



МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“ – гр. СОФИЯ

UNIVERSITY OF MINING AND GEOLOGY „ST. IVAN RILSKI“ – SOFIA

1700 София, Студентски град
Тел.: 02 8060/201
Тел.: 02 868 7224
Факс: 02 962 4940

E-mail: rector@mgu.bg
www.mgu.bg

Students town, 1700 Sofia
Tel.: 003592 8060/201
Tel.: 003592 868 7224
Fax: 003592 962 4940

ОДОБРЯВАМ:.....
Ректор на МГУ „Св. Иван Рилски“ -
София
проф. д-р Любен Тотев
София... 08.07.2016



УТВЪРЖДАВАМ:.....
Началник отдел „ДА“
Стамимира Делева
София... 08.07.2016



**НОМЕНКЛАТУРА
НА
ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ НА СЪХРАНЯВАНЕ НА МИННО-
ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ “СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ”**

СОФИЯ

2016 г.



МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“ – гр. СОФИЯ

UNIVERSITY OF MINING AND GEOLOGY „ST. IVAN RILSKI“ – SOFIA

1700 София, Студентски град
Тел.: 02 8060/201
Тел.: 02 868 7224
Факс: 02 962 4940

E-mail: rector@mgu.bg
www.mgu.bg

Students town, 1700 Sofia
Tel.: 003592 8060/201
Tel.: 003592 868 7224
Fax: 003592 962 4940

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ „АРХИВИ“ - СОФИЯ

Вх. № 544-0С

Дата: 13.07.2016г.

Изх. № 6XVII-677/11.07.2016г.

До:
Дирекция „Регионален държавен архив“
- София
Отдел „Държавен архив“ – София
Ул. „Московска“ № 5

Приложено ви изпращаме за утвърждаване „ Номенклатура на делата със срокове на съхраняване на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ – София – 2016 г.

Проф. д-р. Дробетков
РЕКТОР



**УКАЗАНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА
ДЕЛАТА НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ “СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ”
- СОФИЯ**

1. Общи положения

Настоящата номенклатура обхваща всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на **Минно-геоложки университет “Свети Иван Рилски” – София (МГУ “Св. Иван Рилски”)**. Тя е изготвена с цел правилното систематизиране и организиране на делата, спазване на единен ред при тяхното съхранение и обработка в университета.

Номенклатурата е съставена в съответствие с архивната методика и съгласно разпоредбите на: Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ/ (обн. ДВ бр.57/13.07.2007 г., посл. изм. ДВ бр. 50/01.07.2016 г.), Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ бр. 17/06.03.2009 г., после. изм. ДВ бр.8/27.01.2012), Закона за висшето образование (ДВ бр. 112/27.12.1995 г., посл. изм. и доп. ДВ бр. 17/01.03.2016 г.), Закона за обществените поръчки (обн. ДВ бр. 13/16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.), Закона за развитието на академичния състав в Република България (Обн. ДВ бр. 38/21.05.2010 г., изм. бр. 68/02.08.2013 г.), Закона за счетоводството (обн. ДВ. бр. 95/08.12.2015 г., в сила от 01.01.2016 г.), Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж (ДВ бр. 48/13.06.2006 г., изм. ДВ бр. 73/17.09.2010 г.), Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреки /ДВ бр.6/21.01.2000 г., посл. изм. ДВ бр. 18/10.03.2015 г./, Кодекса на труда (ДВ бр.26/01.04.1986 г., посл. изм. ДВ бр.8/29.01.2016 г.), Данъчно-осигурително процесуален кодекс (Обн. ДВ бр. 105/29.12.2005 г., доп. ДВ. бр.42/03.06.2016г.) и Кодекса за социално осигуряване (Обн., ДВ. бр.110/1999г., посл. изменение бр. 102 от 29.12.2015 г.).

2. Организация на делата в Номенклатурата

Класификационната схема на Номенклатурата на делата е изградена на структурно-функционален принцип. На основата на този принцип делата са систематизирани в 17 раздела, съответстващи на дейностите или структурите в МГУ “Св. Иван Рилски” – София. Делата са разпределени в съответните раздели, независимо от принадлежността им към различните структурни части, в които са съхранени или получени.

