

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА НА НБУ СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕТО ИМ И УКАЗАНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и
указание за прилагане

**УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА
ПРИЕМАНЕ/УТВЪРЖДАВАНЕ**

| Приел/Утвърдил (име, длъжност) | Подпис | Дата |
|---|---|---------------|
| Академичен съвет | На Ректора на НБУ: (п) | 26.02.2019 г. |
| Съгласувал: Комисия/име, длъжност | Подпис | Дата |
| Комисия по наредбите | На Председателя на Комисията по наредбите: (п) | 18.02.2019 г. |
| | | |
| Изготвил: екип/ име, длъжност | Подпис | Дата |
| Надя Терзиева – директор на Център за книгата (Председател) Валентин Гъонов – директор на КСИЦ Иван Звънчаров – директор на УА | (п) | 20.02.2019 г. |

КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА

| № | Дата на издание | Дата на влизане в сила | Кратко описание | Засегнати страни |
|---|-----------------|------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | 16.06.2015 г. | 17.06.2015 г. | Виж Приложение към протокол от 16.06.2015 г. от заседание на Ректорския съвет на НБУ | Всички звена и работещи в НБУ |
| 2 | 26.02.2019 г. | 06.03.2019 г. | Виж Приложение към протокол от 26.02.2019 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ | Всички звена и работещи в НБУ |

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

| № | Място на съхранение | Вид на носителя (хартиен/електронен) |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Система Eventis | електронен |
| 2 | Правен отдел | подписан хартиен оригинал |
| 3 | Интернет страница на НБУ | електронен |



I. Организация на документите в дела

Делото представлява съвкупност от свързани помежду си документи, обединени по съдържание, вид, автор, място и хронология. В едно дело могат да се поставят само документи с еднакъв срок на запазване до 250 листа във всяка папка. Едно дело може да съдържа и само един единствен документ.

В делото документите и преписките се подреждат по реда на приключването им, вътре в преписката по дати, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията, ако има такива, се поставят непосредствено след документите, за които се отнасят.

Ако някой документ по съдържание се отнася към две и повече дела, той се прилага в онова дело, с което е в най-тясна връзка. Ако се налага, в останалите дела се поставя копие от него.

В делата са включени документи, които са свързани помежду си по съдържание и имат еднакъв срок за съхранение. Той се изчислява от 1 октомври на следващата академична година (а в някои структури на НБУ от – 1 януари на следващата календарна година) след приключване работата по документите.

II. Индексация на делата в номенклатурата

За осъществяване на бърза справочна дейност за всяко дело е предвидено отделно обозначение „индекс”. Индексът е буквено-цифров. Буквената част указва раздела, в който е класиран съответният документ, а цифровата – поредния номер на документа вътре в раздела. Поредната номерация на делата на всеки раздел е самостоятелна, започваща от едно, и е отворена система, т. е. позволява при необходимост попълване с нови дела. При настъпили структурни промени индексите на делата също могат да бъдат променяни, като това се отбелязва при актуализирането на Номенклатурата на делата.

III. Срокове за запазване

Сроковете за запазване на делата в номенклатурата се определят от ценността на отделните документи, включени в тях. Сроковете са:

За постоянно запазване (П) – Документи със срок на съхранение П са с важно научно-историческо и справочно значение. Тези дела са носители на информация за историята на развитието на НБУ и образуват архивния фонд на Университета.

За временно запазване –

1. Делата, които имат само временно оперативно-справочно значение, се означават със срокове на запазване 1, 3, 5, 7 и 10 години. Те съдържат повтаряема информация и след изтичане на предвидения срок, могат да се унищожават.

2. Делата със знак „ЕК” (Експертна комисия) след изтичане на сроковете на запазване, определени в Номенклатурата, се преглеждат отново от Експертната комисия, която определя дали между тях има документи с важно научно-историческо и практическо значение, които се отделят. Отделените документи се организират в нови дела за постоянно запазване. Останалите подлежат на унищожаване. Сроковете са 5ЕК, 10ЕК и 20ЕК.

3. Делата, които уреждат трудово-правни отношения на служителите, са с по-продължително практическо значение и се определят със срок на запазване 50 години. Те остават на съхранение до изтичане на сроковете им.

4. Сроковете на някои документи са определени със съответните закони.



