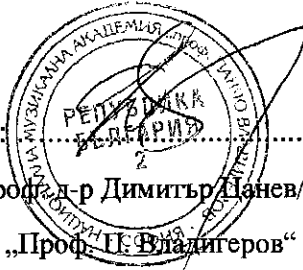


ОДОБРЯВАМ:

/проф. д-р Димитър Панев/


Ректор на НМА „Проф. П. Владигеров“

Дата: 20.11. 2017 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

..... /..... Делева /
Началник на отдела „Държавен архив“ - София


Дата: 04.12. 2017 г.

**НОМЕНКЛАТУРА
НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ НА СЪХРАНЯВАНЕ НА
НАЦИОНАЛНА МУЗИКАЛНА АКАДЕМИЯ
„ПРОФЕСОР ПАНЧО ВЛАДИГЕРОВ“ - СОФИЯ**

2017 г.

Указания за прилагане на Номенклатурата на делата на

НМА „Професор Панчо Владигеров”

I. Общи положения

Настоящата номенклатура на делата има за цел правилното систематизиране и организиране на делата, както и спазването на единен ред при тяхното съхранение и използване в НМА „Проф. Панчо Владигеров /НМА/. На основата на номенклатурата може да се осъществява контрол за пълнотата на делата, да се подпомогне опазването на самите документи, усъвършенстването на деловодната работа и експертизата на ценността на документите .

При разработването на номенклатурата на делата са спазени разпоредбите и изискванията на Закона за Националния архивен фонд (ДВ бр. 57/13.07.2007 г. изм. ДВ. бр.50/01.07.2016 г.), Закон за висшето образование (Обн. ДВ. бр.112/27.12.1995г., изм. и доп. ДВ. бр.98/9.12.2016 г.), Закон за развитие на академичния състав в Република България (Обн. ДВ. бр.38/21.05.2010г., изм. ДВ. бр.68/2.08.2013 г.), Закон за кредитиране на студенти и докторанти (Обн. ДВ. бр. 69/5.08.2008 г.), Закона за счетоводство (ДВ бр. 95/08.12.2015г., посл. изм. ДВ бр. 97/06.12.2016 г.), Закона за обществените поръчки (ДВ бр. 13/16.02.2016 г., посл. изм. ДВ бр.34/03.05.2016 г.), Кодекса на труда (ДВ бр.26/01.04.1986 г., посл. изм. ДВ бр. 105/30.12.2016 г.), Данъчно-осигурително процесуалния кодекс (ДВ бр. 105/29.12.2005 г. изм. и доп. ДВ. бр.105/30.12.2016 г.), Кодекса за социално осигуряване (ДВ бр.110/17.12.1999 г., посл. изм. ДВ. бр.105/30.12.2016 г.), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции (ДВ бр. 17/6.03.2009 г. изм. ДВ. бр.8/27.01.2012 г.), Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж (ДВ бр.102/03.12.1993 г., посл. 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.), Вътрешни правила за дейността на учреденския архив на НМА от 2017 г., Правилник за устройство и дейността на НМА от 21.04.2017 г. и други.

II. Организация на делата в номенклатурата

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на функционален принцип. На основата на този принцип делата са систематизирани в 13 (тринадесет) раздела, съответстващи на дейностите в университета. Делата са разпределени в съответните раздели, независимо от принадлежността им към отделните структурни звена, в които са създадени или получени. При изменение на структурата на университета и промяна на съответните дейности се правят промени и допълнения в класификационната схема и номенклатурата. Тя важи и за структурните звена на университета.

Номенклатурата на делата съдържа 4 графи. В първата графа са посочени две, три или четири буквени индекси, както и двуцифрови индекси, имащи за цел индивидуализирането на съответния тип дело в номенклатурата. Във втората графа са посочени видовете документи, определящи и наименованието на съответното дело в номенклатурата. В третата графа се посочват сроковете на съхраняване в зависимост от ценността на документите. В четвъртата графа се посочват допълнителни забележки, отнасящи се до сроковете и мястото на съхранение, както и за наличието на допълнителни, специфични условия, необходими за

унищожаването на документите след изтичането на предвидените срокове на съхранение за тях.

