

СЕКРЕТНО!

Решение на дирекция на вътрешните работи

Реш. № С 4421

08.08 2001 г.

СТАРА ЗАГОРА

ФОНД № 1

ОПИС № 2

Чл. 50, ал. 2, т. 1 от ПДЗЗК

Дата: 14.05.14

Име и фамилия: Гливанова

Длъжност: гл. секретар

Приложение № 2

за предаване на документалните материали от текущото деловодство в архив за 1987, 88, 89 г.

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
		<u>СЕКРЕТНО ДЕЛОВОДСТВО</u>					
		<u>1987 г.</u>					
1.	РД-17	Преписки с поделенията по взаимодействието и обмяна на опит между поделенията	13.08.- 13.08	2	10ЕК		44
2.	КД-02	Документи за щатни и структурни и функционални промени	16.01 03.07	5	П		54
3.	КД-03	Заповеди на ръководството на М-вото, централните поделения и началника на управлението по личния състав	13.02 19.11	308	П		55
4.	КД-05	Планове (оперативни, годишни и др.), доклади, анализи, статистически сведения за работа с кадрите	16.01 30.12	115	П		58
5.	КД-07	Доклади, специални съобщения и преписки на отд. Кадри за дисциплината и дисциплинарната практика	08.01 30.12.	311	П		53
6.	ДД-03	Протоколи за унищожаване на секретни документи, бележници, печати, щемпели, предаване и приемане на отделни документи	04.01	130	10		66



№ 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.	ДС-02-12	Преписки по заминаващите на работа в чужбина	21.01 30.12.	122	10		85
8.	НМ-02	Планове, доклади, обзори, справки и др. за работата на отделите и отделенията, протоколи за проведени служебни съвещания и документите към тях.	04.01. 30.12.	300	П		94
9.	НМ-02	Също - II том	29.01 30.12	214	П		133
10.	ПО-02	Планове, доклади, обзори, разбори, анализи, справки и протоколи от съвещания и материалите към тях	16.04. 30.12.	22	П		131
11.	ФД-02	Финансов план и преписки по изпълнението му	01.04. 28.10	83	10ЕК		147
12.	ТД-09	Документи на медицинската служба (годишен и шестмесечен отчет-образец, лечебен план, сведения за заболяванията)	13.01. 30.12	11	20		129
13.		Входящ дневник от 1 до 1000	03.01. 04.02.	200			23
14.		Също от 1001 до 2000	04.02-12.03	200			24
15.		Също от 2001 до 3000	12.03-15.04	200			25
16.		Също от 3001 до 4000	15.04-21.05	200			31
17.		Също от 4001 до 5000	21.05-01.07	200			32
18.		Също от 5001 до 6000	01.07-12.08	199			107
19.		Също от 6001 до 7000	12.08-02.10	199			108
20.		Също от 7001 до 8000	05.10-20.11	200			109
21.		Също от 8001 до 8894	20.11-31.12	200			148



ОПИС № 20

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
22		Регистрационен дневник от 1 до 1000	01.01- 29.01	200			19
23		Също от 1001 до 2000	29.-01-23.02	200			20
24		Също от 2001 до 3000	23.02-13.03.	200			21
25		Също от 3001 до 4000	13.03-07.04	200			22
26		Също от 4001 до 5000	07.04-05.05	200			28
27		Също от 5001 до 6000	05.05-28.05	200			29
28		Също от 6001 до 7000	29.05-25.06	202			30
29		Също от 7001 до 8000	25.06-27.07	202			110
30		Също от 8001 до 9000	27.07-01.09	200			111
31		Също от 9001 до 10000	01-09-09.10	200			112
32		Също от 10001 до 11000	09.10-12.11	200			149
33		Също от 11001 до 12000	12.11-11.12	200			150
34		Също от 12001 до 12478	11.12-31.12	200			151
34а		Дневник за заповеди <u>1988 г.</u>	08.01-30.12	100			152
35	КД-02	Документи за щатни, структурни и функционални промени	20.04. 17.11	8	П		90
36	КД-03	Заповеди на ръководството на М-вото, централни подразделения и началника на у-ние по личния състав	11.01 27.12.	189	П		15
37	КД-05	Планове (перспетивни, годишни и др.), доклади, анализи, статистически сведения за работа с кадрите	04.02- 20.12	20	П		81



