

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

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

Дата: 24.11.2020 г.

УТВЪРЖДАВАМ,
ДЪРЖАВЕН АРХИВ - ГАБРОВО
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ: /П/
/Цветомира Койчева/

Дата: 04.12.2020 г.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

2020 г.
Габрово

УКАЗАНИЕ

за прилагане на Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на Технически университет - Габрово

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 университет – Габрово (ТУ-Габрово) 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 основните и структурните звена на ТУ-Габрово, 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 ТУ-Габрово (приет на 16.01.1997 г. от Общото събрание на ТУ-Габрово, последно изм. на 30.07.2020 г.).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на структурно - 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 ТУ-Габрово.

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” - Габрово. Изключение правят онези, за които в графа „Забележка”, е означено „На съхранение в ТУ-Габрово”.

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 ТУ-Габрово или уреждат трудово-правни и служебни отношения. Тези дела са с нормативен срок на запазване 50, 75, 100, 130 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 на операциите, свързани с тяхното правилно класиране в дела, за всяко дело е определено обозначение (индекс), което 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 с 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 ТУ-Габрово.

В началото на всяка календарна година във всички основни и 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 деловодно 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 „Държавен архив” - Габрово /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 Технически университет – Габрово.

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 „Държавен архив” - Габрово.

Методическото ръководство и контролът по прилагането на номенклатурата се извършва от „Държавен архив” - Габрово.

VII. ЗАКЛЮЧИЕЛНИ 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 - ГАБРОВО.

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.

Номенклатурата на делата, образувани в ТУ-Габрово, влиза в сила след утвърждаването ѝ от Ръководителя на „Държавен архив” - Габрово.

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АИУТ	Автоматика, информационна и управляваща техника
ДВФК	Държавен вътрешен финансов контрол
ДДС	Данък добавена стойност
ДЕСО	Департамент езиково и специализирано обучение
Е	Електроника
ЕДК	Електронни дебитни карти
ЕК	Експертна комисия
ЕСЕО	Електроснабдяване и електрообзавеждане
ЕТ	Енергийна техника
ЗКПО	Закон за корпоративно подоходно облагане
ЗМТД	Закон за местни данъци и такси
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
ИДТТ	Индустриален дизайн и текстилна техника
КД	Катедрена дейност
КСТ	Компютърни системи и технологии
КТ	Кодекс на труда
КТТ	Комуникационна техника и технологии
ЛПС	Лични предпазни средства
МИПН	Математика, информатика и приложни науки
МОН	Министерство на образованието и науката
МПС	Моторно превозно средство
МТТ	Машиностроителна техника и технологии
МУ	Машиностроене и уредостроене
НАП	Национална агенция по приходите
НЕЛК	Национална експертна лекарска комисия
НИ	Научни изследвания
НИР	Научно изследователска работа
ОЕЕ	Основи на електротехниката и електроенергетиката
ОКС	Образователна квалификационна степен
ПМС	Постановление на Министерски съвет
РЗ	Работна заплата
РУСО	Районно управление „Социално осигуряване”
СП	Сметна палата
ССН	Социални и стопански науки
СУК	Система за управление на качеството
СФУК	Система за финансово управление и контрол
ТЕЛК	Трудово-експертна лекарска комисия
ТМ	Техническа механика
ТУ-Габрово	Технически университет – Габрово
УК 6	Учебен корпус № 6
ФЕЕ	Факултет „Електротехника и електроника”
ФМУ	Факултет „Машиностроене и уредостроене”
ФС	Факултет „Стопански”
ЦПО	Център за Професионално обучение
ЦСДК	Център за Следдипломна квалификация

