- 30.12.	317	П	-	152 ✓
10	ФД-02	Финансов план и преписки по изпълнението им	02.01.- 30.12.	78	10ЕК	-	147 ✓
11	ТД-09	Документи на медицинската служба (годишен и шестмесечен отчет - образец лечебен план, сведения за заболяванията)	02.01.- 30.12.	66	20		116 ✓
12	ПО-02	Планове, доклади, обзори, разбори, анализи, справки и протоколи от съвещания и материалите към тях	02.01.- 30.12.	73	П		144 ✓
13	ПО-06	Планове, справки, писма и др. за реконструкция и модернизация на обекти на народното стопанство	02.01.- 30.12.	2	П		146 ✓
14	ПО-08	Документи по профилактиката, бойната и учебна дейност	02.01.-	6	П		145 ✓
15	✓	Входящ дневник от 1 до 1000	02.01.-	200	10		5 ✓
16	✓	Също - от 1001 до 2000	31.01.- 05.03.	200	10		7 ✓
17	✓	Също - от 2001 до 3000	05.03.- 03.04.	200	10		9 ✓
18	✓	Също - от 3001 до 4000	03.04.- 22.04.	200	10		18 ✓
19	✓	Също - от 4001 до 5000	22.04.- 21.05.	200	10		19 ✓

за предаване на документалните материали от текущото деловодство в архив за.....г.

на.....
(управление, отдел и т. н., в което са образували документалните материали)

№ по ред	№ на делото	Наименование (съдържание) на архивната единица	Крайни дати (започната, завършена)	Брой на листата на всеки том	Срок за запазване	№ на статията по спец. списък	Забележка
20.		Също - от 5001 до 6000	21.05. - 21.06.	200	10		72 ✓
21.		Също - от 6001 до 7000	21.06. - 23.07	200	10		74 ✓
22.		Също - от 7001 до 8000	23.07. - 26.08.	200	10		75 ✓
23.		Също - от 8001 до 9000	26.08. - 23.09.	200	10		76 ✓
24.		Също - от 9001 до 10000	23.09. - 25.10.	200	10		80 ✓
25.		Също - от 10001 до 11000	25.10. - 04.12.	200	10		91 ✓
26.		Също - от 11001 до 11579	04.12. - 30.12.	200	10		104 ✓
27.		Регистрационен дневник - от № 1 до 1000	02.01. - 30.01.	200	10		6 ✓
28.		Също - от 1001 до 2000	31.01. - 05.03.	200	10		8 ✓
29.		Също - от 2001 до 3000	05.03. - 30.03.	200	10		69 ✓
30.		Също - от 3001 до 4000	31.03. - 18.04.	200	10		70 ✓
31.		Също - от 4001 до 5000	18.04. - 09.05.	200	10		71 ✓
32.		Също - от 5001 до 6000	09.05. - 23.05.	200	10		148 ✓
33.		Също - от 6001 до 7000	23.05. - 21.06.	200	10		149 ✓
34.		Също - от 7001 до 8000	21.06. - 17.07.	200	10		150 ✓
35.		Също - от 8001 до 9000	17.07. - 14.08.	200	10		77 ✓
36.		Също - от 9001 до 10000	14.08. - 13.09.	200	10		78 ✓
37.		Също - от 10001 до 11000	13.09. - 10.10.	200	10		79 ✓
38.		Също - от 11001 до 12000	10.10. - 06.11.	200	10		91 ✓

№ по ред	№ на делото	Наименование (съдържание) на архивната единица	Крайни дати (започната, завършена)	Брой на листата на всеки том	Срок за запазване	№ на статията по спец. списък	Забележка
39.		Също - от 12001 до 13000	06.11.- 03.12.	200	10	93	✓
40.		Също - от 13001 до 13973	03.12.- 30.12.	200	10	103	✓
41.		Дневник за завеждане на заповеди	03.01.- 29.12.	100	10	151	✓
		<u>1986 г.</u>					
42.	КД-01	Щат	02.01.-	28	П	154	✓
43.	КД-02	Документи за щатни структурни и функционални промени	02.01.- 30.12.	10	П	155	✓
44.	КД-03	Заповеди на ръководството на министерството, централните поделения и началника на поделението по личния състав	02.01.- 30.12.	232	П	46	✓
45.	КД-05	Планове - перспективни, годишни и др., доклади, анализи, статистически сведения за работа с кадрите	02.01.- 30.12.	72	П	156	✓
46.	КД-07	Доклади, специални съобщения и преписки на отд. "Кадри" за дисциплината и дисциплинарната практика	02.01.- 30.12.	288	П	50	✓
47.	ДД-03	Протоколи за унищожаване на секретни документи, бележници, печати, щемпели, предаване и приемане на отделни документи	02.01.- 30.12.	100	10	158	✓
48.	НМ-02	Планове, доклади, обзори, справки и др. за работата на отделите и отделенията, протоколи за проведени служебни съвещания и документите към тях	02.01.- 30.12.	298	П	71	✓

О П И С №.....