№ 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
38	КД-07	Доклади, специални съобщения и преписки на отд. "Кадри" за дисциплината и дисциплинарната практика	06.01 20.12	247	П		18
39.	ДД-01	Доклад и протоколи от годишни проверки на деловодството	28.03. 28.03	2	10		24
40.	ДД-03	Протоколи за унищожаване на секретни документи, бележници, печати, щемпли, предаване и приемане на отделни документи	15.01- 16.12.	82	10		25
41.	ДС-01	Планове, доклади, обзори справки и др. за работата на отделите и отделенията, протоколи за проведени служебни съвещания и документи към тях	05.01 09.12	183	П		27
42	НМ-02	Планове, доклади, обзори, справки и др. за работата на отделите и отделенията, протоколи за проведени служебни съвещания и документите към тях.	07.01- 02.11	100	П		44
43	ПО-02	Планове, доклади, обзори, разбори, анализи, справки и протоколи от съвещания иматериалите към тях.	15.01 09.11	69	П		106
44.	ТД-09	Документи на медицинската служба (годишен и шестмесечен отчет-образец, лечебен план, сведение за заболяванията и др.	07.01 13.01	6	20		97



О П И С № 20

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

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
45.		Входящ дневник от 1 до 1000	04.01 - 18.02	207	10		1
46.		Също от 1001 до 2000	18.02-06.04	200	10		2
47.		Също от 2001 до 3000	06.04-25.05	200	10		6
48.		Също от 3001 до 4000	25.05-14.07	202	10		70
49.		Също от 4001 до 5000	14.07-19.09	202	10		71
50.		Също от 5001 до 6000	20.09-16.11	198	10		72
51.		Също от 6001 до 6920	16.11-30.12	204	10		107
52.		Регистрационен дневник от 1 до 1000	01.01. 02.02.	200	10		3
53.		Също от 1001 до 2000	02.02-01.03	200	10		4
54.		Също от 2001 до 3000	01.03-04.04	200			5
55.		Също от 3001 до 4000	04.04-09.05	200			73
56.		Също от 4001 до 5000	09.05-10.06	200			74
57.		Също от 5001 до 6000	10.06-13.07	200			75
58.		Също от 6001 до 7000	13.07-18.08	200			76
59.		Също от 7001 до 8000	18.08-03.10	200			77
60.		Също от 8001 до 9000	03.10-09.11	200			108
61.		Също от 9001 до 10000	09.11-08.12	200			109
62.		Също от 10000 до 10624	08.12-30-12	200			110
63.		Дневник за заповеди	06.01-27.12	100	10		111



№ 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
		<u>1989 г.</u>					
64	КД-01	Щат	26.01.-30.12	73	П		36
65	КД-03	Заповеди на ръководството на министерството, централни поделения и началника на управлението по личния състав	22.02-06.12.	306	П		38
66	КД-03	Също II том	02.02.-28-12	186	П		84
67	КД-05	Планове (перспективни, годишни и др.) доклади, анализи, статистически сведения за работа с кадрите	21.03-31.12	24	П		85
68	КД-07	Доклади, специални съобщения и преписки на отд. "Кадри" за дисциплината и дисциплинарната практика	12.01-30.12	68	П		41
69	ДД-03	Протоколи за унищожаване на секретни документи, бележници, печати, щемпли, предаване и приемане на отделни документи	04.01-30.12.	157	10		87
70	ДС-01	Планове, доклади, обзори справки и др. за работата на отделите и отделенията, протоколи за проведени служебни съвещания и документите към тях	06.01-30.12.	107	П		86
71	НМ-02	Планове, доклади, обзори справки и др. за работата на отделите и отделенията, протоколи за проведени служебни съвещания и документите към тях.	06.01-30.12.	157	П		73



О П И С № 20 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
72	ФД-02	Финансов план и преписки	03.01 30.12	27	10ЕК		32
73		Входящ дневник от 1 до 1000	02.01 24.02	200	10		3
74		Също от 1001 до 2000	27.02-20.04	200	10		4
75		Също от 2001 до 3000	21.04-19.06	196	10		5
76		Също от 3001 до 4000	19.06-14.08	200	10		6
77		Също от 4001 до 5000	14.08-26.10	202	10		14
78		Също от 5001 до 5739	27.10-29.12	200	10		15
79		Регистрационен дневник от 1 до 1000	02.01 09.02	200	10		7
80		Също от 1001 до 2000	09.02-13.03	206	10		8
81		Също от 2001 до 2995	13.03-04.04	200	10		9
82		Също от 2995 до 4000	05.04-04.05	200	10		10
83		Също от 4001 до 5000	04.05-01.06	200	10		11
84		Също от 5001 до 6000	01.06-30.06	200	10		12
85		Също от 6001 до 7000	30.06-01.08	200	10		16
86		Също от 7001 до 8000	01.08-12.09	200	10		17
87		Също от 8001 до 9000	12.09-17.10	200	10		18
88		Също от 9001 до 10000	17.10-24.11	240	10		20
89		Също от 10001 до 10707	24.11-31.12	200	10		21
90		Дневник за завеждане на заповеди	11.01 28.12.	100	10		13