



ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН „ЮЖЕН“

УТВЪРДИЛ:/п/.....

БОРИСЛАВ ИНЧЕВ
КМЕТ НА РАЙОН „ЮЖЕН“

Съгласно Заповед № 752/30.12.2015 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В РАЙОН „ЮЖЕН“ - ОБЩИНА ПЛОВДИВ

І. ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са изготвени въз основа изискванията на общото и специално законодателство в Република България и имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на регистрационните операции.

Чл.2. Предмет на настоящите правила е работата по регистрацията, движението и съхранението на входяща, изходяща и вътрешна документация в район „Южен” - община Пловдив чрез административно-информационната система (АИС).

Чл.3. Разпоредбите на настоящия документ се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителна, технологична и кадрова документация.

Чл.4. (1) За сигнали и предложения на граждани, юридически лица и организации, за слабости, пропуски, несъответствия, корупция и измами, подадени до район „Южен” - община Пловдив, се прилага Работна инструкция РИ 03 08-01-01 – „Регистриране и докладване на предложения и сигнали за слабости, корупция и измами“ – версия 2.2, утвърдена със заповед № 644/26.11.2015 г. на Кмета на район „Южен”.

(2) За заявленията за достъп до обществена информация се води регистър и се прилагат правилата на Работна инструкция РИ 04-02-01, версия 2.1 – „Достъп до обществена информация“, утвърдена със заповед № 669/03.12.2015 г. на Кмета на район „Южен”.

Чл.5. Съхранението на документите е децентрализирано. Структурните звена сами съхраняват цялата своя изпълнена документация. В звена “Човешки ресурси”, ГРАО, „Стопански дейности“, „Счетоводство“ и ОМП, съществува и вътрешна регистратура съобразена с технологията и спецификата на работа в тези звена.

Чл.6. Комплексната дейност по регистрацията на документи се състои от:

1. регистрацията и движение на всички документи чрез АИС;
2. регистрацията и контрол по изпълнение на поставените задачи чрез АИС;
3. приключване, научно-техническа обработка и съхранение на документните материали (на хартиен и електронен носител).

Чл.7. Дейността по регистрацията на документи в район „Южен” - община Пловдив работи с база данни, въведени, контролирани и поддържани с помощта на административно-информационна система (АИС), която осигурява на всички служители едновременен достъп до необходимата им информация посредством локална мрежа – сканиране/прикачване на входящи, изходящи, междинни и вътрешните документи, обработвани в район „Южен” - община Пловдив.

Чл.8. Дейността по регистрацията в АИС се осъществява от упълномощени служители на районната администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

Чл.9. (1) Отговорност за нормалното протичане на дейността за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител носят всички ръководители и служители на район „Южен” - община Пловдив.

(2) Ръководството и контролът за осигуряване на жизнения цикъл на електронното управление за предоставяне на услуги, в т. ч. и на комплексни административни услуги се осъществява от Секретаря на район „Южен” - община Пловдив.

Чл.10. Със заповед на кмета на район „Южен” - община Пловдив се създава експертна комисия (ЕК) по класифициране и експертиза на документите в район „Южен“.

II. ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.11. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на точността на доставките и тяхната комплектност и читаемост;
3. регистриране в АИС на всички подадени до администрацията на район „Южен” документи и записване на необходимите данни;
4. записване на входящ номер, дата, имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
3. разпределение на документите по компетентност, съобразно темите, които касаят и съгласно отразената информация в АИС;
5. предаване на документите на съответните ръководители се осъществява чрез поставяне в адресираните до тях клетки или веднага при такава необходимост;
6. служебната документация от районната администрация се предава ежедневно чрез куриери и се описва в специален дневник, когато документите са на хартиен носител;
7. получените факсове и материали получени по електронната поща се регистрират веднага и се предават незабавно до съответния ръководител.
8. Искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице, по електронен път /за въведените електронни услуги/, чрез лицензиран пощенски оператор или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

(2) При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:

1. входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на заклет преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, а при налични и e-mail, факс. Входящи документи ведно с приложенията задължително се сканират. Изключения за сканиране се правят при проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и прономеровани документи, документи на паус и др., за които наличната техника не е съвместима;
2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК.
3. при подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;
4. при подаване на искане, по което район „Южен” - община Пловдив не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В регистратурата преписката приключва с изпращането на ѝ по компетентност.
5. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане /задача/, което сам или упълномощен от неговото ресорно звено служител изготвя, регистрира и насочва по компетентност в АИС;
6. преди да се входира документът, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител и във връзка със същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в АИС, като новото искане се свързва с предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане;
7. служителите в регистратурата са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания.
8. вътрешна кореспонденция – всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвят и регистрират лично. Насочват се до съответния служител чрез АИС като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура. Служителят, стартирал вътрешния документ следи за

движението му и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в АИС;

9. исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат с подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого и какво е поискано, срок за представяне, както и приключването ѝ в АИС с бележка по изпълнението;
10. регистратурата не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията, но изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи, а именно, че до неотстраняване на неточностите, по административната преписка няма да бъде осъществявана процедура. Отразява се в АИС и записът се приключва до настъпване на нови обстоятелства;

(3) Общи правила.

1. при приемане на входящата поща служителите от регистратурата са длъжни да проверяват точността на адреса на доставката; състоянието на пликовете; комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва незабавно да се сезира прекия ръководител;
2. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;
3. неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната;
4. когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато между датата върху клеймото и датата на получаване и завеждане в деловодството има съществена разлика (над пет работни дни), пликовете се запазват и се прилагат към основния документ;
5. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на вискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. не подлежат на регистрация периодични издания, покани, фактури, документи с бележка "лично" и др. Същите се предават по предназначение;
7. не подлежат на регистрация анонимни документи, а така също и нечитаеми;
8. всички останали документи се регистрират в АИС;
9. в АИС се регистрират всички **заповеди**, издавани от кмета на район „Южен“ с регистрационен индекс **РОА**, с цифра отпред за съответната година, (46-РОА-.....- за 2016 г., 47-РОА-.... за 2017 г. и т. н.) като задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили, съгласували заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Отразява се и дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на зам.-кмет и секретар се упражнява лично от кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на други служители, се осъществява от ресорния ръководител.
10. редът за връчване на всяка заповед става, като първо се регистрира в АИС, изпраща се чрез АИС в община Пловдив и се насочва към отговорните служители по изпълнението, както и до изготвилите и съгласувалия заповедта. На заинтересованите лица извън район „Южен“, заповедта се връчва с писмо, придружено с обратна разписка.
11. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. под. на комисии, назначени със заповед на Кмета на район „Южен“ - община Пловдив, задължително се предоставят от изготвилите ги служител (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед.
12. регистриране **на договори** в АИС се извършва с регистрационен индекс **РДГ**, с цифра отпред за съответната година, (46-РДГ-.....- за 2016 г., 47-РДГ-.... за 2017 г. и т. н.) и се описват в АИС, съгласно Указание по завеждането на договорите в АИС – „Регистриране на договорите в район „Южен“ - община Пловдив” - № 45-Z-1091/22.12.2015 г. Екземпляр от всеки договор, предвид предмета му, се насочва до гл. счетоводител на район „Южен“ или гл. счетоводител „Здравеопазване“.
13. в АИС се регистрират всички документи за участие в процедури по **Закона за обществените поръчки /ЗОП/** и последващи от тях документи с регистрационен индекс **РОП**, /с цифра отпред за съответната година, (46-РОП-.....- за 2016 г., 47-РОП-.... за 2017 г. и т. н.) и се описват в АИС.
14. **Заповед за командировка** се попълва в един екземпляр. След като е подписана от Кмета на район „Южен“ и подпечатана, се предава в деловодството /регистратурата/. Поставя се изх. № и дата, описва се подробно и се регистрира в АИС с регистрационен индекс **КОМ**, с цифра отпред за съответната година, (46-КОМ-.....- за 2016 г., 47-КОМ-.... за 2017 г. и т. н.). Съответно се и сканира.