При изменение на структурата на Университета и промяна на съответните дейности, съгласно чл. 51 и чл. 78 от ЗНАФ своевременно се уведомява отдел “Държавен архив” – София, при Дирекция “Регионален държавен архив” – София, за

направените промени и допълнения в класификационната схема и Номенклатурата на делата.

Номенклатурата съдържа четири графи:

В първа графа е посочен индекс на делата.

Във втората графа са посочени видовете документи.

В третата графа – сроковете им за съхраняване.

В четвърта графа „Забележка” – мястото на съхраняване, както и наличието на допълнителни, специфични условия, вкл. за унищожаването на документите след изтичането на предвидените срокове за съхраняване.

3. Организация на документите в дела

Под „дело” се разбира съвкупност от свързани помежду си документи, обединени от еднаквото си съдържание, вид, място, автор или кореспондент.

Документите се формират в дела на базата на един или няколко признака – тематичен, номинален, кореспондентски, структурен, хронологичен и др. Делото може да се състои и от един самостоятелен документ. В рамките на делото, преписките и придружителните документи към тях се подреждат в хронологичен ред като най-отгоре се поставя инициативния документ. Приложенията (ако има такива), се прилагат към документа, за който се отнасят.

Общоадминистративните дела се формират в рамките на една календарна година, а учебната документация – в рамките на учебната година. В едно дело не могат да се класифицират документи с различен срок на съхраняване. Обемът на делото не бива да надвишава 200-250 листа.

4. Срок на съхраняване на делата

Сроковете на съхраняване на делата се определят от ценността на документите, включени в тях и са посочени в графа № 3 на настоящата номенклатура.

Документи за постоянно запазване:

Делата с научно-историческо и дългосрочно практическо значение, които се означават със знак П (постоянен). След изтичане на сроковете, определени по чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, те се предават за постоянно запазване в отдел “Държавен архив” – София към Дирекция “Регионален държавен архив” – София.

Изключение се прави за делата, за които е посочено в графа „Забележка” – „На място”. Те се съхраняват в архива на Университета.

Документи с определен срок на запазване и знак „ЕК” (Експертна комисия).

Делата със знак ЕК (Експертна комисия) се преглеждат от Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) на МГУ “Св. Иван Рилски” – София след изтичането на определените в Номенклатурата срокове, на период не по-дълъг от 10 години. ПДЕК определя дали в тях има документи с важно научно-историческо и практическо значение, които се изваждат от делата и се организират в нови дела до предаването им в отдел “Държавен архив” – София, след изтичане на сроковете, определени по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ. Останалите дела подлежат на унищожаване, съгласно изискванията на чл. 49 от ЗНАФ.

Документи за дългосрочно запазване:

Делата, които имат по-продължително практическо значение или уреждат трудово-правните отношения се означават със срок на съхраняване 40 и 50 години.

Неполучените трудови книжки и удостоверения за трудов стаж се съхраняват 50 години, съгласно Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж.

Документи с кратък срок на запазване:

Делата, които имат временно, оперативно-справочно значение и се означават със срокове на съхраняване: 1, 3, 5, 10 и 20 години.

За делата от раздел Финансово-счетоводна дейност (ФСД) следва да се прилагат чл. 13 от Закона за счетоводството и чл.38 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК). Финансово-счетоводните документи се унищожават след посочения в Номенклатурата срок, ако са финансово и данъчно ревизирани.

Срокът на съхранение се изчислява от 1 януари на следващата година. Изключение се допуска само за неприключените документи, работата по които продължава.

5. Индексация на делата в Номенклатурата

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност с документите и операциите, свързани с тяхното правилно класифициране в дела, всяко дело е с определен индекс, който индивидуализира даденото дело. Той е буквено-цифров и се състои от индекс на дадения раздел от Номенклатурата и от поредния номер на делото в рамките на раздела.

В Номенклатурата са използвани:

- дву и триразреден буквен индекс;
- двуразредни цифрови индекси, обозначаващи пореден номер в съответния раздел.