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатура	Страница
РД	Ръководна дейност	8
КН	Контролна дейност	9
ПД	Правна дейност	10
УД	Учебна дейност	11
ФД	Факултетна дейност	12
- 01	<i>Факултетна дейност на ФЕЕ</i>	12
- 02	<i>Факултетна дейност на ФМУ</i>	12
- 03	<i>Факултетна дейност на ФС</i>	12
ДЕСО	Департамент за езиково и специализирано обучение	13
КД	Катедрена дейност	14
- 01	<i>КД на катедра АИУТ</i>	14
- 02	<i>КД на катедра Е</i>	14
- 03	<i>КД на катедра ЕСЕО</i>	14
- 04	<i>КД на катедра ЕТ</i>	14
- 05	<i>КД на катедра ИДТТ</i>	14
- 06	<i>КД на катедра КСТ</i>	14
- 07	<i>КД на катедра КТТ</i>	14
- 08	<i>КД на катедра Мениджмънт</i>	14
- 09	<i>КД на катедра МИПН</i>	14
- 10	<i>КД на катедра МТТ</i>	14
- 11	<i>КД на катедра МУ</i>	14
- 12	<i>КД на катедра ОЕЕ</i>	14
- 13	<i>КД на катедра ССН</i>	14
- 14	<i>КД на катедра ТМ</i>	14
НД	Научноизследователска дейност	15
ПК	Повишаване на квалификацията	17
- 01	<i>Следдипломна квалификация</i>	17
- 02	<i>Професионално обучение</i>	17
МС	Международно сътрудничество, проекти и мобилност	18

КП	Кадрови и научен потенциал	19
- 01	<i>Докторанти</i>	19
- 02	<i>Развитие на академичния състав</i>	19
ЧР	Човешки ресурси, труд и работна заплата	20
ФС	Финансово - счетоводна дейност	22
АС	Административно - стопанска дейност	24
БД	Библиотечна дейност	25
УА	Университетски архив	26
ДД	Деловодна дейност	27
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд. Пожарна безопасност	28
УЦ	Университетски центрове	30
- 01	<i>Център по качество на обучението</i>	30
- 02	<i>Университетски кариерен център</i>	30
СОС	Студентско общежитие и стол	31

I. РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
РД - 01	Закони, укази, постановления и др., свързани с дейността на ТУ-Габрово	П	
РД - 02	Наредби, правилници, заповеди и указания на висшестоящи институции, свързани с дейността на ТУ-Габрово	П	
РД - 03	Досие по акредитацията на ТУ-Габрово	П	
РД - 04	Вътрешни нормативни документи на ТУ-Габрово	П	съхраняват се в електронен вариант
РД - 05	Мандатни програми и отчети на ръководството	П	
РД - 06	Протоколи и материали от заседанията на Общото събрание на ТУ-Габрово	П	
РД - 07	Протоколи и материали от заседанията на Академичния съвет	П	
РД - 08	Протоколи и материали от заседанията на Ректорски съвет	П	
РД - 09	Протоколи и материали от заседанията на Контролен съвет	П	
РД - 10	Протоколи и материали от заседанията на Комисията за планиране и управление на бюджет и финанси (Стопански съвет)	П	
РД - 11	Заповеди на Ректора - административни	П	електронно копие се съхранява за срок от 20 години
РД - 12	Заповеди на Ректора - студенти	50	електронно копие се съхранява за срок от 20 години
РД - 13	Заповеди за командировки в страната	5	електронно копие се съхранява за срок от 20 години
РД - 14	Заповеди за командировки в чужбина	5	електронно копие се съхранява за срок от 20 години
РД - 15	Протоколи от заседанията на Етичната комисия	П	

II. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
КН - 01	Регистър на финансовия контролър	10	
КН - 02	Въпросник за състоянието на СФУК	10	
КН - 03	Доклади СФУК	10	
КН - 04	Регистър на рисковете	5	

III. ПРАВНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ПД - 01	Регистър договори	20	съхранява се електронно
ПД - 02	Договори с физически и юридически лица	5	след изтичане на договора
ПД - 03	Досиета на търгове	5	
ПД - 04	Досиета на обществени поръчки	5	след изтичане на договора или приключване на проекта с външно финансиране

IV. УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
УД - 01	Кандидатстудентски писмени работи	2	
УД - 02	Протоколи от кандидатстудентски изпити	2	
УД - 03	Списъци с резултати от изпитите по входящите номера	2	
УД - 04	Заявления на кандидат - студенти	2	
УД - 05	Образец № 1 по семестри за обучение на студенти - редовна форма ОКС „Бакалавър”	5	
УД - 06	Разписи по семестри за обучението на студентите - редовна форма ОКС „Бакалавър”	5	
УД - 07	Образец № 2 по семестри за обучение на студенти - задочна форма ОКС „Бакалавър”	5	
УД - 08	Разписи по семестри за обучението на студентите - задочна форма ОКС „Бакалавър”	5	
УД - 09	Планирано учебно натоварване - Форма 2	10	
УД - 10	Учебно натоварване - Форма 4	П	
УД - 11	Наднормени часове - Форма 4А	5	

V. ФАКУЛТЕТНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ФД - XX - 01	Учебни планове и квалификационни характеристики	П	
ФД - XX -02	Учебни програми	П	
ФД - XX -03	Главни книги	50	
ФД - XX -04	Регистрационни книги	50	
ФД - XX -05	Протоколни книги от дипломни защиты	50	
ФД - XX -06	Изпитни протоколи	50	
ФД - XX -07	Досиета на студенти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ФД - XX -08	Уверения, издадени на студенти	2	
ФД - XX - 09	Протоколи и материали от заседанията на Общото събрание на факултета	П	
ФД - XX -10	Протоколи и материали от заседанията на Факултетен съвет	П	
ФД - XX -11	Протоколи от заседания на Атестационната комисия	П	
ФД - XX -12	Атестационни листове	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ФД - XX - 13	Отчетни материали за атестиране	10ЕК	
ФД - XX - 14	Протоколи от заседания на комисията по учебната дейност и трансфер на кредити	10ЕК	
ФД - XX -15	Протоколи от заседания на комисията по научноизследователската дейност	10ЕК	
ФД - XX - 16	Досие по акредитация на професионални направления	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ФД - XX - 17	Досие по акредитация на докторски програми	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ФД - XX - 18	Заявления за протоколи	1	
ФД - XX - 19	Медицински бележки	1	

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

VI. ДЕПАРТАМЕНТ ЗА ЕЗИКОВО И СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ДЕСО - 01	Учебни планове	П	
ДЕСО - 02	Учебни програми	П	
ДЕСО - 03	Протоколи от заседания на ДЕСО	П	
ДЕСО - 04	Регистрационна книга за издадени удостоверения на завършилите специализантски курс в ДЕСО	50	
ДЕСО - 05	Изпитни протоколи	50	
ДЕСО - 06	Лични картони на обучаемите	20ЕК	
ДЕСО - 07	Регистрационна книга на подадени документи за допускане до участие в процедурата за придобиване на професионално-квалификационна степен и професионално-педагогическа специализация	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ДЕСО - 08	Регистрационна книга на допуснатите лица за придобиване на професионално-квалификационна степен и професионално-педагогическа специализация	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ДЕСО - 09	Регистрационна книга на издадени свидетелства за придобита професионално-квалификационна степен и професионално-педагогическа специализация	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ДЕСО - 10	Досиета на лицата във връзка с процедурата за придобиване на професионално-квалификационна степен и професионално-педагогическа специализация	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ДЕСО - 11	План-сметки за придобиване на професионално-квалификационна степен и професионално-педагогическа специализация	5	на съхранение в ТУ-Габрово
ДЕСО - 12	Дипломни работи на лицата придобили професионално-квалификационна степен и професионално-педагогическа специализация	5	

VII. КАТЕДРЕНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
КД - XX - 01	Протоколи от заседания на катедрени съвети	П	
КД - XX - 02	Протоколи от учебно-методични семинари	10ЕК	
КД - XX - 03	Разписи по семестри за обучението на студентите - редовна форма ОКС „Магистър”	5	
КД - XX - 04	Разписи по семестри за обучението на студентите - задочна форма ОКС „Магистър”	5	
КД - XX - 05	График за седмична заетост на преподавателите	2	
КД - XX - 06	Регистрационна книга за дипломанти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
КД - XX - 07	Дипломни работи	5	
КД - XX - 08	Картони на дипломирани студенти	20ЕК	