IV. Начин на прилагане на номенклатурата

В началото на всяка академична (или календарна) година в структурите на НБУ се разкриват толкова дела, колкото са посочени в съответния раздел от номенклатурата. Всяко дело трябва да носи индекса, който е получил в номенклатурата, както и съответния срок на съхранение. След изтичането на учебната година делата по опис се предават на съхранение в архивохранилищата на университетския архив.

V. Заключителни разпоредби

Тази Номенклатура е съставена в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57/2007 г., изм. и доп.). Тя обхваща всички явни документи и цели правилното систематизиране и организиране на делата, текущо прогнозиране на тяхната ценност, подреждането им в университетския архив и улесняване на текущите справки по тях.

Сроковете на документите в Номенклатурата са съобразени със Закона за счетоводството (ДВ, бр. 98/2001 г., изм. и доп.).

Номенклатурата е утвърдена от Ректорския съвет на НБУ на 16.06.2015 г.; утвърдена, изменена и допълнена от Академичния съвет на 26.02.2019 г.



КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА/ ПОДРАЗДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРАТА | СТРАНИЦА |
|--------------|---|----------|
| | АДМИНИСТРАЦИЯ НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО | 6 |
| СН | КАБИНЕТ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО | 6 |
| ИТ | Отдел ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ | 6 |
| П | Отдел ПЕРСОНАЛ | 6–7 |
| ПР | Отдел ПЛАНИРАНЕ И РАЗВИТИЕ | 7–8 |
| ПО | ПРАВЕН отдел | 8–9 |
| БП | БЮРО ПРОЕКТИ | 9 |
| | ЦЕНТЪР ЗА КНИГАТА | 10 |
| БИБ | БИБЛИОТЕКА | 10–11 |
| ИЦ | ИЗДАТЕЛСТВО | 11 |
| УА | УНИВЕРСИТЕТСКИ АРХИВ | 11–12 |
| ЦРМБ | ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА | 12 |
| СО | СТОПАНСКИ отдел | 13 |
| ФСО | ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН отдел | 13–16 |
| ГУ | ГАЛЕРИЯ “УниАрт” | 16 |
| УТ | УНИВЕРСИТЕТСКИ ТЕАТЪР | 16 |
| | ЦЕНТРАЛНА УНИВЕРСИТЕТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ | 17 |
| РК | Кабинет на Ректора и Академичния съвет | 17 |
| К | Отдел „КОМУНИКАЦИИ“ | 17 |
| ЦКО | ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО И ОЦЕНЯВЯНЕ | 18 |
| ЦКРОР | ЦЕНТЪР ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ОБУЧИТЕЛНИ РЕСУРСИ | 18 |
| НИД | Отдел „НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ“ | 18–19 |
| СДСА | ЦЕНТРАЛНА СТУДЕНТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ | 19–20 |
| КСИЦ | КАНДИДАТСТУДЕНТСКИ И СТУДЕНТСКИ ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР | 20 |
| Ф | ФАКУЛТЕТИ | 21–22 |
| Д | ДЕПАРТАМЕНТИ | 22 |



АДМИНИСТРАЦИЯ НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО на НБУ

КАБИНЕТ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---------|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| СН - 01 | Заповеди на Председателя на Настоятелството и Изпълнителния директор на НБУ | 20ЕК | |
| СН - 02 | Протоколи, покани и материали по дневния ред от заседанията на Настоятелството на НБУ и Председателския съвет на НБУ | П | |
| СН - 03 | Доклади от звената на НБУ до Председателя на Настоятелството и Изпълнителния директор на НБУ | 5ЕК | |
| СН - 04 | Кореспонденция на Председателя на Настоятелството и Изпълнителния директор с външни лица и институции | 10ЕК | |

Отдел „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ”

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---------|---|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ИТ - 01 | Документи по експлоатация на техника | 1 | След изтичане на гаранцията |
| ИТ - 02 | Протоколи за приемане и предаване на технически средства | 3 | |
| ИТ - 03 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела. | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| ИТ - 04 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

Отдел „ПЕРСОНАЛ”