6. Място и начин на запазване на делата

Документите създадени в резултат на извършената дейност в МГУ “Св. Иван Рилски” – София се запазват при съответното длъжностно лице, работещо с тях. След приключване на работата си с документите и изпълнението на задачите, произтичащи от тях, съответното длъжностно лице поставя индекса от Номенклатурата на делата и ги предава в архива на Университета до 30 юни на следващата календарна година. Изключение се допуска за тези документи, работата по които продължава. Те се предават в архива на Университета непосредствено след приключването на преписката.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Номенклатурата на делата на МГУ “Св. Иван Рилски” – София влиза в сила след одобряване от Ректора и утвърждаване от Началник отдел „Държавен архив” – София, от 1 окт. 2017 г.

2. При възникването на нови документи или отпадане на същите, с решение на ПДЕК и съгласуване с Отдел „Държавен архив” – София в Номенклатурата се извършват съответните промени (актуализиране на Номенклатурата).

3. Не се допуска унищожаването на документи без акт за унищожаване, съгласно чл. 49, ал. 3 от ЗНАФ.

4. При прекратяване на служебни или трудови правоотношения служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи с протокол и опис. Не се разрешава изнасяне на документи на МГУ “Св. Иван Рилски” – София от служителя, който напуска.

5. Служители, виновни за неправилното унищожаване или повреждане на документите, се подвеждат под отговорност по чл.чл. 97 и 98 от Закона за Националния архивен фонд, ако не подлежат на по-тежко наказание.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА
НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА
НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ" – СОФИЯ

№ по ред	Индекс	Наименование на раздела	стр.
1	РД	Ръководна дейност	7-8
2	УД	Учебна дейност	9-10
3	ФД	Факултетна дейност	11
4	КД	Катедрена дейност	12-13
5	НИД	Научно-изследователска дейност	14-15
6	МСП	Международно сътрудничество и проекти	16
7	АД	Атестационна дейност	17
8	ИД	Издателска дейност	18
9	ПО	Правно обслужване	19
10	ФСД	Финансово-счетоводна дейност	20-22
11	ЧР	Човешки ресурси	23-24
12	БД	Библиотечна дейност	25
13	УА	Университетски архив	26
14	СБД	Социално-битова дейност	27
15	КС	Капитално строителство, ремонт и поддръжка	28
16	ОТ	Охрана на труда, противопожарна и гражданска защита	29
17	ДД	Деловодна дейност	30-31

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ</u>		
РД-01	Закони, укази, постановления, решения и др. от НС и МС, свързани с дейността на МГУ "Св. Иван Рилски" - София	П	
РД-02	Наредби, правилници, заповеди и указания на МОН и др. ведомства, свързани с дейността на МГУ "Св. Иван Рилски" - София	П	
РД-03	Наредби, правилници, заповеди и указания на МОН и др. ведомства, изпратени за сведение до университета	3	След отмяна
РД-04	Правилници за дейността на университета, колективните органи на ръководство и структурните звена	П	
РД-05	Мандатни програми на ръководството на университета	П	
РД-06	Протоколи с приложения от заседания на Общото събрание на университета	П	
РД-07	Протоколи с приложения от заседания на Академичен съвет	П	
РД-08	Протоколи от заседания на Контролен съвет	П	
РД-09	Досиета по акредитация на университета	20 ЕК	
РД-10	Досиета по сертифициране на качеството ISO и контрол по изпълнението	20 ЕК	
РД-11	Юбилейни издания, протоколи и др. материали от проведени юбилейни чествания, симпозиуми и конференции	П	