III. Организация на документите в дела

Под дело се разбира съвкупността от органически свързани помежду си документи, обединени от еднаквото си съдържание, или вид, място, автор, кореспондент.

Документите се формират в дела на базата на един или няколко признака – тематичен, кореспондентски, структурен, хронологичен и др. Делото може да съдържа, както множество документи, така и само един единствен такъв. В рамките на самото дело документите се подреждат в хронологичен ред, като най-отгоре се поставя инициативния документ, а приложенията (ако има такива) следват документа, за който се отнасят.

Делата се формират в рамките на една календарна година. В едно дело не могат да бъдат включвани документи с различен срок на съхранение. Обемът на едно дело не може да надхвърля 250 листа. При формирането на делата в номенклатурата се запазва реалното групиране на документите, засягащи даден проблем. В едно дело към основния (или инициативния) документ се групират всички свързани с него документи, които имат пряка връзка и отношение с третирания проблем и чийто срокове на съхранение съвпадат с този на основния документ. Начинът на съхранение и режимът на ползване на електронните документи се определят с вътрешна инструкция, съобразена със Закона за електронния документ и електронния подпис.

IV. Срокове на съхранение

Сроковете на съхранение на делата са посочени в графа № 3 и се определят от ценността на документите, включени в тях. В зависимост от сроковете на съхранение делата могат да бъдат:

1. Дела за постоянно запазване – това са делата, съдържащи документи с историческо значение, които се ползват за научно-практически цели:

- дела, означени в номенклатурата със срок на съхранение “**П**” (**постоянен**), подлежат на предаване за постоянно съхранение при Отдел “Държавен архив” – София към Дирекция “Регионален държавен архив”, след изтичане на сроковете, определени от чл. 46 от Закона за националния архивен фонд;

- дела означени със знак “**П**” и съдържащи забележка “**на място**” остават за постоянно съхранение в Академията.

2. Дела за временно запазване:

- дела, които съдържат документи с временно оперативно – справочно значение се означават със срокове на съхранение **1, 3, 5, 10 и 20 години**;

- дела за дългосрочно съхранение, които съдържат документи имащи продължително практическо и справочно значение или уреждащи трудово-правните отношения на служителите, се означават със срокове на съхранение **50 години**;

- неполучените трудови книжки и удостоверения за трудов стаж се съхраняват **50 години**, съгласно Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;

3. Документи, означени с ЕК /Експертна комисия/:

- дела, на които срокът на запазване е със забележка **ЕК** (експертна комисия) е възможно да съдържат документи, подлежащи на постоянно съхранение. Ето защо,

след изтичане на определените в номенклатурата срокове на запазване, съответните дела подлежат на полистна експертиза по ценността, извършвана от Постоянно действащата експертна комисия. Документите с важно научно-историческо и практическо значение се изваждат от съответните дела и се организират в нови дела за постоянно запазване. Останалите документи и дела подлежат на унищожаване. Документите не могат да бъдат унищожени без писмено уведомяване на отдел „Държавен архив” – София при Дирекция „Регионален държавен архив” – София.

Срокът за съхранение на делата в номенклатурата се изчислява от началото на следващата учебна година. Изключение се допуска само за неприключените документи, работата по които продължава.

V. Място и начин на запазване на делата

Документите, създадени в резултат на различните видове дейности в академията или получени по кореспондентски път от други учреждения и организации, и засягащи определен вид дейност, се запазват при съответните служители, които работят с тях. След приключването на работата с документите и изпълнението на задачите, произтичащи от тях, служителите поставят върху групирани в дело документи съответния индекс от номенклатурата и ги предават в учрежденския архив. Документите, които са необходими на специалистите за текущата им работа, след изпълнение на задачите, произтичащи от тях, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, се предават в учрежденския архив за по-нататъшно запазване.

VI. Заключителни разпоредби

1. Унищожаването на делата, съдържащи неценни документи с изтекъл срок на съхранение се извършва съобразно изискванията, предвидени в чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд и чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването, и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. За унищожаването на делата с изтекъл срок на съхранение от раздел „Финансово-счетоводна дейност” следва да се прилагат чл. 12 и 13 от Закона за счетоводството и чл. 38 от Данъчно-осигурително процесуалния кодекс. След изтичането на посочения срок тези дела могат да бъдат унищожени, само ако са финансово и данъчно ревизирани. Позиции с индекси ФСД-30-32 подлежат на специфичен одит, тъй като се отнасят за проекти осъществени със средства от Европейския съюз.