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|--------|----------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| П - 01 | Вътрешни нормативни актове | | |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | До замяна с актуална | |
|---------------|---|----------------------|---|
| П - 02 | Щатни разписания, списък надбавки след атестация и др. | П | |
| П - 03 | Досиета - активни: документи по подбор, назначаване, преназначаване и освобождаване, трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди, декларации, заповеди за отпуск, длъжностни характеристики, производствени характеристики и др. | 50 | От датата на прекратяване на трудовото правоотношение |
| П - 04 | Досиета - прекратени: документи по подбор, назначаване, преназначаване и освобождаване, трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди, декларации, заповеди за отпуск, длъжностни характеристики, производствени характеристики и др. | 50 | |
| П - 05 | Удостоверения за пенсиониране УП-1, УП-2, УП-3 и обр. 30 | 5 | |
| П - 06 | Молби, автобиографии и др. документи на кандидати за свободни позиции | 3 | |
| П - 07 | Годишни регистри, регистрации в НАП | 50 години | |
| П - 08 | Дневници за изготвени трудови книжки, неплатен отпуск за майчинство, трудоустроени, инструктаж начален и на работното място и др. | 50 години | |
| П - 09 | Формуляри за атестация на служители, годишни планове и отчети на преподаватели, формуляри за атестация на преподаватели | 50 години | |
| П - 10 | Документи по конкурси на преподаватели | 10ЕК | |
| П - 11 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| П - 12 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

Отдел “ПЛАНИРАНЕ И РАЗВИТИЕ”

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПР - 01 | Стратегически планове на НБУ | П | |
| ПР - 02 | Планове за развитие и отчети към тях | П | |



**Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и
указание за прилагане**

| | | | |
|----------------|---|------|-----------------------------|
| ПР - 03 | Статистически справки | П | |
| ПР - 04 | Протоколи, материали и решения от заседанията на Комисията по развитие на информационните технологии | П | |
| ПР - 05 | Протоколи, материали и решения от заседанията на Директорския съвет | П | |
| ПР - 06 | Протоколи, материали и решения от заседанията на Комисията по управление на проекти за стратегическо развитие | П | |
| ПР - 07 | Статут на Централния фонд за стратегическо развитие и бланки за кандидатстване и отчет | П | |
| ПР - 08 | Досиета на проекти | 10ЕК | След приключване на проекта |
| ПР - 09 | Документация на фонд "Студентски труд" (доклади, договори, отчети и др.) | 10 | |

ПРАВЕН ОТДЕЛ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|--|--------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПО - 01 | Правилници, наредби, стандарти и други нормативни документи на НБУ | П | |
| ПО - 02 | Нотариални актове за собственост на недвижими имоти с приложени скици, удостоверения, декларации, пълномощни | П | |
| ПО - 03 | Скици на недвижимите имоти | До издаване на следваща скица | |
| ПО - 04 | Рамкови споразумения за разбирателство, сътрудничество и партньорство | П | |
| ПО - 05 | Договори за съвместно обучение, стажове и практики | 10 | След приключване на договора |
| ПО - 06 | Договори за дарение (оригиналите се съхраняват в „Правен отдел“) | П | |
| ПО - 07 | Договори за научно сътрудничество и съвместни проекти | П | |
| ПО - 08 | Договори за представителство | П | |
| ПО - 09 | Договори за наеми, поддръжка и абонаментно обслужване | 5 | След приключване на договора |
| ПО - 10 | Свидетелства за търговски марки на НБУ | П | |



**Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и
указание за прилагане**

| | | | |
|----------------|--|---------------------------------|---|
| ПО - 11 | Удостоверения и разрешителни за: задължения, строеж, данъчни оценки, регистрации и др. | П | |
| ПО - 12 | Застрахователни полици на имуществото | 5 | След изтичане на срока на застраховката |
| ПО - 13 | Пълномощни | До оттегляне на пълномощията | |
| ПО - 14 | Досиета на съдебни дела | 10 | След окончателно приключване на делото |
| ПО - 15 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| ПО - 16 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

Бюро „ПРОЕКТИ“

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|---|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| БП - 01 | Документация по проекти | 7 | След приключване на проекта |
| БП - 02 | Договори | 7 | След приключване на проекта. Копия - оригиналите се съхраняват в Счетоводството |
| БП - 03 | Протоколи от заседания на Еразъм комисия, Комисия по проект „Студентски стипендии и награди“, Комисия по Европейско икономическо пространство | 7 | След приключване на проекта |
| БП - 04 | Доклади до Ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| БП - 05 | Кореспонденция с външни лица и институции по проекти | 10ЕК | |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и
указание за прилагане

