

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

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 150 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 януари на следващата 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.

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 (II) – Документи със срок на съхранение II 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 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 година в структурните части 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, поддръждането 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.).

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА/ ПОДРАЗДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРАТА	СТРАНИЦ А
	АДМИНИСТРАЦИЯ НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО	
СН	СЕКРЕТАР НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО	4
ИТ	Отдел ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ	4
П	Отдел ПЕРСОНАЛ	4-5
ПР	Отдел ПЛАНИРАНЕ И РАЗВИТИЕ	5
ПО	ПРАВЕН отдел	6
БП	БЮРО ПРОЕКТИ	7
ЦРМБ	ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА	7
СО	СТОПАНСКИ отдел	8
ФСО	ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН отдел	8-9
ИЦ	ИЗДАТЕЛСКИ ЦЕНТЪР и ИЗДАТЕЛСКИ СЪВЕТ	9
ЦДАФ	ЦЕНТЪР ЗА ДОКУМЕНТИ И АРХИВНИ ФОНДОВЕ	10
МЦ	МЕДИЦИНСКИ ЦЕНТЪР	10
УТ	УНИВЕРСИТЕТСКИ ТЕАТЪР	10-11
ГУ	ГАЛЕРИЯ “УниАрт”	11
	РЕКТОР	
РК	РЕКТОРСКИ КАБИНЕТ	11-12
	ЦЕНТРАЛНА УНИВЕРСИТЕТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	
С	Отдел „СТУДЕНТИ“	12
МД	Отдел „МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ“	12-13
ИД	Отдел „ИНФОРМАЦИОННА ДЕЙНОСТ“	13
ЦКО	ЦЕНТЪР ЗА КАЧЕСТВО И ОЦЕНЯВЯНЕ	13
ЦКРОР	ЦЕНТЪР ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ОБУЧИТЕЛНИ РЕСУРСИ	14
НИД	Отдел НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ	14
Ф	ФАКУЛТЕТИ	14-16
Д	ДЕПАРТАМЕНТИ	16
БИБ	БИБЛИОТЕКА	16-17

АДМИНИСТРАЦИЯ НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО на НБУ

Секретар на Настоятелството

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ-ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
СН - 01	Заповеди на Председателя на Настоятелството, Президента 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, Президента и Изпълнителния директор на НБУ	5ЕК	
СН - 04	Кореспонденция на Председателя на Настоятелството, Президента 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	Наредба за развитие на академичния персонал с приложени процедури, критерии и показатели	П	

П - 02	Щатни разписания	П	
П - 03	Трудови договори и заповеди за назначаване, преназначаване и освобождаване, допълнителни споразумения за преназначаване, заповеди за неплатен отпуск над 30 работни дни	50	
П - 04	Удостоверения УП-1, УП-2, УП-3 и обр. 30	50	
П - 05	Длъжностни характеристики	1	След промяна
П - 06	Досиета на служители	5ЕК	След напускане или пенсиониране
П - 07	Молби на кандидати за работа – неназначени	3	
П - 08	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
П - 09	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	
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	
ПР - 10	Отчети и справки на Медицинския център	5	

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	
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	

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ-ВАНЕ	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	

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	

ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН ОТДЕЛ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ-ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
ФСО - 01	Утвърдени Рамка на бюджета и Бюджет на НБУ.	П	
ФСО - 02	Годишен отчет по бюджета	П	
ФСО - 03	Месечни и шестмесечни счетоводни 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	10	След прикл. срока на договора
ФСО - 07	Счетоводни регистри	10	
ФСО - 08	Данъчни и осигурителни декларации	10	
ФСО - 09	Банкови извлечения, банкови котировки на ценни книги и валутни курсове и други	5	След изтичане на давностния срок съгл. ДОПК
ФСО - 10	Фактури, приходни и разходни касови ордери, платежни нареждания и придружаващата ги документация и други	5	След изтичане на давностния срок съгл. ДОПК
ФСО - 11	Инвентарни книги	5	След ревизия
ФСО - 12	Мемориални ордери за движението на счетоводните сметки	5	След ревизия