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

VIII. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
НД - 01	Заявки за проекти за НИ	5	
НД - 02	Регистър на договори по национални научноизследователски проекти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
НД - 03	Регистър на договори по научноизследователски проекти, финансирани по Наредба № 9	П	на съхранение в ТУ-Габрово
НД - 04	Регистър на договори от стопанска дейност	П	на съхранение в ТУ-Габрово
НД - 05	Договори за НИ, финансирани със средства от бюджета - Наредба № 9	20ЕК	
НД - 06	Договори, финансирани от фонд НИ	20ЕК	
НД - 07	Договори, финансирани от фирми	20ЕК	
НД - 08	Отчети по договори, финансирани от фирми	20ЕК	
НД - 09	Отчети по договори, финансирани по Наредба № 9	20ЕК	
НД - 10	Отчети по договори, финансирани от фонд НИ	20ЕК	
НД - 11	Рецензии на отчети по сключените договори	5	
НД - 12	Рецензии на заявки за финансиране на договори	5	
НД - 13	Изходяща и входяща кореспонденция по НИР	10ЕК	
НД - 14	Командировъчни заповеди и отчети, свързани с тях по НИР	5	
НД - 15	Първични и вторични документи, свързани с НИР	10	
НД - 16	Ведомости за заплати	50	
НД - 17	Финансови планове, свързани с договорите	5	
НД - 18	Годишни счетоводни отчети - баланси и статистически отчети	П	
НД - 19	Тримесечни счетоводни отчети	5	
НД - 20	Програми, покани, доклади и др. от проведени научни конференции	П	
НД - 21	Списание „Известия на Технически университет – Габрово”	П	

НД - 22	Дневник поръчки	2	
НД - 23	Издателски планове	10	
НД - 24	Приемо-предавателни протоколи за депозирани печатни произведения	20ЕК	
НД - 25	Щатни разписания	П	

IX. ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
	<i>ПК - 01 Следдипломна квалификация</i>		
ПК - 01 - 01	Главна книга на курсистите, завършили професионална квалификация в ЦСДК	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ПК - 01 - 02	Досиета на курсисти, обучавани в ЦСДК	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ПК - 01 - 03	План-сметки по курсове и договори с курсистите, обучавани в ЦСДК	5	
ПК - 01 - 04	Учебни планове и учебни програми по специалности и курсове	П	
ПК - 01 - 05	Дипломни работи на курсисти	5	
ПК - 01 - 06	Методически разработки за държавен практико-приложен изпит	2	
	<i>ПК - 02 Професионално обучение</i>		
ПК - 02 - 01	Главна книга на курсистите, завършили професионална квалификация в ЦПО	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ПК - 02 - 02	Досиета на курсисти, обучавани в ЦПО	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ПК - 02 - 03	План-сметки по курсове и договори с курсистите, обучавани в ЦПО	5	
ПК - 02 - 04	Учебни планове и учебни програми по специалности и курсове	П	

X. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО, ПРОЕКТИ И МОБИЛНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
МС - 01	Договори за пряко сътрудничество с чуждестранни университети	П	на съхранение в ТУ-Габрово
МС - 02	Работни програми и кореспонденция във връзка с международното сътрудничество	10ЕК	
МС - 03	Регистър на договори по международни изследователски и образователни програми и проекти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
МС - 04	Регистър на договори по национални образователни програми и проекти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
МС - 05	Досиета за командировка в чужбина	20ЕК	
МС - 06	Досиета на международни изследователски и образователни програми и проекти	20ЕК	
МС - 07	Досиета на национални образователни програми и проекти	20ЕК	
МС - 08	Сведения, информации и справки до МОН във връзка с международното сътрудничество	20ЕК	
МС - 09	Двустранни договори по програма „Еразъм”	10ЕК	след изтичане на договора
МС - 10	Досиета на приети чуждестранни студенти по програма „Еразъм”	10	
МС - 11	Досиета на изпратени български студенти по програма „Еразъм”	10	
МС - 12	Досиета за преподавателска мобилност	10	
МС - 13	Регистър за признаване на дипломи на студенти и докторанти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
МС - 14	Регистър на удостоверения на чуждестранни студенти - подготвителен курс	П	на съхранение в ТУ-Габрово
МС - 15	Досиета по проект „Студентски практики“	10	след приключване на проекта