ЦЕНТЪР ЗА КНИГАТА
БИБЛИОТЕКА

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖ КА |
|----------|---|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| БИБ - 01 | Статут и правила за ползване на Библиотеката | П | |
| БИБ - 02 | Ценоразпис за услугите в Библиотеката на НБУ | П | |
| БИБ - 03 | Зявления до Директора на Библиотеката | 1 | |
| БИБ - 04 | Протоколи от заседания на Библиотечния съвет | П | |
| БИБ - 05 | Приемно-предавателни протоколи с контрагенти – оригинали и копия | 5 | |
| БИБ - 06 | Протоколи за дарения от физически и юридически лица – копия | П | |
| БИБ - 07 | Протоколи за дарения от университетски звена – оригинали | П | |
| БИБ - 08 | Протоколи за предадени дипломни работи и дисертации | П | |
| БИБ - 10 | Протоколи от инвентаризации на библиотечните фондове (копия) и актове за отчисление | П | |
| БИБ - 11 | Препис-извлечения от департаментни съвети и съвети на центрове | 3 | След изпълнение |
| БИБ - 12 | Годишни статистически отчети за дейността на Библиотеката | П | |
| БИБ - 13 | Приходни касови ордери за приходите на Библиотеката | 5 | |
| БИБ - 14 | Отчети за служебно прехвърлени средства за услуги | 5 | |
| БИБ - 15 | Дневни и месечни отчети от касови апарати в касови книги | 10 | Съхраняват се съгласно Закон за счетоводството на раб. места: Заемна (1,2), КЦ (1,2) и Копирен център |
| БИБ - 16 | Бюлетин на Библиотеката | П | |
| БИБ - 17 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на Библиотеката | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | | |
|-----------------|---|------|--|
| БИБ - 18 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на библиотеката. Кореспонденция с други библиотеки по книгообмен | 10ЕК | |
|-----------------|---|------|--|

ИЗДАТЕЛСТВО

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|--|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ИЦ - 01 | Издателски договори | П | |
| ИЦ - 02 | Печатен архив на издадените книги и рекламен материали | П | |
| ИЦ - 03 | Разрешения на Председателя на Издателския съвет за издаване на книги | П | |
| ИЦ - 04 | Годишен доклад на НБУ | П | |
| ИЦ - 05 | Решения от заседания на Издателския съвет | П | |
| ИЦ - 06 | Досиета на научни и учебни издания за финансиране и издаване | П | |
| ИЦ - 07 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| ИЦ - 08 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

УНИВЕРСИТЕТСКИ АРХИВ¹

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|---|----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УА - 01 | Списъци на фондовете и частичните постъпления | П | |
| УА - 02 | Дела на фондове | П | |
| УА - 03 | Досиета на издания | П | |
| УА - 04 | Номенклатура на делата | 20 | След промяна |
| УА - 05 | Приемо-предавателни протоколи за дарения на архивни документи | П | |

¹ Предишен индекс – ЦДАФ.



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | | |
|----------------|--|------|----------------------------------|
| УА - 06 | Договор за абонаментно поддържане на библиотечен софтуер | 5 | След изтичане срока на договора |
| УА - 07 | Ценоразпис на услугите в УА | 5 | |
| УА - 08 | Заявления за използване на архивни документи в читалнята на УА | 1 | |
| УА - 09 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| УА - 10 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|------------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ЦРМБ - 01 | Планове и отчети за развитие и действие | П | |
| ЦРМБ - 02 | Досиета на проекти за придобиване на техника и софтуер | П | |
| ЦРМБ - 03 | Досиета на проекти за създаване на нови учебни пространства | П | |
| ЦРМБ - 04 | Документация по изпълнение Стандарта за материалната среда на НБУ | 10 | |
| ЦРМБ - 05 | Протоколи от заседания на Комисията по изложбените пространства на НБУ и досиета на изложби | П | |
| ЦРМБ - 06 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| ЦРМБ - 07 | Кореспонденция с външни лица и институции по проекти | 10ЕК | |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

СТОПАНСКИ ОТДЕЛ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ-ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| СО - 01 | Експертни и конструктивни становища | П | |
| СО - 02 | Технически паспорти на сградите | П | |
| СО - 03 | Актове за технически прегледи на сгради и съоръжения | 5 | След издаване на следващ акт |
| СО - 04 | Оферти за ремонтни дейности | 5 | |
| СО - 05 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| СО - 06 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |
| СО - 07 | Строителни проекти (чертежи, записки, изчисления) | П | |

ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН ОТДЕЛ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ-ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---------------|---|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ФСО - 01 | Утвърдена Рамка на бюджета и Бюджет на НБУ | П | |
| ФСО - 02 | Годишен отчет по бюджета | П | |
| ФСО - 03 | Месечни и шестмесечни ечетоводни отчети по бюджета | 5 | |
| ФСО - 04 | Годишен финансов отчет на НБУ и приложенията към него | П | |
| ФСО - 05 | Отчет на финансовата дейност до Настоятелството | П | |
| ФСО - 06 | Договори към Стратегическия фонд на НБУ (копия) | 10 | След прикл. срока на договора |
| ФСО - 07 | Договори и приложения към тях, свързани с външни финансираня по проекти и дарения под условие. | 5 | След прикл. срока на договора или финансирането |
| ФСО - 08 | Доклади с приложения, междинни и финални финансови отчети и др. доклади и решения на комисии, тръжни документи и пояснителни записки, свързани със съответното финансиране. | 5 | След прикл. срока на финансирането |
| ФСО - 09 | Банкови извлечения, банкови котировки на ценни книги и валутни курсове, и др. | 10 | Считано от 1 януари на |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | | |
|---|---|----|--|
| | | | отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 10 | Фактури (приходни и разходни), приходни и разходни касови ордери, и придружаващата ги документация, и др. | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 11 | Фактури (приходни и разходни), платежни нареждания и придружаващата ги документация, и др. | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 12 | Счетоводни регистри (разчетни сметки). | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 13 | Счетоводни регистри (мемориални ордери по месеци). | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 14 ФСО -14.01. ФСО -14.02. ФСО -14.03. ФСО -14.04. | Счетоводни регистри (ДМА и НДМА). ДМА,НДМА и придружаващата ги документация по месеци; ДМА и НДМА годишна инвентаризация с инвентаризационни описи по МОЛ, бракувани ДМА и НДМА; ДМА и НДМА (САП и ДАП – годишни на електронен носител); ДМА и НДМА (инвентарни книги – месечни на електронен носител); | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 15 | Касови книги | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 16 ФСО - 16.01. ФСО - 16.02. ФСО - 16.03. | Данъчни декларации и протоколи по ЗДДС, оборотни ведомости: Протоколи по член 66 от ЗДДС; Протоколи по член 117 от ЗДДС; ДДС справки декларации и дневници по месеци | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | | |
|--|---|----|---|
| ФСО - 17 ФСО - 17.01. ФСО - 17.02. ФСО - 17.03. | Данъчни декларации по ЗМДТ: Декларации по член 49, ал.3 от ЗМДТ за облагане на даренията; Декларации по член 14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти; Декларации по член 27, ал. 2 и по член 23, ал.1 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО; Декларация по член 18, ал.5 от Наредбата на ОАМТЦУТОС | 10 | Считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 18 | Отчети статистика за наети лица, ДМА и НДМА | 10 | Считано от от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 19 | Осигурителни декларации – в ИИС по месеци | 50 | Считано от от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 20 | Потвърдителни писма относно подаване на Декларация № 1 и № 6 – на хартиен носител по месеци. | 50 | Считано от от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 21 | Предписания и корекции, свързани с възнаграждения | 50 | Считано от от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 22 | Ведомости за изплатени хонорари, граждански договори и доклади за изплатени суми по банков път с изключение на договори за преподавателска дейност | 50 | Считано от от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 23 | Ведомости за изплатени хонорари по касов път, граждански договори | 50 | Считано от от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят |
| ФСО - 24 ФСО - 24.01. | Документация, свързана със заплатите на щатните служители Заповеди и доклади, свързани с начислени и изплатени възнаграждения на щатни служители; | 50 | Считано от от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | | |
|--|--|------|-----------------------------------|
| ФСО - 24.02. ФСО - 24.03. | Ведомости; Рекапитулации ведомости щатни служители | | период, за който се отнасят |
| ФСО - 25 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади. |
| ФСО - 26 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

ГАЛЕРИЯ УНИАРТ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ГУ - 01 | Паспорти на произведенията в колекцията | П | |
| ГУ - 02 | Рекламни материали | П | |
| ГУ - 03 | Материали от дейността на „Детски университет“ (рисушки) | П | |
| ГУ - 04 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на галерията | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| ГУ - 05 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на галерията | 10ЕК | |