1	2	3	4
РД-12	Заповеди на Ректора по дейността на университета	20ЕК	
РД-13	Заповеди на Ректора относно прилагането на Закона за развитие на академичния състав в РБ /обявяване на конкурси, назначаване на комисии „Кадрови и научен потенциал“, определяне състав на жури, вътрешни защиты и др./	40ЕК	
РД-14	Трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови договори и заповеди за неплатен отпуск над един месец	50	
РД-15	Заповеди за назначаване на комисии за Защита на дипломни работи	50	
РД-16	Заповеди за отпуск	5	
РД-17	Заповеди за командировки в страната	5	
РД-18	Заповеди за командировки в чужбина	10 ЕК	
РД-19	Заповеди за награждавания и наказания	5 ЕК	
РД-20	Предложения, доклади, жалби и молби до АС, РС и ДС от преподаватели, служители и студенти	10ЕК	
РД-21	Кореспонденция с МОН и др. ведомства по дейността на университета	10 ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
<u>УЧЕБНА ДЕЙНОСТ</u>			
УД-01	Годишни отчети за учебната дейност	П	
УД-02	Справки и отчети за учебно натоварване, наднормени часове, хонорувани часове, брой студенти/докторанти, прием на студенти/докторанти	10ЕК	
УД-03	Главни книги	П	На място
УД-04	Разпис на занятията	1	
УД-05	График на учебния процес	1	
УД-06	Конспекти за изпити на докторанти	5ЕК	
УД-07	График на изпитните сесии	1	
УД-08	Протоколи от изпити /студенти и докторанти/	40	
УД-09	Протоколи от държавни изпити	40	
УД-10	Протоколни книги за дипломни защиты	П	На място
УД-11	Списъци с входящите номера на кандидат-студентите и резултати от изпитите	1	
УД-12	Списъци на студентите, записани за учебната година	1	
УД-13	Заповеди за класиране	5	
УД-14	Заповеди за приемане на студенти	25	
УД-15	Заповеди за прехвърляне на студенти от други ВУЗ	5	
УД-16	Заповеди за зачисляване и отчисляване на докторанти	50	

1	2	3	4
УД-17	Заповеди и преписки за производствени практики, специализации на студенти и др.	5ЕК	
УД-18	Годишни статистически отчети по учебната дейност	П	
УД-19	Заявления, жалби и др. на студенти	1	
УД-20	Академични справки на завършили студенти, действащи студенти и такива, преместени в друг ВУЗ	10	
УД-21	Декларации за здравно осигуряване на студенти	5	
УД-22	Книги за инструктаж на преподаватели, служители, студенти	5	След приключване
УД-23	Досиета с графици на учебните практики	1	След приключване на практиката
УД-24	Кандидат-студентски и докторантски конкурсни работи	3	
УД-25	Книга за регистриране на издадени дипломи	П	На място
УД-26	Кореспонденция във връзка с учебната дейност	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
<u>ФАКУЛТЕТНА ДЕЙНОСТ</u>			
ФД-01	Годишни отчети и доклади за дейността на факултета	П	
ФД-02	Протоколи с приложения от заседания на Факултетен съвет, Съвет на Филиал – Кърджали, Съвет на Хуманитарния департамент	П	
ФД-03	Преписки, заявки и програми за участие в симпозиуми, конгреси или за научно-изследователска дейност на факултетите	5ЕК	
ФД-04	Уверения на студенти	5	
ФД-05	Служебни бележки пред НОИ /определяне на трудов стаж въз основа на заверени семестри/	5	
ФД-06	Преписки по здравни осигуровки на студенти	5	
ФД-07	Протоколи от факултетни общи събрания	П	
ФД-08	Заповеди на Декан	20ЕК	
ФД-09	Заявки за необходимата материална база	1	
ФД-10	Справки за работата на хонорувани преподаватели	5	
ФД-11	Кореспонденция по дейността на факултета	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>КАТЕДРЕНА ДЕЙНОСТ</u>		
КД-01	Годишни отчети и доклади за дейността на катедрата	П	
КД-02	Индивидуални планове за натовареността на преподавателите	3	
КД-03	Графици за разпределение на часовете на преподавателите	3	
КД-04	Докладни записки до ръководството на университета	20ЕК	
КД-05	Работни програми и предложения за специализации	10 ЕК	
КД-06	Отчети за извършени специализации	П	
КД-07	Отчети от научни семинари	П	
КД-08	Отчети за извършената работа от учебни практики	5ЕК	
КД-09	Протоколи от катедрени съвети	П	
КД-10	Регистри на дипломни работи	П	На място
КД-11	Конспекти на учебните дисциплини	5	След промяна
КД-12	Протоколи от учебни практики	5	
КД-13	Учебни планове	П	
КД-14	Учебни програми по преподаваните дисциплини	П	
КД-15	Писмени работи от държавни изпити и дипломни работи/магистърски тези за придобиване на професионално-квалификационна степен „бакалавър“/“магистър“	5ЕК	
КД-16	Молби на дипломанти	3	

