

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

ОДОБРЯВАМ,
ТУ - ГАБРОВО
РЕКТОР: /П/
/проф. дтн инж. Р. Иларионов/

Дата: 29.10.2012 г.

УТВЪРЖДАВАМ,
ДЪРЖАВЕН АРХИВ - ГАБРОВО
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ: /П/
/Стефка Василева/

Дата: 20.11.2012 г.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

2012 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. 59 от 31.07.2010 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. 99 от 16.12.2011 г.) и с Правилника за дейността на ТУ - Габрово (приет на 16.01.1997 г. от Общото събрание на ТУ - Габрово, последно изм. на 18.05.2012 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 |
| ЕДСК | Единна държавна система за деловодство |
| 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 |
| КД | Катедрена дейност |
| КСТ | Компютърни системи и технологии |
| КТ | Кодекс на труда |
| КТТ | Комуникационна техника и технологии |
| ЛПС | Лични предпазни средства |
| МЕТЧ | Машинни елементи и техническо чертане |
| МОМН | Министерство на образованието, младежта 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 |
| ПИ | Приложна информатика |
| 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 |
| ТТТ | Текстилна техника и технологии |
| ТУ - Габрово | Технически университет - Габрово |
| УК 6 | Учебен корпус № 6 |
| ФЕЕ | Факултет „Електротехника и електроника” |
| ФМУ | Факултет „Машиностроене и уредостроене” |
| ФС | Факултет „Стопански” |
| ФХЕ | Физика, химия и екология |
| 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 КСТ</i> | 14 |
| - 06 | <i>КД на катедра КТТ</i> | 14 |
| - 07 | <i>КД на катедра Математика</i> | 14 |
| - 08 | <i>КД на катедра Мениджмънт</i> | 14 |
| - 09 | <i>КД на катедра МЕТЧ</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 ПИ</i> | 14 |
| - 14 | <i>КД на катедра ССН</i> | 14 |
| - 15 | <i>КД на катедра ТМ</i> | 14 |
| - 16 | <i>КД на катедра ТТТ</i> | 14 |
| - 17 | <i>КД на катедра ФХЕ</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 за електронно обучение</i> | 30 |
| - 02 | <i>Център по качество на обучението</i> | 30 |
| - 03 | <i>Университетски кариерен център</i> | 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 | |
| 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 по бюджет и финанси (Стопански съвет) | П | |
| РД - 11 | Заповеди на Ректора - административни | П | |
| РД - 12 | Заповеди на Ректора - студенти | 50 | |
| РД - 13 | Заповеди за командировки в страната | 5 | |
| РД - 14 | Заповеди за командировки в чужбина | 5 | |

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 | |
| 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 | |

IV. УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

| Индекс | Наименование на делото | Срок за съхраняване | Забележка |
|---------|---|---------------------|-----------|
| УД - 01 | Кандидатстудентски писмени работи | 2 | |
| УД - 02 | Протоколи от кандидатстудентски изпити | 50 | |
| 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 комисиите по учебната дейност, натрупване 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 |

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 курсове за квалификация в ДЕСО | 50 | |
| ДЕСО - 05 | Изпитни протоколи | 50 | |
| ДЕСО - 06 | Лични картони на обучаемите | 20ЕК | |

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 | 3 | |
| 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 | Щатни разписания и 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 депозиранни печатни произведения | 20ЕК | |

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 | П | на съхранение в ТУ - Габрово |
| ПК - 01 - 04 | Учебни планове и учебни програми по специалности и курсове | П | |
| ПК - 01 - 05 | Дипломни работи на курсисти | 3 | |
| 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 | П | на съхранение в ТУ - Габрово |
| 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 | |
| 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 МОМН 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 |

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 ФБЕ | 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 | Служебни 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 трудоостроените лица | 5 | след прекратяване на трудовото правоотношение |

| | | | |
|---------|---|------|---|
| ЧР - 17 | Дъжностно 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 |

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 | 3 | 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 удържки 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 | II | на съхранение в ТУ - Габрово |
| АС - 02 | Архитектурно - строителни чертежи на сградния фонд на ТУ - Габрово | II | 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 |