ФСО - 13	Оборотни ведомости	5	След ревизия
ФСО - 14	Касови книги	5	След ревизия
ФСО - 15	Ведомости за изплатени заплати и хонорари	50	
ФСО - 16	Заповеди и доклади, свързани с начислени и изплатени възнаграждения на щатни служители	50	
ФСО - 17	Граждански договори за изплатени суми за извършени услуги	50	
ФСО - 18	Договори и приложения към тях, свързани с външни финансираня по проекти и дарения под условие	5	След прикл. на договора
ФСО - 19	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 - 20	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
ФСО - 21	Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела	10ЕК	

ИЗДАТЕЛСКИ ЦЕНТЪР И ИЗДАТЕЛСКИ СЪВЕТ

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 Настоятелството на НБУ и на Изпълнителния директор на НБУ 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	

ЦЕНТЪР ЗА ДОКУМЕНТИ И АРХИВНИ ФОНДОВЕ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖ КА
1	2	3	4
ЦДАФ - 01	Списъци на фондовете и частичните постъпления	П	
ЦДАФ - 02	Дела на фондове	П	
ЦДАФ - 03	Досиета на издания	П	
ЦДАФ - 04	Номенклатура на делата	20	След промяна
ЦДАФ - 05	Приемо-предавателни протоколи за дарения на архивни документи	П	
ЦДАФ - 06	Договор за абонаментно поддържане на библиотечен софтуер	5	След изтичане срока на договора
ЦДАФ - 07	Ценоразпис на услугите в ЦДАФ	5	
ЦДАФ - 08	Заявления за използване на архивни документи в читалнята на ЦДАФ	1	
ЦДАФ - 09	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
ЦДАФ - 10	Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела	10ЕК	

МЕДИЦИНСКИ ЦЕНТЪР-СТОМАТОЛОГИЧЕН КАБИНЕТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖ КА
1	2	3	4
МЦ - 01	Амбулаторен лист	5	
МЦ - 02	Амбулаторен журнал	5	След попълване
МЦ - 03	Документи по експлоатацията на техниката	1	След излизане от употреба на апаратурата
МЦ - 04	Касова книга	5	След одит или ревизия
МЦ - 05	Ценоразпис на услугите в Медицинския център	5	

УНИВЕРСИТЕТСКИ ТЕАТЪР

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖ КА
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	

ГАЛЕРИЯ УНИАРТ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖ КА
1	2	3	4
ГУ - 01	Паспорти на произведенията в колекцията	П	
ГУ - 02	Рекламни материали	П	
ГУ - 03	Видео- и фотодокументи от събития, проведени в галерията	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	

РЕКТОР

РЕКТОРСКИ КАБИНЕТ

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	Протоколи, записи и материали към тях от Конференции на НБУ	П	
РК - 05	Заповеди на Ректора по дейността	20	
РК - 06	Документи по проекти	10	След изпълнение на проекта
РК - 07	Заявления до Ректора	5	
РК - 08	Доклади от звената на НБУ до Ректора	5ЕК	
РК - 09	Кореспонденция с външни лица и	10ЕК	

	институции по дейността на НБУ		
--	--------------------------------	--	--

ЦЕНТРАЛНА УНИВЕРСИТЕТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Отдел „СТУДЕНТИ“

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
С - 01	Кандидатстудентски документи	П	
С - 02	Списъци от класирания с балове на кандидат студентите	П	
С - 03	Студентски документи (уверения, заявления)	3	
С - 04	Досие на студент	П	
С - 05	Справки за извършени ПОС-плащания	3	
С - 06	Протоколи от изпити	П	
С - 07	Заповеди за защиты/държавни изпити	П	
С - 08	Заявления за стипендии	5	
С - 09	Разменни писма за студентски общежития	3	
С - 10	Доклади за КСК	1	
С - 11	Дневни графици за отчитане на проведените часове	1	
С - 12	Статистически справки	П	
С - 13	Регистър на действащите и прекъснали студенти	П	
С - 14	Регистър на дипломиращите се студенти	П	
С - 15	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
С - 16	Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела	10ЕК	

Отдел „МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ“

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
МД - 01	Международни рамкови споразумения и договори за сътрудничество	П	
МД - 02	Протоколи, материали, заявления и др. на Комисията за признаване на степени, придобити в чуждестранни висши училища	П	
МД - 03	Справки и отчети за броя на	10	

	чуждестранните студенти		
МД - 04	Кандидатстудентски документи на чуждестранни студенти.	5	След завършване
МД - 05	Уверения на чуждестранни студенти	1	
МД - 06	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
МД - 07	Кореспонденция с институции в чужбина по дейността на отдела	10ЕК	
МД - 08	Кореспонденция с външни лица и институции в България по дейността на отдела	10ЕК	