2. След утвърждаването на Номенклатурата на делата на НМА всички следващи корекции и изменения по нея следва да бъдат съгласувани с отдел „Държавен архив” – София при Дирекция „Регионален държавен архив” - София.

3. При напускане на служебния си пост, служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи в архива на академията с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на академията от служителя, който напуска.

4. Номенклатурата на делата на НМА влиза в сила от **01.01.2018** г. след утвърждаването ѝ от отдел „Държавен архив” – София при Дирекция „Държавен архив” - София.

Класификационна схема

Индекс	Наименование на раздела	Страница
РД	Ръководна дейност	5-6
УД	Учебна дейност	7-8
ФД	Факултетна дейност	9
НИД	Научноизследователска дейност	10
МС	Международно сътрудничество	11
ФСД	Финансово-счетоводна дейност	12-13
АПД	Административно-правна дейност	14
ЧР	Човешки ресурси	15-16
ХТД	Художествено-творческа дейност	17
ПД	Проектна дейност	18-19
УТБ	Условия на труд и безопасност	20
КС	Капитално строителство	21
БД	Библиотечна дейност	22
СС	Студентски съвет	23

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
РД – 01	Закони, укази, постановления, решения и др. документи от висшестоящи институции, свързани с дейността на академията	П	
РД – 02	Правилници, наредби и инструкции за дейността на академията, структурните звена и колективните органи за управление	П	
РД – 03	Правилници, наредби и инструкции от висшестоящи институции изпратени за сведение	5	
РД – 04	Протоколи и материали към тях от Общи събрания	П	
РД – 05	Протоколи и материали към тях от заседания на Ректорски съвет	П	
РД – 06	Протоколи и материали към тях от заседания на Академичния съвет	П	
РД – 07	Протоколи и материали към тях от заседания на Съвет на настоятелите	П	
РД – 08	Протоколи от комисията по СОПКО на ТКДФ	10 ЕК	
РД – 09	Протоколи от комисията по СОПКО на ИФ	10 ЕК	
РД – 10	Протоколи от комисията по СОПКО на ВФ	10 ЕК	
РД – 11	Протоколи, жалби и др. материали от заседания на Контролния съвет	П	
РД – 12	Годишни доклади за дейността на Академията	П	
РД – 13	Досиета по акредитацията на академията и специалностите	П	
РД – 14	Мандатни програми на ръководството на академията	П	
РД – 15	Инструкции и указания от МОН за ползване на общежитията, столовото хранене, стипендиите и помощите на студенти и докторанти	5	След отмяна
РД – 16	Заповеди на Ректора по дейността на академията	20 ЕК	
РД – 17	Заповеди за командировки в страната и чужбина	10	
РД – 18	Заповеди за награди и наказания	5 ЕК	

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
РД – 19	Заповеди относно прилагане на Закон за развитие на академичния състав в Република България (обявяване на конкурси, назначаване на комисии, определяне състав на научно жури, вътрешни защиты и др.)	20 ЕК	
РД – 20	Книги за регистриране на дарения	П	На място
РД – 21	Свидетелства за дарения с приложения към тях	П	На място
РД – 22	Материали от юбилейни чествания /афиши, видео записи, снимки/	П	
РД – 23	Кореспонденция - входяща и изходяща, свързана с дейността на академията	10 ЕК	