5

за предаване на документалните материали от текущото деловодство в архив за.....г.

на.....
(управление, отдел и т. н., в което са образували документалните материали)

№ по ред	№ на делото	Наименование (съдържание) на архивната единица	Крайни дати (започната, завършена)	Брой на листата на всеки том	Срок за запазване	№ на статията по спец. списък	Забележка
49	HM-02	Също - II том	02.01.- 30.12.	304	П		139 ✓
50	HM-02	Също - III том	02.01.- 30.12.	121	П		140 ✓
51	ПО-02	Планове, доклади, обзори, разбори, анализи, справки и протоколи от съвещания и материали към тях	02.01.- 30.12.	42	П		159 ✓
52	ПО-08	Документи по профилактиката, бойната и учебна дейност	02.01.- 30.12.	2	П		160 ✓
53	ФД-02	Финансов план и преписки по изпълнението им	02.01.- 30.12.	104	10ЕК		144 ✓
54	ТД-09	Документите на медицинската служба (годишен и шестмесечен отчет - образец, лечебен план, сведения за заболяванията	02.01.- 30.12.	1	20		161 ✓
55		Входящ дневник от 1 до 1000	02.01.- 13.02.	200	10		6 ✓
56		Също - от 1001 до 2000	13.02.- 21.03.	200	10		7 ✓
57		Също - от 2001 до 3000	21.03.- 28.04.	200	10		8 ✓
58		Също - от 3001 до 4000	28.04.- 05.06.	200	10		29 ✓
59		Също - от 4001 до 5000	05.06.- 14.07.	200	10		101 ✓
60		Също - от 5001 до 6000	14.07.- 18.08.	200	10		102 ✓
61		Също - от 6001 до 7000	18.08.- 26.09.	200	10		103 ✓

№ по ред	№ на делото	Наименование (съдържание) на архивната единица	Крайни дати (започната, завършена)	Брой на листата на всеки том	Срок за запазване	№ на статията по спец. списък	Забележка
62.		Също - от 7001 до 8000	26.09. - 29.10.	200	10		112 ✓
63.		Също - от 8001 до 9000	29.10. - 25.11.	200	10		113 ✓
64.		Също - от 9001 до 9953	25.11. - 31.12.	200	10		114 ✓
65.		Регистрационен дневник от 1 до 1000	02.01. - 27.01.	200	10		1 ✓
66.		Също - от 1001 до 2000	27.01. - 20.02.	200	10		2 ✓
67.		Също - от 2001 до 3000	20.02. - 17.03.	200	10		3 ✓
68.		Също - от 3001 до 4000	17.03. - 04.04.	200	10		4 ✓
69.		Също - от 4001 до 5000	04.04. - 05.05.	200	10		5 ✓
70.		Също - от 5001 до 6000	05.05. - 04.06.	200	10		30 ✓
71.		Също - 6001 до 7000	04.06. - 01.07.	200	10		104 ✓
72.		Също - от 7001 до 8000	01.07. - 24.07.	200	10		105 ✓
73.		Също - от 8001 до 9000	24.07. - 18.08.	200	10		106 ✓
74.		Също от 9001 до 10000	18.08. - 17.09.	200	10		107 ✓
75.		Също - от 10001 до 11000	17.09. - 16.10.	200	10		110 ✓
76.		Също - от 11001 до 12000	16.10. - 13.11.	200	10		111 ✓
77.		Също - от 12001 до 13000	14.11. - 09.12.	200	10		115 ✓
78.		Също - от 13001 до 13786	09.12. - 31.12.	200	10		116 ✓
79.		Дневник за завеждане на заповеди	04.01. - 30.12.	100	10		162 ✓

О П И С №.....

7

за предаване на документалните материали от текущото деловодство в архив за.....г.

на.....
(управление, отдел и т. н., в което са образували документалните материали)

№ по ред	№ на делото	Наименование (съдържание) на архивната единица	Крайни дати (започната, завършена)	Брой на листата на всеки том	Срок за запазване	№ на статията по спец. списък	Забележка
		<p>Всичко съдържа 79 (седемдесет и девет) архивни единици.</p> <p>ПРЕДАЛ: <i>am</i></p> <p>Отпеч. в 2 екз. № 1 - К А № 2 - Секр. деловодство Изп.: Чиритова Нап.: Колева 06.12.1990 год.</p>					<p>ДИРЕКТОР: Подполковник: (Ив. Бояджиев)</p> <p>ПРИЕЛ: <i>Reel</i></p>