

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

ОДОБРЯВАМ,
ТУ - ГАБРОВО
РЕКТОР: /П/
/проф. д-р инж. И. Железаров/

Дата: 10.05.2021 г.

УТВЪРЖДАВАМ,
ДЪРЖАВЕН АРХИВ – ЛОВЕЧ
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ: /П/
/Павлина Петрова/

Дата: 26.05.2021 г.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ - ЛОВЕЧ

2021 г.

УКАЗАНИЕ

за прилагане на Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на Технически колеж - Ловеч

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатурата на делата е изготвена в съответствие със Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ, ДВ бр. 57 от 13.07.2007 г., изм. ДВ бр. 17 от 26.02.2019 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции (ДВ бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ бр. 8 от 27.01.2012 г.). Тя има за цел правилното систематизиране и организиране на документите на Технически колеж – Ловеч (ТК-Ловеч) в дела, правилното определяне на ценността и унифицирането на сроковете за съхранението на документите.

Класифицирането и срокът за запазване на делата с документи, както и техните заглавия са съобразени с дейността на ТК-Ловеч, регламентирана в Закона за висшето образование (ДВ бр. 112 от 27.12.1995 г., изм. ДВ бр. 17 от 25.02.2020 г.) и с Правилника за дейността на Технически университет – Габрово (ТУ-Габрово) и ТК-Ловеч.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на функционален принцип. Използваният принцип позволява структурните промени да не влияят на систематизацията на делата и да не се налага честото внасяне на промени във вече утвърдената номенклатура. Разделите на класификационната схема са съобразени с дейността на ТК-Ловеч.

III. СРОК ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Сроковете за запазване на делата се определят от ценността на документите, включени в тях. В зависимост от сроковете за запазване, делата биват:

1. ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ ("П") - дела с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението. Тези дела след изтичане на срока, определен от чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ (20 години) и извършването на експертиза се предават за постоянно запазване в Държавен архив – Ловеч (ДА-Ловеч). Изключение правят онези, за които в графа „Забележка”, е означено „На съхранение в ТК-Ловеч”.

2. С ОПРЕДЕЛЕН СРОК НА ЗАПАЗВАНЕ И ЗНАК „ЕК” (Експертна комисия) - дела, в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателното определяне на историческото им значение.

3. ЗА ДЪЛГОСРОЧНО ЗАПАЗВАНЕ - дела, които имат дългосрочно справочно значение за функциите на ТК-Ловеч или уреждат трудово-правни и служебни отношения. Тези дела са с нормативен срок на запазване 20 и 50 години. След изтичане на определените срокове за съхранение в организацията, посочени със закон, Държавна агенция „Архиви” определя тяхното историческо значение.

4. С КРАТЪК СРОК НА ЗАПАЗВАНЕ - дела с временно-оперативно значение. След изтичане на определените срокове за съхранение документите подлежат на унищожаване след експертиза.

IV. ИНДЕКС НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност с документите и тяхното правилно класиране в дела е определено обозначение (индекс), който индивидуализира даденото дело. В настоящата номенклатура се използват буквено-цифрови индекси със следната структура:

- буквен индекс, обозначаващ раздела от номенклатурата, отнасящ се за определена дейност и цифров индекс, обозначаващ поредния номер на делото в съответния раздел;
- когато в раздела има подраздели, с буквен индекс се обозначава разделът, с цифров индекс - подразделът и със следващ цифров индекс - поредният номер на делото в съответния подраздел.

V. НАЧИН НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

В номенклатурата на делата са включени всички явни документи, образувани в резултат от дейността на ТК-Ловеч.

В началото на всяка календарна година във всички структурни звена се откриват и надписват толкова дела със съответните индекси, колкото са предвидени в номенклатурата.

Делата се формират в процеса на работа, като документите се отнасят към едно дело след приключване на оперативната работа в рамките на една календарна година.

Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок на съхранение, чийто брой не надвишава 250 листа. Ако документите са повече, под същия номер се формира друго дело /том/.

В едно дело не могат да се поместват документи с различен срок на запазване. В делото преписките и документите в тях се подреждат в хронологична последователност, като най-отгоре се поставя инициативния документ. Приложенията, ако има такива, придружават непосредствено документите, към които се отнасят.