УД – УЧЕБНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
УД – 01	Годишни статистически отчети за учебната дейност	П	
УД – 02	Главни книги	П	На място
УД – 03	Регистрационна книга за извеждане на дипломите на завършилите висше образование студенти	П	На място
УД – 04	Регистрационна книга за извеждане на свидетелствата на завършилите специализанти	П	На място
УД – 05	Учебни планове за обучение на студенти и докторанти	П	
УД – 06	Учебни програми на дисциплините	П	
УД – 07	Книги за регистриране на издадените дипломи за ОНС „доктор“ и за научна степен „доктор на науките“	П	На място
УД – 08	Книги за регистриране на издадени свидетелства за академични длъжности	П	На място
УД – 09	Квалификационни характеристики на специалности	20 ЕК	
УД – 10	Списъци с входящите номера на кандидат-студентите, протоколи от кандидат-студентски изпити и кандидатстудентски работи	20 ЕК	
УД – 11	Протоколи от семестриални изпити	П	На място
УД – 12	Протоколи от държавни изпити и защиты на дипломни работи	П	На място
УД – 13	Досиета на студенти и специализанти	20 ЕК	
УД – 14	Академични справки	5	След завършване
УД – 15	Уверения на студенти	1	
УД – 16	Списъци на студентите, записани за учебната година	10	След завършване
УД – 17	График на учебните занятия	5	
УД – 18	Досиета на докторанти (индивидуален учебен план, заповеди, протоколи от изпити, отчети, документи по защитата)	20 ЕК	След завършване

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
УД – 19	Протоколи от кандидатдокторантски изпити и кандидатдокторантски писмени работи	П	На място
УД – 20	Протоколи, рецензии и становища от защита на докторантски дисертационен труд	П	На място
УД – 21	Отчети на преподаватели за проведени лекторски часове	1	
УД – 22	Дипломни работи на студенти	20 ЕК	
УД – 23	Дисертации на докторанти	20 ЕК	
УД – 24	Хабилитационни трудове	20 ЕК	

ФД – ФАКУЛТЕТНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ФД – 01	Протоколи от заседания на Общи събрания на факултетите	П	
ФД – 02	Протоколи от заседания на Факултетни съвети	П	
ФД – 03	Протоколи от заседания на Катедрени съвети	П	
ФД – 04	Досиета по атестацията на преподаватели	1	След следваща атестация
ФД – 05	Документи по процедури за дипломиране (заявления, рецензии, автореферати, експликации, CV)	5 ЕК	
ФД – 06	Кореспонденция по факултетната дейност	10 ЕК	

НИД – НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
НИД – 01	Досиета по проекти за научни изследвания, договори за научни изследвания и издателска дейност	10 ЕК	След приключване
НИД – 02	Отчети за научно – издателската дейност на НМА	П	
НИД – 03	Научни издания на НМА	П	
НИД – 04	Сборници от научни конференции	П	
НИД – 05	Договори за сътрудничество с висши училища, други институции и юридически лица	10 ЕК	След приключване

МС - МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
МС – 01	Договори за пряко сътрудничество с чуждестранни университети	П	На място
МС – 02	Работни програми във връзка с международното сътрудничество	10 ЕК	
МС – 03	Досиета за командировка в чужбина	10 ЕК	
МС – 04	Досиета за участие в международни научни и образователни програми и проекти	5 ЕК	
МС – 05	Сведения, информации и справки до МОН във връзка с международното сътрудничество	10 ЕК	
МС – 06	Двустранни договори по програма „Еразъм“	5 ЕК	След изтичане на договора
МС – 07	Досиета на приети чуждестранни студенти по програма „Еразъм“	5 ЕК	
МС – 08	Досиета на изпратени български студенти по програма „Еразъм“	5 ЕК	
МС – 09	Досиета за преподавателска мобилност	5 ЕК	
МС – 10	Поздравителни писма от и до чужди университети	20 ЕК	
МС – 11	Отчети по международна дейност	П	
МС – 12	Договори за работни семинари, международни проекти, гостувания на преподаватели	5 ЕК	След изтичане на договора
МС – 13	Кореспонденция по международното сътрудничество и по договорните отношения	10 ЕК	