УНИВЕРСИТЕТСКИ ТЕАТЪР

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| УТ - 01 | Досиета на представления | П | |
| УТ - 02 | Договори | 10 | След изтичане срока на договора |
| УТ - 03 | Рекламни материали | П | |
| УТ - 04 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на театъра | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| УТ - 05 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на театъра | 10ЕК | |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и
указание за прилагане

ЦЕНТРАЛНА УНИВЕРСИТЕТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

КАБИНЕТ НА РЕКТОРА И АКАДЕМИЧНИЯ СЪВЕТ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---------|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| РК - 01 | Доклади на Ректора до Настоятелството | П | |
| РК - 02 | Протоколи, записи и материали към тях от заседания на Ректорския съвет | П | |
| РК - 03 | Протоколи, записи и материали към тях от заседания на Академичния съвет | П | |
| РК - 04 | Заповеди на Ректора по дейността (за отпуски и за командировки) | 20 | Копия |
| РК - 08 | Доклади от звената на НБУ до Ректора | 5ЕК | |
| РК - 09 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на НБУ | 10ЕК | |

Отдел „Комуникации“²

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|--------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| К - 01 | Стандарти за провеждане на събития | До замяна със следващ | |
| К - 02 | Рекламни и информационни материали | П | |
| К - 03 | Проекти за организиране на събития (бланки/заявки) | 5 | Съхраняват се резолирани проекти |
| К - 04 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| К - 05 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

² Предишен индекс – ИД.



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО И ОЦЕНЯВАНЕ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------|--|---------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ЦКО - 01 | Свитъци с въпроси за ТОП по раздели | 3 | |
| ЦКО - 02 | Тестови книжки от ТОП, листове за отговори от ТОП и квесторски списъци | 3 | |
| ЦКО - 03 | Доклади, анализи и обработен материал от анкети | 3 | |
| ЦКО - 04 | Държавни образователни изисквания | 3 | |
| ЦКО - 05 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| ЦКО - 06 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

ЦЕНТЪР ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ОБУЧИТЕЛНИ РЕСУРСИ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|------------|--|---------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ЦКРОР – 01 | Програми за обучения | 5 | |
| ЦКРОР – 02 | Материали от обучения и семинари | 3 | |
| ЦКРОР – 03 | Анкети за нуждите от обучение | 3 | |
| ЦКРОР - 04 | Договори за сътрудничество между НБУ и работодатели (за стажове) | 5 | |
| ЦКРОР – 05 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| ЦКРОР – 06 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

Отдел “НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ”

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|----------|---|---------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| НИД - 01 | Планове за действие и развитие на департаментите и отчети към тях | П | |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | | |
|-----------------|--|------|--|
| НИД - 02 | Протоколи от заседания на департаментите | 3 | Копия – оригиналите се съхраняват в департаментите |
| НИД - 03 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| НИД - 04 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

ЦЕНТРАЛНА СТУДЕНТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ³

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ЦСА - 01 | Кандидатстудентски документи | П | Съхраняват се в отделите „Кандидат-студенти и студенти“ (ОКСС) и „Международна дейност“ (МД) |
| ЦСА - 02 | Списъци от класирания с балове на кандидат студентите | П | Съхраняват се в отделите ОКСС и МД |
| ЦСА - 03 | Студентски документи (уверения, заявления) | 3 | Съхраняват се в отделите ОКСС и МД |
| ЦСА - 04 | Досие на студент | П | Съхраняват се в отделите ОКСС и МД |
| ЦСА - 05 | Справки за извършени ПОС-плащания | 3 | Съхраняват се в ОКСС |
| ЦСА - 06 | Протоколи от изпити | П | Съхраняват се в ОКСС |
| ЦСА - 07 | Заповеди за защиты/държавни изпити | П | Съхраняват се в ОКСС |
| ЦСА - 08 | Заявления за стипендии | 5 | Съхраняват се в ОКСС |
| ЦСА - 09 | Разменни писма за студентски общежития | 3 | Съхраняват се в отделите ОКСС и МД |
| ЦСА - 10 | Доклади за КСК | 1 | Съхраняват се в отделите ОКСС, МД и в Кандидат-студентски информационен център (КСИЦ) |