След приключване на делото на корицата му се отбелязва наименованието на основното или структурното звено, индексът по номенклатурата и началната и крайна дата на документите в него.

Ректорът на ТУ-Габрово отговаря за правилното прилагане на утвърдената номенклатура на делата, включително и за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документите, научно-техническата им обработка и предаването им в ДА-Ловеч /чл. 41, ал. 1 от ЗНАФ/.

VI. МЯСТО И НАЧИН НА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Редът за регистрация, отчетност, съхраняване и използване на делата се определя от Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденския архив на ТК-Ловеч.

Номенклатурата на делата е отворена система. В случай, че през годината се създадат документи, които налагат разкриването на ново дело, това се извършва текущо. В края на календарната година, при необходимост, номенклатурата се актуализира, като за целта се изготвя мотивирано предложение до ДА-Ловеч.

Методическото ръководство и контролът по прилагането на номенклатурата се извършва от ДА-Ловеч.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

НЕ СЕ ДОПУСКА УНИЩОЖАВАНЕТО НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ БЕЗ АКТ ЗА УНИЩОЖАВАНЕ, УТВЪРДЕН ОТ РЕКТОРА НА ТУ-ГАБРОВО И БЕЗ ПИСМЕНОТО РАЗРЕШЕНИЕ НА ДЪРЖАВЕН АРХИВ – ЛОВЕЧ.

Лицата, виновни за незаконното унищожаване или повреждане на документални материали, се подвеждат под отговорност по чл. 97 и чл. 98 от ЗНАФ, ако не подлежат на по-тежко наказание.

Утвърдената Номенклатурата на делата със срокове на запазване на ТК-Ловеч съгласно чл. 37, ал. 3 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции се внедрява от 01.07.2021 г.

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ЕДСД	Единна държавна система за деловодство
ДА	Държавен архив
ЕК	Експертна комисия
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
КД	Катедрена дейност
КУТ	Комитет по условията на труда
ЛПС	Лични предпазни средства
ОКС	Образователна квалификационна степен
ТУ-Габрово	Технически университет – Габрово
ТК-Ловеч	Технически колеж – Ловеч

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатура	Страница
РД	Ръководна дейност	7
УД	Учебна дейност	8
КД	Катедрена дейност	9
- 01	<i>КД на катедра „Машиностроене, компютърни системи и електротехника“</i>	9
АС	Административно - стопанска дейност	10
ДА	Деловодна дейност и архив	11
БД	Библиотечна дейност	12
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност	13-14

I. РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
РД - 01	Закони, укази, постановления и др., свързани с дейността на ТК-Ловеч	П	
РД – 02	Кореспонденция с висшестоящи организации, министерства и ведомства по дейността на ТК-Ловеч	10ЕК	
РД – 03	Протоколи и материали от заседанията на Общото събрание на Технически колеж – Ловеч	П	
РД – 04	Протоколи и материали от заседанията на Съвета на колежа	П	
РД – 05	Протоколи и материали от заседанията на Директорски съвет	П	
РД – 06	Заповеди за командировки в страната	5	
РД – 07	Материали от юбилейни чествания, конференции и др.	П	включително снимки, CD, DVD

II. УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
УД – 01	Протоколни книги от дипломни защиты	50	
УД – 02	Изпитни протоколи	50	
УД – 03	Протоколи от кандидатстудентски изпити	2	
УД – 04	Учебни програми	П	
УД – 05	Учебни планове и квалификационни характеристики	П	
УД – 06	Планирано учебно натоварване - Форма 2	10	
УД – 07	Учебно натоварване - Форма 4	П	
УД – 08	Главни книги	П	на съхранение в ТК-Ловеч
УД – 09	Регистрационни книги	П	на съхранение в ТК-Ловеч
УД – 10	Досиета на студенти	П	на съхранение в ТК-Ловеч
УД – 11	Разписи по семестри за обучението на студентите - редовна форма ОКС „проф. бакалавър”	5	
УД – 12	Уверения, издадени на студенти	2	
УД – 13	Кандидатстудентски писмени работи	2	
УД – 14	Заявления на кандидат - студенти	2	

III. КАТЕДРЕНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
КД – XX – 01	Протоколи от заседания на катедрени съвети	П	
КД – XX – 02	Картони на дипломирани студенти	20ЕК	
КД – XX – 03	Регистрационна книга за дипломанти	П	на съхранение в ТК-Ловеч
КД – XX – 04	Дипломни работи	5	
КД – XX – 05	Отчетни материали за атестиране	10ЕК	
КД – XX – 06	График за седмична заетост на преподавателите	2	

Забележка: Индексът XX се попълва в съответствие с класификационната схема.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
АС – 01	Досиета по поддържане на машини и съоръжения, намиращи се в сградите на ТК-Ловеч	II	на съхранение в ТК-Ловеч

V. ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И АРХИВ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ДА – 01	Доклади за командировки в страната	5	
ДА – 02	Дневник за регистрация на командировки в страната	5	след приключване
ДА – 03	Дневник ЕДСД за регистрация на изходяща, входяща и вътрешна кореспонденция	5	след приключване
ДА – 04	Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на ТК-Ловеч	20	след отмяна
ДА – 05	Протоколи на Постоянно действаща ЕК, исторически справки, описи и разписки за предаване на архивни документи за държавно съхранение в ДА-Ловеч	П	на съхранение в ТК-Ловеч
ДА – 06	Протоколи за предаване на документи в Учрежденския архив на ТК-Ловеч	П	на съхранение в ТК-Ловеч
ДА – 07	Регистър на постъпленията	П	на съхранение в ТК-Ловеч
ДА – 08	Актове за унищожаване на документи	П	на съхранение в ТК-Ловеч
ДА – 09	Дневник за ползване на документи в Учрежденския архив на ТК-Ловеч	П	на съхранение в ТК-Ловеч

VI. БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
БД – 01	Инвентарни книги	П	на съхранение в библиотеката
БД – 02	Съпроводителни документи за постъпилите библиотечни единици	П	на съхранение в библиотеката
БД – 03	Актове за отчисляване от библиотечния фонд	П	на съхранение в библиотеката
БД – 04	Кореспонденция по библиотечната дейност	10ЕК	

**VII. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И
ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ**

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ЗБУТ - 01	Инструкции за безопасна работа с машини, съоръжения и по работни места	5	след актуализация
ЗБУТ – 02	Протоколи и разпореждания от проверки на контролните органи по ЗБУТ	10ЕК	
ЗБУТ – 03	Регистър на трудовите злополуки	50	
ЗБУТ – 04	Досиета на трудовите злополуки	5	
ЗБУТ – 05	Книги за начален инструктаж по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана	5	след попълване
ЗБУТ – 06	Книги за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана	5	след попълване
ЗБУТ – 07	Анализ и оценка на здравното състояние на работещите	5	
ЗБУТ – 08	Документация по оценка на риска, протоколи от измервания на факторите на работната среда, програма за управление на риска	5	след актуализация
ЗБУТ – 09	Протоколи от измервания по електробезопасност	5	след извършване на нови измервания
ЗБУТ – 10	Планове, схеми за евакуация, заповеди и др., регламентирани от действащата нормативна уредба, свързани с пожарната безопасност	5	след актуализация
ЗБУТ – 11	Заповеди за обучение и удостоверения на членове на КУТ	5	
ЗБУТ – 12	Списъци за осигурени и полагащи се безплатно работно облекло и ЛПС	3	след получаване на нови

ЗБУТ - 13	Кореспонденция с компетентните ведомства по въпроси, свързани със здравословните и безопасни условия на труд и пожарната безопасност	10ЕК	
-----------	--	------	--

ЕКСПЕРНА КОМИСИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/

инж. Валери Димитров – началник АСД

ЧЛЕНОВЕ:

1. /П/

инж. Антоанета Дикова – инспектор УД

2. /П/

инж. Теменуга Пенкова – зав. адм. служба опер. обл. колеж

3. /П/

Дора Вълева – касиер, счетоводител

4. /П/

Петя Петкова – домакин-сграда