ФСД – ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ФСД – 01	Инструкции, указания, преписки с държавни институции по финансовата дейност	3	
ФСД – 02	Утвърдени бюджети – месечно разпределение, с изменения и допълнения	П	
ФСД – 03	Проектбюджети	10 ЕК	
ФСД – 04	Ведомости за трудови възнаграждения на преподаватели и служители (заплати, хонорари и др.)	50	
ФСД – 05	Годишни финансови отчети	П	
ФСД – 06	Месечни, тримесечни и шестмесечни финансови отчети и баланси	10 ЕК	
ФСД – 07	Данъчни декларации	10	
ФСД – 08	Касови книги	10	
ФСД – 09	Разчети с подотчетни лица, дебитори, кредитори, банкови бордера, платежни нареждания, пътни листове, сборни ведомости	3	
ФСД – 10	Мемориални ордери за движение на счетоводни сметки; Приходни и разходни касови ордери и документи към тях	10	
ФСД – 11	Заповеди за заприходяване и прехвърляне на основни средства и за инвентаризации	3	
ФСД – 12	Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове на комисии и други материали по инвентаризацията	10	
ФСД – 13	Запорни съобщения и изпълнителни листове	3	След събиране на сумите
ФСД – 14	Доклади и актове от одити на държавни контролни органи	10	След следващ одит
ФСД – 15	Удостоверения за доходи, декларации за здравно и ДОО осигуряване и справки от НАП	10	
ФСД – 16	Регистри за финансов контрол	10	След приключване
ФСД – 17	Актове и списъци за приемане и предаване на стоково-материални ценности	5	

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ФСД – 18	Авансови отчети от командировки в страната	3	
ФСД – 19	Авансови отчети от командировки в чужбина	3	
ФСД – 20	Ведомости за изплащане на стипендии	10	
ФСД – 21	Молби-декларации за стипендии	3	
ФСД – 22	Справки-декларации по ДДС, дневници за покупки и продажби	10	
ФСД – 23	Отчети за студентски наеми, депозити и нощувки	3	
ФСД – 24	Квитанции за платени с такси за обучение в школи и курсове	3	
ФСД – 25	Протоколи с приложения на комисии за получаване на стипендии и еднократни помощи	3	
ФСД – 26	Протоколи и други материали, свързани с разпределение на средствата за социално-битово и културно обслужване	3	
ФСД – 27	Договори, фактури, протоколи за консумативи на фирми наематели	10	
ФСД – 28	Статистически отчети към НСИ за придобиване на ДМА и други, свързани с ФСД	10	
ФСД – 29	Регистър по управление на риска	10	
ФСД – 30	Финансово-счетоводна документация по Европейски фондове – в т.ч. допълнителни споразумения, отчети, разходооправдателни документи, справки	10	След приключване и одит
ФСД – 31	Финансово-счетоводна документация по Национални проекти и програми – в т.ч. допълнителни споразумения, отчети, разходооправдателни документи, справки	10	След приключване и одит
ФСД – 32	Финансово-счетоводна документация по Международни проекти и програми – в т.ч. допълнителни споразумения, отчети, разходооправдателни документи, справки	10	След приключване и одит
ФСД – 33	Болнични листове	3	
ФСД – 34	Вътрешни нормативни документи – счетоводна политика, сметкоплан, план за документооборота	10	
ФСД – 35	Застрахователни документи – полици, протоколи	3	
ФСД – 36	Кореспонденция с банки и други финансови институции по финансовата дейност	10ЕК	

АПД – АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
АПД – 01	Граждански договори и договори с консултанти	5	След изтичане на договора
АПД – 02	Договори за строителство	10	След изтичане на договора
АПД – 03	Договори с фирми за доставки, ремонти, услуги, абонаментна поддръжка, трудова медицина, застраховане, договори с физически и юридически лица	5	След изтичане на договора
АПД – 04	Договори за спонсорство и дарение	П	На място
АПД – 05	Договори с фирми, наематели на обекти, собственост на академията	5	След изтичане на договора
АПД – 06	Преписка 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
АПД – 07	Номенклатура на делата със срокове на съхранение	20 ЕК	След отмяна
АПД – 08	Вътрешни правила за дейността на учреденския архив	10 ЕК	След отмяна
АПД – 09	Дневници тип ЕДСД	5	След приключване
АПД – 10	Договори за публично представяне (Авторско право)	5	След изтичане на договора
АПД – 11	Регистри на уверенията, издавани на студентите за ползване на кредит за такса обучение на основание чл. 10 ал. 5 от ЗКСД	1	След приключване
АПД – 12	Кореспонденция с държавни институции по правни, административни и организационно-методични въпроси	10 ЕК	