1	2	3	4
КД-17	Кореспонденция по дейността на катедрите	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ</u>		
НИД-01	Годишни отчети по НИД на МГУ "Св. Иван Рилски" - София	П	
НИД-02	Информации за НИД на студентите	20 ЕК	
НИД-03	Договори за сътрудничество с висши училища и др. институции и юридически лица	20ЕК	След приключване изпълнението на договора
НИД-04	Сведения за участия на МГУ "Св. Иван Рилски" – София в международни изложби, конференции, симпозиуми	П	
НИД-05	Доклади и отчети за участия в научни форуми, семинари, конференции и симпозиуми в страната и чужбина	20ЕК	
НИД-06	Досиета на научно-изследователски проекти, финансирани от държавния бюджет	20ЕК	След изпълнение на проекта и одит
НИД-07	Досиета на научно-изследователски проекти с външно финансиране	20ЕК	След изпълнение на проекта и одит
НИД-08	Анализи, справки и информации до ръководството, свързани с НИД	10ЕК	
НИД-09	Преписки по НИД на факултетите	5ЕК	
НИД-10	Протоколи на научно-изследователски лаборатории към НИД	5	
НИД-11	Годишни статистически отчети по НИД	П	
НИД-12	Договори и отчети на работните колективи по договорените теми	10ЕК	След приключване на договора

1	2	3	4
НИД-13	Досиета на договорените теми с висшестоящи организации, минни предприятия и др. ведомства по НИД	10ЕК	
НИД-14	Дневници за постъпилите материали за годишника на МГУ "Св. Иван Рилски" – София	5	След приключване
НИД-15	Кореспонденция по научно-изследователската дейност	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ПРОЕКТИ</u>		
МСП-01	Годишни отчети по дейността	П	
МСП-02	Досиета за сътрудничество с чуждестранни ВУЗ, международни организации и др. лица	20 ЕК	
МСП-03	Отчети и справки за задгранични командировки	10 ЕК	
МСП-04	Сведения, информации и справки до академичното ръководство и МОН	5ЕК	
МСП-05	Досиета за участия в международни програми (програма ЕРАЗЪМ+ и др.)	5ЕК	
МСП-06	Досиета за участия в проекти	5ЕК	
МСП-07	Кореспонденция, свързана с международното сътрудничество	10 ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>АТЕСТАЦИОННА ДЕЙНОСТ</u>		
АД-01	Протоколи от заседания на научни журита за присъждане на академични длъжности и ОНС "доктор"	П	
АД-02	Дисертации и хабилитационни трудове за научни степени	П	На място
АД-03	Книги за регистриране на издадените дипломи на докторанти	П	На място
АД-04	Досиета на докторанти	50	
АД-05	Досиета на проведени конкурси за заемане на академични длъжности	50	
АД-06	Заявки за обучение на докторанти до МОН	5ЕК	
АД-07	Преписки с други ведомства във връзка с обучението на чуждестранни граждани, докторанти и специализанти	5	
АД-08	Уверения на докторанти	5	
АД-09	Писма (съобщения, обяви) до редакциите за публикуване на обяви за конкурси за асистиенти, доценти и професори, научни сътрудници и старши научни сътрудници	5	
АД-10	Писма до НАЦИД за присъждане на научни степени и звания	50	
АД-11	Кореспонденция по атестационната дейност	10 ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ</u>		
ИД-01	Планове за отпечатване на учебни издания	П	
ИД-02	Правила за дейността на Издателска къща "Св. Иван Рилски"	П	
ИД-03	Годишни отчети за изпълнение плана за издателската дейност	П	
ИД-04	Досиета на издания (договори на ръководството с издателската къща, авторите и рецензентите на изданията; заповеди на Зам.-ректора за цената на изданието; рецензии на изданията; печатно тяло на изданието)	20 ЕК	
ИД-05	Кореспонденция, свързана с издателската дейност	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ</u>		
ПО-01	Наредби, инструкции и указания по дейността на правното обслужване на ВУЗ от Министерство на правосъдието	3	След отмяна
ПО-02	Доклади и докладни записки на Гл.юрисконсулт по правното обслужване на МГУ "Св. Иван Рилски" - София и структурните му звена	20ЕК	
ПО-03	Досиета по арбитражни дела	10	След приключване на делото
ПО-04	Досиета по изпълнителни, наказателни и административни дела	10	След приключване на делото
ПО-05	Запитвания и становища по правни въпроси	10ЕК	
ПО-06	Досиета по ЗОП - Вътрешни правила, Годишен план-график на обществените поръчки, Предварително обявление, писма, инструкции	10	
ПО-07	Досиета по ЗОП- решения за откриване на процедури/класиране/прекратяване, разяснения по запитвания от кандидати, кореспонденция с АОП, протоколи на комисията и др.	10	След приключване на договора и одит
ПО-08	Кореспонденция с висшестоящи институции по правни въпроси	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ</u>		
ФСД-01	Утвърдени бюджети с изменения и допълнения	П	
ФСД-02	Проекто-бюджети	10	
ФСД-03	Годишни финансови отчети и баланси	П	
ФСД-04	Тримесечни и месечни финансови отчети и баланси	10ЕК	
ФСД-05	Ведомости за трудови възнаграждения на преподаватели и служители и хонорари	50	
ФСД-06	Граждански договори – гост преподаватели/ хонорувани преподаватели/ курсове и други	50	
ФСД-07	Удостоверения за осигурителен доход	5	
ФСД-08	Справки по чл. 73 от ЗДДФЛ – съобщения от НАП за подадени и приети декларации по чл.73 от ЗДДФЛ	5	
ФСД-09	Декларации по чл.55 ал.1 от ЗДДФЛ съобщения от НАП за подадени и приети декларации	5	
ФСД-10	Статистически отчети за наети лица, отработено време, средства за работна заплата и други разходи за труд	П	
ФСД-11	Потвърждения за плащания в СЕБРА	10	
ФСД-12	Приходни и разходни касови ордери – МО-1	10	
ФСД-13	Банкови бордера и платежни нареждания в БНБ – МО-3	10	