XI. КАДРОВИ И НАУЧЕН ПОТЕНЦИАЛ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
КП - 01	Протоколи (преписи) от Факултетен съвет за „Научно развитие”	5	
КП - 02	Регистър с протоколи от конкурси за академични длъжности и защиты	П	на съхранение в ТУ-Габрово
КП - 03	Досие за проведени курсове по чуждоезикова и специализирана подготовка на преподаватели	10ЕК	
	<i>КП - 01 Докторанти</i>		
КП - 01 - 01	Предложения и обяви за конкурси за докторанти	10	
КП - 01 - 02	Конспекти за кандидат - докторанти	10	
КП - 01 - 03	Конспекти за обучение на докторанти	10	
КП - 01 - 04	Досиета на докторанти	20ЕК	
КП - 01 - 05	Регистър дипломи докторанти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
	<i>КП - 02 Развитие на академичния състав</i>		
КП - 02 - 01	Досиета по конкурси за заемане на академични длъжности на нехабилитирани преподаватели	5	
КП - 02 - 02	Конспекти за кандидат - асистенти	10	
КП - 02 - 03	Досиета по конкурси за заемане на академични длъжности на хабилитирани преподаватели	5	
КП - 02 - 04	Регистър дипломи за придобити академични длъжности	П	на съхранение в ТУ-Габрово
КП - 02 - 05	Досие по атестиране ФЕЕ	10ЕК	
КП - 02 - 06	Досие по атестиране ФМУ	10ЕК	
КП - 02 - 07	Досие по атестиране ФС	10ЕК	

XII. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ, ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ЧР - 01	Службни трудови досиета на преподаватели и служители	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ЧР - 02	Трудови договори	50	
ЧР - 03	Допълнителни споразумения към трудовите договори	50	
ЧР - 04	Споразумения - чл. 259 КТ	50	
ЧР - 05	Заповеди за прекратяване на трудово правоотношение	50	
ЧР - 06	Уведомление по чл. 62, ал.5 КТ	50	
ЧР - 07	Граждански договори	50	
ЧР - 08	Заповеди за неплатен отпуск над 30 работни дни	50	
ЧР - 09	Заповеди за платен отпуск	5	след прекратяване на трудовото правоотношение
ЧР - 10	Заповеди за отлагане на платен отпуск	5	след прекратяване на трудовото правоотношение
ЧР - 11	Удостоверения за трудов стаж - образец УП 3	5	
ЧР - 12	Удостоверения за издаване на нова трудова книжка	50	
ЧР - 13	Длъжностни характеристики	5	след отмяна
ЧР - 14	Дневник за издаване на трудови книжки	50	след попълване
ЧР - 15	Неполучени трудови книжки	50	
ЧР - 16	Решения на ТЕЛК/НЕЛК за трудоустроените лица	5	след прекратяване на трудовото правоотношение
ЧР - 17	Длъжностно щатно разписание	П	
ЧР - 18	Поименно щатно разписание	10ЕК	
ЧР - 19	Книга за извънреден труд	50	
ЧР - 20	Графици на рецепционисти от УК 6	10	
ЧР - 21	Статистически отчети	П	
ЧР - 22	Протоколи, подавани в НАП относно здравно осигуряване на студенти	10	
ЧР - 23	Ведомости за стипендии по ПМС № 90/2000 г.	10ЕК	

ЧР - 24	Регистър кредити студенти и докторанти	П	на съхранение в ТУ-Габрово
ЧР - 25	Документи по проект „Студентски стипендии и награди”	5	след закриване на оперативната програма
ЧР - 26	Заявления с приложения при кандидатстване за стипендии	5	

XIII. ФИНАНСОВО - СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ФС - 01	Проектобюджети	3	
ФС - 02	Утвърдени бюджети с изменения и допълнения	П	
ФС - 03	Отчет за касово изпълнение на бюджета с приложения - месечен	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 04	Отчет за касово изпълнение на бюджета с приложения - тримесечен	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 05	Оборотна ведомост - тримесечна	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 06	Годишни финансови отчети	П	
ФС - 07	Главна книга и оборотна ведомост	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 08	Касови книги и книги за дневните финансови отчети	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 09	Платежни нареждания, вносни бележки и първични документи към тях по банкови сметки	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 10	Приходни и разходни касови ордери и първични документи към тях	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 11	Авансови отчети	5	одитирани и до следващ одит
ФС - 12	Искане за отпускане на горива и материали	5	одитирани и до следващ одит
ФС - 13	Справки за разход на гориво	5	одитирани и до следващ одит
ФС - 14	Приходни фактури - клиенти	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 15	Разходни фактури - доставчици	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 16	Дневници и декларации по ДДС	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 17	Годишни декларации по ЗКПО	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 18	Статистически форми (отчети)	П	
ФС - 19	Декларации по чл. 17 от ЗМДТ, данък сгради, такса смет и данък МПС	5	одитирани и до следващ одит
ФС - 20	План-сметки за отчисления от ЦСДК	5	одитирани и до следващ одит
ФС - 21	Досиета на международни проекти	5	одитирани и до следващ одит