ЧР - ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ЧР – 01	Вътрешни правила за организация на работната заплата и приложения към тях	10 ЕК	След отмяна
ЧР – 02	Длъжностни щатни разписания	П	
ЧР – 03	Поименни щатни разписания	10 ЕК	
ЧР – 04	Регистър на трудовите договори и допълнителните споразумения	50	След приключване
ЧР – 05	Длъжностни характеристики	3	След актуализация
ЧР – 06	Трудови досиета на служители и преподаватели	5	След напускане или пенсиониране
ЧР – 07	Дневници за издадени нови трудови книжки	50	След приключване
ЧР – 08	Книги за регистриране на болничните листове	10	След приключване
ЧР – 09	Справки за приети и отхвърлени уведомления по чл.62 от Кодекса на труда (за сключени, видоизменени и прекратени трудови договори)	10	
ЧР – 10	Годишни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работната заплата и други разходи	П	
ЧР – 11	Тримесечни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работната заплата и други разходи	10 ЕК	
ЧР – 12	Заявления на кандидати за работа и документи от проведени процедури по подбор	1	
ЧР – 13	Досиета на кандидати по обявени конкурси за назначаване на служители	1	
ЧР – 14	Трудови договори, допълнителни споразумения към тях, заповеди за прекратяване на трудови договори и заповеди за неплатен отпуск над 30 дни	50	
ЧР – 15	Заповеди за платен годишен отпуск, разрешаване на отпуск за обучение, служебен отпуск, отпуск за отглеждане на дете и прекъсване на разрешения отпуск	10	

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ЧР – 16	Документи по атестацията на служители – лична атестационна карта, атестационен лист, анкетна карта, атестационен картон	1	След следваща атестация
ЧР – 17	Документи от конкурси за заемане на академични длъжности	II	На място
ЧР – 18	Колективни трудови договори	II	

ХТД - ХУДОЖЕСТВЕНО-ТВОРЧЕСКА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ХТД – 01	Афиши, покани и рекламни материали	II	

ПД - ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ			
ПД – 01	Проекти от европейски фондове (ЕФ)		
ПД – 01.1	Техническа документация (решения на екипа за управление, графици, задачи, изпълнение на дейности) по ЕФ	5	След приключване и одит
ПД – 01.2	Междинни отчети по ЕФ	5ЕК	След приключване и одит
ПД – 01.3	Финален отчет по ЕФ	П	
ПД – 01.4	Договори по ЕФ, анекси към тях, договори с външни изпълнители и др.	5	След приключване и одит
ПД – 01.5	Досиета по ЗОП, касаеща ЕФ	5	След приключване и одит
НАЦИОНАЛНИ ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ			
ПД – 02	Национални проекти и програми (НПП)		
ПД – 02.1	Техническа документация (решения на екипа за управление, графици, задачи, изпълнение на дейности) по НПП	5	След приключване и одит
ПД – 02.2	Междинни отчети по НПП	5ЕК	След приключване и одит
ПД – 02.3	Финален отчет по НПП	П	

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
ПД – 02.4	Договори по НПП, анекси към тях, договори с външни изпълнители и др.	5	След приключване и одит
МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ			
ПД - 03	Международни проекти и програми (МПП)		
ПД – 03.1	Техническа документация (решения на екипа за управление, графици, задачи, изпълнение на дейности) по МПП	5	След приключване и одит
ПД – 03.2	Междинни отчети по МПП	5ЕК	След приключване и одит
ПД – 03.3	Финален отчет по МПП	П	
ПД – 03.4	Договори по МПП, анекси към тях, договори с външни изпълнители и др.	5	След приключване и одит