1	2	3	4
ФСД-14	Разчети с подотчетни лица – МО-7	10	
ФСД-15	Фактури за начисления по наеми, заплати и др. МО-9	10	
ФСД-16	Договори, свързани с дарения	П	На място
ФСД-17	Протоколи, описи и преписки по преценка на имуществено-материални ценности	10	
ФСД-18	Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове на комисии и други материали по инвентаризации	10	
ФСД-19	Мемориални ордери и фактури за начисления на стипендии - МО-92	10	
ФСД-20	Мемориални ордери и фактури за приключителни операции и начални салда - МО-29	10	
ФСД-21	Складови разписки, искания, фактури и отчети за продажби – за ВУ	10	
ФСД-22	Доклади от извършени одити	1	След следващ одит
ФСД-23	Ведомости и таблици за амортизационни отчисления на имуществото	10	
ФСД-24	Актове за приемане и предаване на стоково-материални ценности	10	
ФСД-25	Ведомости за изплащане на стипендии	10	
ФСД-26	Заповеди за отпускане на стипендии	10	
ФСД-27	Нотариално заверени пълномощни	10	
ФСД-28	Касови книги - лева	10	

1	2	3	4
ФСД-29	Инвентарни книги за основни средства	10	
ФСД-30	Банкови бордера и платежни нареждания по набирателна сметка в БНБ	10	
ФСД-31	Платежни нареждания, мемориални ордери и фактури по проекти	10	
ФСД-32	Приходни и разходни касови ордери ССО – МО-1	10	
ФСД-33	Банкови бордера и платежни нареждания в БНБ – ССО - МО-3	10	
ФСД-34	Мемориални ордери и фактури за складове – ССО - МО-6	10	
ФСД-35	Мемориални ордери за начисления на фактури на стол и барче – ССО – МО-7	10	
ФСД-36	Мемориални ордери и фактури за начисления на заплати – ССО - МО-8	10	
ФСД-37	Мемориални ордери и фактури за начисления на наеми, ел.енергия и др . ССО - МО-10	10	
ФСД-38	Фактури за наеми - ССО	10	
ФСД-39	Кореспонденция по финансово-счетоводната дейност	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ</u>		
ЧР-01	Длъжностни щатни разписания	П	
ЧР-02	Поименни щатни разписания	10ЕК	
ЧР-03	Заповеди за структурни промени	20 ЕК	
ЧР-04	Колективни трудови договори	П	
ЧР-05	Длъжностни характеристики	3	След отмяна
ЧР-06	Служебни бележки до различни институции във връзка с работната заплата	5	
ЧР-07	Декларации, свързани със събиране на данни от осигурителите и самоосигуряващите се лица (обр. 1)	5	
ЧР-08	Книги за регистриране на болнични листове	5	След приключване
ЧР-09	Болнични листове	5	
ЧР-10	Удостоверения от НОИ за предоставени по опис придружителни писма, болнични листа и обезщетения по КСО	5	
ЧР-11	Досиета на преподаватели и служители	5ЕК	След прекратяване на правоотношенията
ЧР-12	Досиета на хонорувани и гост-преподаватели	5ЕК	След прекратяване на правоотношенията