ФС - 22	Инвентаризации - заповеди, описи, сравнителни ведомости, актови и протоколи за брак и всички придружаващи инвентаризациите документи	5	одитирани и до следващ одит
ФС - 23	Ведомости за заплати	50	
ФС - 24	Ведомости за хонорари и граждански договори	50	
ФС - 25	Образец УП 2 за пенсиониране	5	
ФС - 26	Заповеди на ТУ-Габрово, свързани с РЗ	5	
ФС - 27	Регистър за регистриране на болничните листове. Копия от болнични листове	5	
ФС - 28	Подаден Образец 1 в НАП	5	
ФС - 29	Документи за удръжки от РЗ	5	
ФС - 30	ЕДК сметки	5	
ФС - 31	Становища, доклади и др. от извършени финансови одити - СП, ДВФК, НАП, РУСО и др.	10	най-малко до следващ одит
ФС - 32	Магнитни носители - архив от счетоводната система	10	одитирани и до следващ одит
ФС - 33	План-сметки за ОКС „Магистър”	5	

XIV. АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
АС - 01	Документация по поддържане на машините и съоръженията, намиращи се в сградите на ТУ-Габрово	П	на съхранение в ТУ-Габрово
АС - 02	Архитектурно - строителни чертежи на сградния фонд на ТУ-Габрово	П	до съществуване на обекта

XV. БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
БД - 01	Книга за движението на библиотечния фонд	П	на съхранение в библиотеката
БД - 02	Инвентарни книги	П	на съхранение в библиотеката
БД - 03	Статистически отчети за работата на библиотеката	П	
БД - 04	Съпроводителни документи за постъпилите библиотечни единици	П	на съхранение в библиотеката
БД - 05	Кореспонденция по библиотечната дейност	10ЕК	
БД - 06	Актове за отчисляване от библиотечния фонд	П	на съхранение в библиотеката
БД - 07	Документи за участие в конкурси за научни степени	П	на съхранение в библиотеката
БД - 08	Документи за участие в конкурси за академични длъжности	П	на съхранение в библиотеката

XVI. УНИВЕРСИТЕТСКИ АРХИВ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
УА - 01	Номенклатура на делата със срокове за съхраняване	20	след отмяна
УА - 02	Протоколи за предаване на документи в Учрежденския архив	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УА - 03	Протоколи за предаване на документи в Държавен архив	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УА - 04	Актове за унищожаване на документи	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УА - 05	Регистър на постъпленията	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УА - 06	Дневник за ползване на документи в Учрежденския архив	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УА - 07	Протоколи на постоянно действаща ЕК, исторически справки и описи на предадени за държавно съхранение документи	П	на съхранение в ТУ-Габрово

XVII. ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ДД - 01	Входящи преписки – електронни копия	20	
ДД - 02	Изходящи преписки – електронни копия	20	
ДД - 03	Вътрешни преписки – електронни копия	20	
ДД - 04	Дневник входящи преписки – електронно копие	20	
ДД - 05	Дневник изходящи преписки – електронно копие	20	
ДД - 06	Дневник вътрешни преписки – електронно копие	20	
ДД - 07	Дневник Заповеди на Ректора – административни – електронно копие	20	
ДД - 08	Дневник Заповеди на Ректора – студенти – електронно копие	20	
ДД - 09	Дневник Заповеди за командировки в страната – електронно копие	20	
ДД - 10	Дневник Заповеди за командировки в чужбина – електронно копие	20	
ДД - 11	Изходяща кореспонденция	10ЕК	
ДД - 12	Академични справки	20	
ДД - 13	Доклади за командировки в страната	5	
ДД - 14	Приемо - предавателни протоколи, свързани с пощенски услуги	2	
ДД - 15	Заявки ускорена поща	2	