ХVII. ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

| Индекс | Наименование на делото | Срок за съхраняване | Забележка |
|---------|--|---------------------|------------------|
| ДД - 01 | Дневник ЕДСД за регистрация на изходяща, входяща и вътрешна кореспонденция | 5 | след приключване |
| ДД - 02 | Дневник - Заявления /молби/ до Ректора по различни въпроси | 20 | |
| ДД - 03 | Изходяща кореспонденция - общи | 10ЕК | |
| ДД - 04 | Изходяща кореспонденция - МОМН | 10ЕК | |
| ДД - 05 | Изходяща кореспонденция - РУСО и НАП | 10ЕК | |
| ДД - 06 | Академични справки | 20 | |
| ДД - 07 | Заповедна книга | 5 | |
| ДД - 08 | Доклади за командировки в страната | 5 | |
| ДД - 09 | Дневник командировки в страната | 5 | |
| ДД - 10 | Приемо - предавателни протоколи Български пощи | 2 | |
| ДД - 11 | 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 за електронно обучение</i> | | |
| УЦ - 01 - 01 | Досиета на студенти | П | на съхранение в ТУ - Габрово |
| УЦ - 01 - 02 | Изпитни протоколи | 50 | |
| УЦ - 01 - 03 | Курсови работи и проекти | 3 | |
| УЦ - 01 - 04 | Протоколни книги за провеждане на държавни изпити | 50 | |
| УЦ - 01 - 05 | Протоколни книги за провеждане на дипломни защиты | 50 | |
| УЦ - 01 - 06 | Картони на дипломанти | 20ЕК | |
| УЦ - 01 - 07 | Дипломни работи | 3 | |
| УЦ - 01 - 08 | Учебна документация | 20ЕК | |
| УЦ - 01 - 09 | Протоколи от рецензии на учебни материали | 10 | |
| | | | |
| | <i>УЦ - 02 Център по качество на обучението</i> | | |
| УЦ - 02 - 01 | Документация на системата за управление на качеството (СУК) | 20ЕК | |
| УЦ - 02 - 02 | Външни одити на СУК | П | на съхранение в ТУ - Габрово |
| УЦ - 02 - 03 | Вътрешни одити | П | на съхранение в ТУ - Габрово |
| УЦ - 02 - 04 | Оценяване на СУК. Прегледи на ръководството | П | на съхранение в ТУ - Габрово |
| УЦ - 02 - 05 | Въпросници към СУК, свързани с кандидатстудентски прием | 10 | |
| УЦ - 02 - 06 | Въпросници към СУК, свързани с качеството на обучение | 10 | |
| УЦ - 02 - 07 | Въпросници към СУК, свързани с реализация на випускниците на ТУ - Габрово | 10 | |

| | | | |
|--------------|--|------|--|
| УЦ - 02 - 08 | Въпросници за изследване на качеството на административното и информационно обслужване | 10 | |
| | | | |
| | УЦ - 03 Университетски кариерен център | | |
| УЦ - 03 - 01 | Регистрационни формуляри на действащи студенти | 10 | |
| УЦ - 03 - 02 | Регистрационни формуляри на студенти дипломанти | 20 | |
| УЦ - 03 - 03 | Справки за реализация на випускниците | 10 | |
| УЦ - 03 - 04 | Писма и отзиви от фирми | 10 | |
| УЦ - 03 - 05 | Протоколи за проведени презентации и срещи на фирми на територията на ТУ - Габрово | 10ЕК | |

ЕКСПЕРНА КОМИСИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/

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

ЧЛЕНОВЕ:

1. /П/

/инж. Даниел Петров - ръководител сектор АС/

2. /П/

/Лиляна Събева - ръководител сектор ФС/

3. /П/

/инж. Павлина Иванова - ръководител сектор УД/

4. /П/

/Росица Донева - ръководител сектор „ЧР”, ТРЗС/

5. /П/

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

6. /П/

/инж. Мария Големанова - Зав. адм. служба факултет МУ/

7. /П/

/Детелина Андреева - Зав. адм. служба факултет С/

8. /П/

/Виолета Койчева - счетоводител, оперативен/

9. /П/

/инж. Десислава Стойчева - Зав. адм. служба „Деловодство и архив”/