1	2	3	4
ЧР-13	Дневници за регистриране на болнични листове	5	След приключване
ЧР-14	Дневници за извеждане на нови трудови книжки	50	След приключване
ЧР-15	Кореспонденция по въпросите на труда и работната заплата	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
<u>БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ</u>			
БД-01	Годишни отчети по дейността	П	
БД-02	Книги за движението на библиотечния фонд	П	В електронен вариант
БД-03	Инвентарни книги	П	В електронен вариант
БД-04	Каталози /азбучен, систематичен, топографски/	П	На място
БД-05	Читателски досиета	10ЕК	
БД-06	Актове за дарения/замяна, брак, книгообмен, литература без съпроводителен документ/	П	На място
БД-07	Протоколи за учебни пособия, постъпили в библиотеката от Издателската къща при МГУ "Св. Иван Рилски" - София	П	На място
БД-08	Досиета по ежегодния абонамент на периодични издания и бази данни (оферти, проформа фактури, каталози)	5	
БД-09	Приемо-предавателни протоколи/ литература, техника, стелажи, табла/	П	На място
БД-10	Досиета по инвентаризации на библиотечния фонд (протоколи, актове, списъци)	П	На място
БД-11	Досиета по специализирания библиотечен софтуер (ръководства, лицензи, договори)	10ЕК	
БД-12	Касови книги за приходи от такси за читателски карти/копирни услуги	10	И одит
БД-13	Годишници на МГУ "Св. Иван Рилски" - София	П	На място

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>УНИВЕРСИТЕТСКИ АРХИВ</u>		
УА-01	Годишни отчети по дейността	П	
УА-02	Преписки с “Държавен архив” – София по прилагане на ЗНАФ (протоколи от проверки, актове за унищожаване, протоколи на експертните комисии, инвентарни описи, исторически справки, кореспонденция и др.)	П	На място
УА-03	Номенклатура на делата със срокове за съхранение	20 ЕК	След отмяна

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>СОЦИАЛНО-БИТОВА ДЕЙНОСТ</u>		
СБД-01	Годишни отчети, доклади и информации по социално-битовата дейност	20 ЕК	
СБД-02	Годишни планове и отчети за оборота на студентските общежития и столове	П	На място
СБД-03	Годишни отчети за разход на суровини и материали	П	
СБД-04	Годишни статистически отчети за социално-битовата дейност	П	
СБД-05	Молби и уверения на студентите за настаняване в общежитие	5	
СБД-06	Досиета на настанените студенти	3	След напускане
СБД-07	Заповеди за настаняване на студенти в общежития	5	След напускане
СБД-08	Кореспонденция по социално-битовата дейност	10 ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>КАПИТАЛНО СТРОИТЕЛСТВО И РЕМОНТ</u>		
КС-01	Годишни отчети за изпълнение на капиталното строителство и ремонта на сградния фонд	П	
КС-02	Планове (архитектурни, ВиК и електроинсталационни), чертежи, стойностни справки по предаден в експлоатация (акт 19) и др. на университетската сграда	П	На място
КС-03	Перспективни планове за капиталното строителство на МГУ "Св. Иван Рилски" - София	20ЕК	
КС-04	Договори за строителство, протоколи и актове, характеризиращи процеса на строителство и приемане на строителни обекти	П	На място
КС-05	Кореспонденция с висшестоящи организации относно капиталното строителство	10ЕК	

Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
	<u>ОХРАНА НА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНА И ГРАЖДАНСКА ЗАЩИТА</u>		
ОТ-01	Правилници, инструкции и др. по техническа безопасност на труда, противопожарна и гражданска защита	3	След отмяна
ОТ-02	Обобщени анализи и справки по отчитане на трудовите злополуки	П	
ОТ-03	Протоколи за отчитане нарушенията на правилата за техническата безопасност на труда и съставените актове	5ЕК	
ОТ-04	Предложения за отстраняване на нередности и нарушения по техническата безопасност на труда	3ЕК	
ОТ-05	Дневници за инструктаж по охрана на труда и противопожарна защита на новопостъпили на работа в МГУ "Св. Иван Рилски"-София преподаватели и служители	5	След приключване
ОТ-06	Актова книга за отчитане на трудови злополуки и професионални заболявания	П	На място
ОТ-07	Протоколи от проверки на СРЗИ	5ЕК	
ОТ-08	Кореспонденция по въпроси, свързани със здравословни и безопасни условия на труд	10 ЕК	


Индекс на делата	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
<u>ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ</u>			
ДД-01	Книги за регистриране на заповеди за назначаване, преназначаване, уволнение/ трудови договори	50	След приключване
ДД-02	Книги за регистриране на заповеди за заплащане, участие в комисии и др. /преподаватели и служители/	10	След приключване
ДД-03	Книги за регистриране на заповеди-студенти и докторанти /отписване, прекъсване, възстановяване, отпускане на стипендии/	10	След приключване
ДД-04	Книги за регистриране на командировки в чужбина	10	След приключване
ДД-05	Книги за регистриране на граждански договори, на договори с фирми по наемни отношения/ЗОП, на договори с хонорувани преподаватели	10	След приключване
ДД-06	Книги за регистриране на командировъчни заповеди	10	След приключване
ДД-07	Книги за регистриране на издадени удостоверения- НОИ, трудов стаж	5	След приключване
ДД-08	Дневници тип "ЕДСД" за входяща кореспонденция	5	След приключване

1	2	3	4
ДД-09	Дневници тип "ЕДСД" за изходяща кореспонденция	5	След приключване
ДД-10	Кореспонденция с МОН и други ведомства	10 ЕК	

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Инж. Борислав Миланов Крушкин – гл. секретар АСД

.....


ЧЛЕНОВЕ:

1. Елена Константиновна Асенова – главен счетоводител

.....

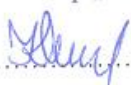

2. Йордан Ангелов Марчев – началник-отдел "ЧР и ТРЗ"

.....


3. Инж. Костадинка Тодорова Биджева – началник "УИО"

.....


4. Красимира Ненова Михайлова – началник-сектор „Библиотека“

.....


СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция по обществени поръчки
АС	Академичен съвет
БНБ	Българска народна банка
ВУ	Висше училище
ВУЗ	Висше учебно заведение
ДВ	Държавен вестник
ДОПК	Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
ДС	Декански съвет
ЕДСД	Единна деловодна система за деловодство
ЕК	Експертна комисия
ЗДДФЛ	Закон за данъците върху доходите на физическите лица
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
ЗОП	Закон за обществените поръчки
КСО	Кодекс за социално осигуряване
МГУ	Минно-геоложки университет
МОН	Министерство на образованието и науката
МС	Министерски съвет
НАП	Национална агенция по приходите
НАЦИД	Национален център за информация и документация
НИД	Научно-изследователска дейност
НОИ	Национален осигурителен институт
НС	Народно събрание
ОНС	Образователна и научна степен
ПДЕК	Постоянно действаща експертна комисия
РБ	Република България
РС	Ректорски съвет
СЕБРА	Система за електронни бюджетни разплащания
СНС	Специализиран научен съвет
СРЗИ	Столична регионална здравна инспекция
ССО	Студентски столове и общежития
УИО	Учебен информационен отдел
ФС	Факултетен съвет
ФСД	Финансово-счетоводна дейност