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

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ЗБУТ - 01	Книги за начален инструктаж по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана	5	след попълване
ЗБУТ - 02	Книги за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана	5	след попълване
ЗБУТ - 03	Регистър на трудовите злополуки	10	
ЗБУТ - 04	Досиета на трудовите злополуки	5	
ЗБУТ - 05	Анализ и оценка на здравното състояние на работещите	5	
ЗБУТ - 06	Оценка на риска за работа с опасни химични вещества	5	след актуализация
ЗБУТ - 07	Документация по оценка на риска, протоколи от измервания на факторите на работната среда, програма за управление на риска	5	след актуализация
ЗБУТ - 08	Протоколи от измервания по електробезопасност	5	след извършване на нови измервания
ЗБУТ - 09	Списъци за осигурени и полагащи се безплатно работно облекло и ЛПС	3	след получаване на нови
ЗБУТ - 10	Документи на Комитета по условия на труд - учредителен протокол, планове, протоколи, заповеди за обучение, удостоверения и др.	5	след учредяване на нов КУТ
ЗБУТ - 11	Планове за работа на отговорник по безопасност и здраве, отчет-анализи на дейността по осигуряване на безопасност и здраве при работа, доклади	5	
ЗБУТ - 12	Инструкции за безопасна работа с машини, съоръжения и по работни места	5	след актуализиране
ЗБУТ - 13	Планове за предотвратяване и ликвидиране на аварии	5	след актуализиране
ЗБУТ - 14	Планове, схеми за евакуация, заповеди и др., регламентирани от действащата нормативна уредба, свързани с пожарната безопасност	5	след актуализиране

ЗБУТ - 15	Протоколи и разпореждания от проверка на контролни органи	5	
ЗБУТ - 16	Кореспонденция по въпроси, свързани със здравословните и безопасни условия на труд и пожарната безопасност	5ЕК	

XIX. УНИВЕРСИТЕТСКИ ЦЕНТРОВЕ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
	<i>УЦ - 01 Център по качество на обучението</i>		
УЦ - 01 - 01	Документация на системата за управление на качеството (СУК)	20ЕК	
УЦ - 01 - 02	Външни одити на СУК	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УЦ - 01 - 03	Вътрешни одити	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УЦ - 01 - 04	Оценяване на СУК. Прегледи на ръководството	П	на съхранение в ТУ-Габрово
УЦ - 01 - 05	Въпросници към СУК, свързани с кандидатстудентски прием	10	
УЦ - 01 - 06	Въпросници към СУК, свързани с качеството на обучение	10	
УЦ - 01 - 07	Въпросници към СУК, свързани с реализация на випускниците на ТУ-Габрово	10	
УЦ - 01 - 08	Въпросници за изследване на качеството на административното и информационно обслужване	10	
	<i>УЦ - 02 Университетски кариерен център</i>		
УЦ - 02 - 01	Регистрационни формуляри на действащи студенти	10	
УЦ - 02 - 02	Регистрационни формуляри на студенти дипломанти	10	
УЦ - 02 - 03	Справки за реализация на випускниците	10	
УЦ - 02 - 04	Писма и отзиви от фирми	10	
УЦ - 02 - 05	Протоколи за проведени презентации и срещи на фирми на територията на ТУ-Габрово	10ЕК	

XX. СТУДЕНТСКО ОБЩЕЖИТИЕ И СТОЛ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
СОС - 01	Регистър договори за настаняване в студентско общежитие	5	
СОС - 02	Лични досиета на студенти	6	
СОС - 03	Протоколи от събрания на домови съвети	5	
СОС - 04	Тримесечни отчети, приходи и разходи за общежитието	10	
СОС - 05	Протоколи, предписания на проверяващи контролни органи	5	или до следваща проверка

ЕКСПЕРНА КОМИСИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/

/проф. д-р инж. Ирина Александрова - Главен секретар/

ЧЛЕНОВЕ:

1. /П/

/инж. Даниел Петров - Ръководител сектор АС/

2. /П/

/Мирослава Гугушева - Финансов мениджър /

3. /П/

/инж. Даниела Ранковска - Ръководител сектор УД

4. /П/

/Евгения Миронова - Ръководител сектор ЧР /

5. /П/

/инж. Цветанка Тодорова - Зав. адм. служба факултет ЕЕ/

6. /П/

/инж. Петя Янкова - Зав. адм. служба факултет МУ/

7. /П/

/Ивелина Дончева - Зав. адм. служба факултет С /

8. /П/

/Силвия Йонкова - Счетоводител, оперативен /

9. /П/

/инж. Десислава Стойчева - Експерт АО и защита на личните данни /

10. /П/

/Емилия Митева - Зав. адм. служба „Деловодство”/