15. След поставена резолюция на входящите документи от кмета на район „Южен“, главен експерт „ВО и К“ насочва документа в АИС към отговорния или отговорните служители и отразява текста на резолюцията. След това се предават в деловодството /регистратурата/ за разпределяне до съответните служители в определените за целта места /хоризонтални поставки/.

(4) Изходящата кореспонденция до институции се подписва от висшия ръководител - кмет, зам.-кмет, секретар, резолирал първоначално съответния входящ документ, а изходящите писма до други потребители се подписват от ръководителя, положил първата резолюция на съответния входящ документ.

(5) Заповедите се подписват от Кмет, юриконсулт, друг ресорен ръководител и изготвилият заповедта служител, като при парични престации се подписва за съгласувал и гл. счетоводител.

Чл.12. (1) Текуща обработка.

1. в регистратурата се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепят като прикачен файл към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител.
2. с АИС, се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите, нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки.
3. служителят, обработил документите по т.2, ги насочва към изпълнителя/те чрез АИС;

(2) Контрол на документите. Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ, съгласно изискванията на Инструкцията за оформяне на кореспонденция;
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ;

(3) Извеждане на документите.

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал.2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството и се връща за коригиране или допълване.
2. отразяване в АИС и поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на инициращия документ, изходящият номер се свързва с входящия;
3. всички изходящи документи, ведно с приложенията се сканират в АИС.
4. изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедираат незабавно (в деня на извеждането или не по-късно от следващия работен ден).
5. цялата изходяща кореспонденция се описва от куриер по номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;
6. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта и съответно се експедира;

(4) Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

(5) Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран. Срокът изтича в последния му ден /включително/. В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брой, а изтича в първия присъствен ден след него.

(6) Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до 12.00 ч. на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа до отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се определя нов срок за изпълнение.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място. Отговорът, съгласуван с всички, определени в резолюцията служители, се подписва от ръководителя, положил първата резолюция.

III. ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ МЕЖДУ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ПЛОВДИВ И РАЙОН „ЮЖЕН” - ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Чл.13. За изпълнение на решенията на Общински съвет-Пловдив се осъществява следната процедура:

1. Регистриране и сканиране на получените контролни карти и насочване, съгласно резолюцията на Кмета на район „Южен” чрез административно-информационната система (АИС) и на хартиен носител до посочения/ите подизпълнител/и.

2. След изпълнение на решението /изготвен отговор/ в тридневен срок, контролната карта с приложени актове по изпълнението се извежда с Изх. №..., дата и се изпраща до главен експерт КАО на община Пловдив, посочен в контролната карта.

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ**

Чл.14. Запазване и архивиране на документите.

- (1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:
 1. приемане на служебни документи за научно-техническа обработка и текущо съхранение;
 2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
 3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на район „Южен” – община Пловдив;
 4. участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.
- (2) Копия от документите на район „Южен” - община Пловдив се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: наименование на структурната част, име и фамилия на служителя, “Вярно с оригинала”, дата и печат, който не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в район „Южен” - община Пловдив, се заверяват „Вярно с представеното в район „Южен” - община Пловдив копие”, име и фамилия на служителя, дата и печат, който не засяга текста.
- (3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение в район „Южен”, съгласно чл. 5 от настоящите Вътрешни правила.
- (4) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемо-предавателни протоколи в архивните помещения на администрацията, съгласно чл. 5 от настоящите Вътрешни правила чрез класиране в съответствие с номенклатура на делата.
- (5) Заповеди, договори, решения, разрешителни, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им за всяка календарна година със съответния индекс.
- (6) Служебната документация и приключените дела в район „Южен” - община Пловдив се съхраняват по дирекции, отдели и административни звена, съгласно Номенклатура на делата.
- (7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпореденията на Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

V. ГЛАВА ПЕТА **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЕЧАТИ**

Чл.15. Използване и съхранение на печати.