УТБ - УСЛОВИЯ НА ТРУД И БЕЗОПАСНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
УТБ – 01	Правилници, инструкции и други нормативни документи по безопасност на труда и противопожарно безопасност	3	След актуализация
УТБ – 02	Доклади и приложени таблици по оценка на риска на работните места	3	След изтичане на срока им
УТБ – 03	Книги за начален инструктаж на новопостъпили служители по безопасност на труда и противопожарна безопасност	5	След приключване
УТБ – 04	Книги за периодичен инструктаж на служителите по безопасност на труда и противопожарна безопасност	5	След приключване
УТБ – 05	Декларации за трудови злополуки и протоколи за разследване на трудовите злополуки и за установяване на професионални заболявания	5	
УТБ – 06	Регистри на трудови злополуки	П	На място
УТБ – 07	Документи на Комитета по условията на труд (КУТ) – заповед за учредяване, правилник за работата на КУТ протоколи от обучение на членовете, план за работата по години	3	След актуализация
УТБ – 08	Протоколи от заседания на КУТ	П	
УТБ – 09	Протоколи от извършени проверки по безопасност на труда и противопожарна безопасност; информации и справки за противопожарната безопасност	5ЕК	

КС - КАПИТАЛНО СТРОИТЕЛСТВО			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
КС – 01	Досиета на сградите и обектите на Академията	П	На място
КС – 02	Досиета с проектно-сметна документация	П	На място
КС – 03	Проекти - технически и работни – по части: архитектурни, конструктивни, ОВ, ЕЛ, ВиК, заснемания	П	На място
КС – 04	Оценки на външни независими оценители	5	
КС – 05	Протоколи от застрахователни събития	5	
КС – 06	Досиета по ЗОП и ЗДС	5	След приключване на договора и одит

БД - БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
1	2	3	4
БД – 01	Инвентарни книги	П	На място
БД – 02	Книги за движение на библиотечния фонд	П	На място
БД – 03	Годишни статистически отчети и справки за работата на библиотеката	П	
БД – 04	Читателски карти	1	След приключване

СС - СТУДЕНТСКИ СЪВЕТ			
Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забел ежка
1	2	3	4
СС - 01	Протоколи от Общи събрания на Студентски съвет	II	
СС - 02	Протоколи от заседания на Студентски съвет	II	
СС - 03	Становища за отпускане на стипендии, награди, предложения за еднократни помощи и други финансови разходи	5 ЕК	
СС - 04	Становища, мнения на СС по определени въпроси, свързани със студенти, мероприятия и други дейности пряко свързани с въпроси отнасящи се до СС от ръководство и студенти	5 ЕК	
СС - 05	Материали от различни мероприятия, фестивали, маратони, кампании и други културни дейности - плакати, флаери и афиши	II	

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател:

инж. Евгени Стоянов Вълков - Помощник ректор

Членове:

1. Соня Кирилова Хаиджиева - Ръководител направление „ФСД“ и гл. смет.....
2. д-р Мариян Атанасов Георгиев – Ръководител направление УМНИД.....
3. Ева Петрова Драгомирова – Гл. експерт в УМНИД.....
4. Николета Стойчева Ненова-Шарлийска – Гл. експерт в УМНИД.....
5. Поля Димитрова Велкова – Гл. експерт „Човешки ресурси“.....
6. Емилия Димитрова Цолова – Касиер.....
7. Светлана Захариева Богданова – Секретар ТКДФ.....
8. Юлияна Йорданова Анастасова – Секретар ВФ.....
9. Деница Тодорова Чардакова – Секретар ИФ.....
10. Вера Димитрова Георгиева – Секретар „Поп и джаз изкуство“ към ВФ.....
11. Цецка Николова Кръстева – Домакин СО блок №10 и блок №226.....

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

на Номенклатурата на делата със срокове на съхраняване на

Национална музикална академия „Професор Панчо Владигеров” – София

ВФ – Вокален факултет

ДДС – Данък добавена стойност

ДМА – Дълготрайни материални активи

ЕДСД – Единна държавна система за деловодство

ЕФ – Европейски фондове

ЗКСД – Закон за кредитиране на студенти и докторанти

ЗОП – Закон за обществени поръчки

ИФ – Инструментален факултет

МОН – Министерство на образованието и науката

МПП – Международни проекти и програми

НАП – Национална агенция по приходите

НОИ – Национален осигурителен институт

НПП – Национални проекти и програми

НСИ – Национален статистически институт

ОНС – Образователна и научна степен

СОПКО – Система за оценяване и поддържане качеството на обучение

ТКДФ – Теоретико-композиторски и диригентски факултет