³ Предишен индекс – „С“



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

| | | | |
|-----------------|---|------|---|
| ЦСА - 11 | Дневни графици за отчитане на проведените часове | 1 | Съхраняват се в отдел „Учебен процес“ (УП) |
| ЦСА - 12 | Статистически справки | П | Съхраняват се в отделите ОКСС, МД и в КСИЦ |
| ЦСА - 13 | Регистър на действащите и прекъснали студенти | П | Съхраняват се в ОКСС |
| ЦСА - 14 | Регистър на дипломиращите се студенти | П | Съхраняват се в ОКСС |
| ЦСА - 15 | Международни рамкови споразумения и договори за сътрудничество | П | Съхраняват се в отдел МД |
| ЦСА - 16 | Протоколи, материали, заявления и др. на Комисията за признаване на степени, придобити в чуждестранни висши училища | П | Съхраняват се в отдел МД |
| ЦСА - 17 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади Съхраняват се в отделите ОКСС, МД, УП, „Дипломиране“ (Д) и КСИЦ |
| ЦСА - 18 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | Съхраняват се в отделите ОКСС, МД, Д и в КСИЦ, |
| ЦСА - 19 | Кореспонденция с институции в чужбина по дейността на отдела | 10ЕК | Съхраняват се в отдел МД |

КАНДИДАТСТУДЕНТСКИ И СТУДЕНТСКИ ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|------------------|--|----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| КСИЦ - 01 | Въпросник за кандидат-студенти | 5ЕК | |
| КСИЦ - 02 | Заявка за посещение на лекция | 5ЕК | |
| КСИЦ - 03 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на центъра/отдела | 5ЕК | |
| КСИЦ - 04 | Текстове на рекламно-информационни материали | 10ЕК | |
| КСИЦ - 05 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на центъра/отдела | 10ЕК | |



Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане

ФАКУЛТЕТИ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖ КА |
|---------------|--|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ф - 01 | Протоколи от заседания на факултетни съвети с приложения | П | Оригиналът се съхранява в ЦСА |
| Ф - 02 | Предложения за издателски план на факултета (учебни издания) | 10 | Оригиналът се съхранява в ИЦ |
| Ф - 03 | Документация на УПИЗ | П | |
| Ф - 04 | Заповеди на Декана за провеждане на защиты с приложения | 5 | Оригиналът се пази в ЦСА. Факултетите, които не съхраняват такива документи, не разкриват дела по този индекс. |
| Ф - 05 | Заповеди за командироване на хонорувани преподаватели и на студенти в страната | 5 | Оригиналът се пази в ФСО |
| Ф - 06 | Граждански договори с хонорувани преподаватели | 5 | След изтичане действието на договора |
| Ф - 07 | Отчети и декларации на хонорувани преподаватели | 5 | |
| Ф - 08 | Документация на учебните програми | П | |
| Ф - 09 | Документация на фонд „Учебни програми” | П | |
| Ф - 10 | Изпитни материали | 1 | |
| Ф - 11 | Договори за издаване на учебници и учебни материали за дистанционно обучение | 5 | Факултетите, които не съхраняват такива документи, не разкриват дела по този индекс |
| Ф - 12 | Документи, свързани с материалната среда на НБУ | 5 | |
| Ф - 13 | Жалби и запитвания на студенти и отговори към тях | 5 | |
| Ф - 14 | Заявления на студенти за изготвяне на индивидуален план или индивидуална програма и записване на безплатна майнър програма | 3 | Факултетите, които не съхраняват такива документи, не разкриват дела по този индекс |



**Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и
указание за прилагане**

| | | | |
|---------------|---|------|---|
| Ф - 15 | Заявления на студенти за акредитация на курсове | 3 | Факултетите, които не съхраняват такива документи, не разкриват дела по този индекс |
| Ф - 16 | Заявления на студенти за приравнителни изпити, смяна на курсове след регламентирания срок, определяне на випуск след прекъснато обучение, продължаване на обучението в друга програма и др. | 3 | Факултетите, които не съхраняват такива документи, не разкриват дела по този индекс |
| Ф - 17 | Досиета на докторанти | П | Отнася се за МФ |
| Ф - 18 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| Ф - 19 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела | 10ЕК | |

ДЕПАРТАМЕНТИ И ЦЕНТРОВЕ

| ИНДЕКС | НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО | СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---------------|--|----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Д - 01 | Протоколи от заседания на департаментите | П | |
| Д - 02 | Документация на УПИЗ | П | Департаментите, които не съхраняват такива документи, не разкриват дела по този индекс |
| Д - 03 | Рекламни материали | П | |
| Д - 04 | Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела | 5ЕК | Съхраняват се резолирани доклади |
| Д - 05 | Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на департамента | 10ЕК | |