- (1) Печатите се описват в „Регистър на печатите“ и се предоставят за ползване към съответното функционално звено на служител срещу подпис. Регистърът се съхранява в звено „Човешки ресурси“.
- (2) Преди подпечатване на документите, служителят, полагащ печата е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.
- (3) Удостоверяването на идентичността на подписите на ръководния състав в общината, се осъществява чрез Спесимен на подписите на ръководния състав в район „Южен” - община Пловдив.
- (4) С печат “КМЕТ” се подпечатват само документи, подписани от кмета и в случаите на отсъствие на титуляря, при издадена заповед за заместване.
- (5) С печат “АДМИНИСТРАЦИЯ“ се подпечатват документи, подписани от заместник кмет, секретар и директор дирекция.
- (6) От всички останали административни звена се ползват съответните печати, регистрирани в „Регистър на печатите“.
- (7) Изнасянето на печати от деловодството и службите, не се разрешава, а при неотложна необходимост по преценка на ресорния ръководител се изнасят, като това се отбелязва в индивидуален протокол за всеки конкретен случай. Този протокол се регистрира в АИС.
- (8) За заверка на документи към всяко функционално административно звено се предоставя печат с наименование на структурната част и „Вярно с оригинала!“.

VI. ГЛАВА ШЕСТА **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл.16. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите и Закона за националния архивен фонд.

Чл.17. Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно отсъствие същите се резолират от

заместващия ги служител, който задължително докладва на ресорния ръководител при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

Чл.18. В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

Чл. 19. За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от регистрираните документи, като осигурят своевременното им отчитане;
3. в случай на отсъствия да се определят чрез регистриране в АИС заместници;
4. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;
6. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
7. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, същият докладва на прекия си ръководител за текущите задачи и сроковете за изпълнението им, като при необходимост прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител. При редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят приключва възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

Чл. 20. За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да приемат и предават служебната документация само след регистрация в АИС, т.е. да не работят с нерегистрирани в АИС документи;

2. да връщат незабавно в регистратурата погрешно насочена и не описана служебна документация;

3. всички входящи и изходящи документи ведно с приложенията задължително се сканират, а вътрешните/междинни такива се прикрепят като прикачен файл към съответния номер в административно-информационната система;

4. да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/правоспособен юрист/ проекти за нормативни актове, договори, заповеди и отговори на сигнали и предложения.

5. изходящите документи да се съставят в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора.

21. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите вътрешни правила, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите и действащите нормативни актове, отнасящи се до архивното дело.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител са разработени на основание чл.2 ал.1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите в съответствие с чл. 13а от АПК.

§2 Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност по реда на утвърждаването им от Кмета на район „Южен” - община Пловдив.

§3. Разпоредбите на настоящите вътрешни правила са задължителни за спазване от всички служители на район „Южен” - община Пловдив.

§4. Звено „Човешки ресурси” да запознават новопостъпилите служители с изискванията на настоящите правила, като задължението за спазването им, да се удостоверява с подпис;

§5. Влизат в сила от първия работен ден на 2016 г.

§6. Контрол по изпълнение на се възлага на Секретаря на район „Южен” - община Пловдив.

Съгласували:

РОСИЦА ТЕМЕНУГОВА/п....

Секретар на район „Южен“

ВАСИЛКА МИНЕВА/п....

Директор дирекция ПАИОЧРК

Изготвил:

СЕВДАЛИНА ЦВЕТКОВА/п....

Гл. юрисконсулт

**Приложения към ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪТРЕШНИЯ
ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В
РАЙОН „ЮЖЕН“ - ОБЩИНА ПЛОВДИВ:**

1. У К А З А Н И Е по завеждането на договорите в АИС – „Регистриране на договорите в район „Южен” - община Пловдив” № 45-Z-1091/22.12.2015 г.;

2. Регистрационни индекси, класове, видове документи за ползване и работа в АКСТЪР – ОФИС за 2016 г. - № 45-Z-1092/22.12.2015 г.;

*Забележка: За всяка следваща година, цифрата пред индекса следва да се променя възходящо.

3. Примерен приемо – предавателен протокол за предоставяне/изнасяне на печат № 45-Z-1093/22.12.2015 г.;

4.Спесимен на подписите на ръководния състав на район „Южен“ - № 45-Z-1069/15.12.2015 г.