Отдел „ИНФОРМАЦИОННА ДЕЙНОСТ“

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
ИД - 01	Фото- и видеоматериали от събития	П	
ИД - 02	Стандарти за провеждане на събития	П	
ИД - 03	Рекламни и информационни материали	П	
ИД - 04	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
ИД - 05	Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела	10ЕК	

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	3	
ЦКО - 03	Листове за отговори от ТОП и квесторски списъци	3	
ЦКО - 04	Доклади, анализи и обработен материал от анкети	3	
ЦКО - 05	Държавни образователни изисквания	3	
ЦКО - 06	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
ЦКО - 07	Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела	10ЕК	

ЦЕНТЪР ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ И ОБУЧИТЕЛНИ РЕСУРСИ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖ КА
1	2	3	4
ЦКРОР - 01	Доклади, анализи и обработен материал от анкети – алумни	3	
ЦКРОР - 02	Бланки на завършващите студенти	3	След завършване на студента
ЦКРОР - 03	Програми за обучения	5	
ЦКРОР – 04	Материали от обучения и семинари	3	
ЦКРОР - 05	Анкети за нуждите от обучение	3	
ЦКРОР - 06	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
ЦКРОР - 07	Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела	10ЕК	

Отдел “НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ”

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
НИД - 01	Рамкови договори – копия	П	
НИД - 02	Протоколи от заседания на департаментите	П	Копия – оригиналите се съхраняват в департаментите
НИД - 03	Планове за действие и развитие на департаментите и отчети към тях	П	
НИД - 04	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на отдела	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
НИД - 05	Кореспонденция с външни лица и институции по дейността на отдела	10ЕК	

ФАКУЛТЕТИ

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ- ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖ КА
1	2	3	4
Ф - 01	Протоколи от заседания на факултетни съвети и на Комисията по акредитация с	П	

	приложения		
Ф - 02	Предложения за издателски план на факултета (учебни издания)	10	
Ф - 03	Документация на УПИЗ	П	
Ф - 04	Заповеди на Декана за провеждане на защиты с приложения	5	Оригиналът се пази в отдел Студенти Отнася се за БФ, МФ и ФДЕПО (ЦДЕО, ЦППО)
Ф - 05	Заповеди за командироване на хонорувани преподаватели и на студенти в страната	5	Оригиналът се пази в Счетоводство
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	
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
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

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ-ВАНЕ	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	

БИБЛИОТЕКА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХРАНЯ-ВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
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	Молби от студенти – читатели до Директора на Библиотеката	1	След прекратяване на читателския статут
БИБ - 04	Декларация за спазване на правилата в Библиотеката	5	След прекратяване на читателския статут

БИБ - 05	Протоколи от заседанията на Библиотечния съвет	П	
БИБ - 06	Приемо-предавателни протоколи с контрагенти – оригинали и копия	5	
БИБ - 07	Протоколи за дарения от физически и юридически лица – копия	5	Оригиналите са в Счетоводството
БИБ - 08	Протоколи за дарения от университетски звена – оригинали	П	
БИБ - 09	Протоколи за предадени дипломни работи и дисертации	П	
БИБ - 10	Констативни протоколи на отдели в Библиотеката и актове за отчисление на библиотечни документи (копия)	5	Оригиналите на актовете са в Счетоводството
БИБ - 11	Протоколи от инвентаризации на библиотечните фондове	П	
БИБ - 12	Заявки за покупка на литература и за абонаменти за периодични издания и препис-извлечения от департаментни съвети и съвети на центрове	3	След изпълнение
БИБ - 13	Годишни статистически отчети за дейността на Библиотеката	П	
БИБ - 14	Приходни касови ордери за приходите на Библиотеката	5	
БИБ - 15	Отчети за служебно прехвърлени средства за услуги – копия	5	
БИБ - 16	Дневни и месечни отчети от касови апарати в касови книги	5	
БИБ - 17	Бюлетин на Библиотеката	П	
БИБ - 18	Доклади до ръководството на НБУ по дейността на Библиотеката	5ЕК	Съхраняват се резолирани доклади
БИБ - 19	Кореспонденция с други библиотеки по книгообмен и междубиблиотечно заемане	10ЕК	