

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ – ЛОВЕЧ

ОДОБРЯВАМ,  
ТУ – ГАБРОВО  
РЕКТОР: /П/  
/проф. д-р инж. Илия Железаров/

Дата: 06.04.2026 г.

УТВЪРЖДАВАМ,  
ДЪРЖАВЕН АРХИВ – ЛОВЕЧ  
ЗА НАЧАЛНИК ОТДЕЛ: /П/  
/Петя Атанасова, съгл. Заповед №  
ЗАП-35-17/09.02.2026 г. на  
директора на ДРДА – Монтана/

Дата: 27.03.2026 г.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА  
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА  
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ – ЛОВЕЧ

2026 г.

# УКАЗАНИЕ

## за прилагане на Номенклатурата на делата със срокове за съхранение на Технически колеж – Ловеч

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатурата на делата е изготвена в съответствие със Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ, обн. ДВ., бр. 57/2007 г., посл. изм. ДВ., бр. 15/2022 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ., бр. 28/2024 г.). Тя има за цел правилното систематизиране и организиране на документите на Технически колеж – Ловеч (ТК – Ловеч) в дела, правилното определяне на ценността и унифицирането на сроковете за съхранението на документите.

Класифицирането и сроковете за запазване на делата с документи, както и техните заглавия са съобразени с дейността на ТК – Ловеч, регламентирана в Закона за висшето образование (обн. ДВ., бр. 112 от 27.12.1995 г., посл. изм. ДВ., бр. 16 от 10.02.2026 г.) и с Правилника за дейността на Технически университет – Габрово (ТУ – Габрово) и ТК – Ловеч.

### II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на функционален принцип. Използваният принцип позволява структурните промени да не влияят на систематизацията на делата и да не се налага честото внасяне на промени във вече утвърдената номенклатура. Разделите на класификационната схема са съобразени с дейността на ТК – Ловеч.

### III. СРОК ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Сроковете за запазване на делата се определят от ценността на документите, включени в тях. В зависимост от сроковете за запазване, делата биват:

1. ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ ("П") – дела с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението. Тези дела след изтичане на срока, определен от чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ (20 години) и извършването на експертиза се предават за постоянно запазване в Държавен архив – Ловеч (ДА – Ловеч). Изключение правят онези, за които в графа „Забележка“, е означено „На съхранение в ТК – Ловеч“.

2. С ОПРЕДЕЛЕН СРОК НА ЗАПАЗВАНЕ И ЗНАК „ЕК“ (Експертна комисия) – дела, в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателното определяне на историческото им значение.

3. ЗА ДЪЛГОСРОЧНО ЗАПАЗВАНЕ – дела, които имат дългосрочно справочно значение за функциите на ТК – Ловеч или уреждат трудово-правни и служебни отношения. Тези дела са с нормативен срок на запазване над 50 години. След изтичане на определените срокове за съхранение в организацията, посочени със закон, Държавна агенция „Архиви“ определя тяхното историческо значение.

4. С КРАТЪК СРОК НА ЗАПАЗВАНЕ – дела с временно-оперативно значение (1, 3, 5, 10 и 20 години). След изтичане на определените срокове за съхранение документите подлежат на унищожаване след експертиза.

#### IV. ИНДЕКС НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност с документите и тяхното правилно класиране в дела е определено обозначение (индекс), който индивидуализира даденото дело. В настоящата номенклатура се използват буквено-цифрови индекси със следната структура:

– буквен индекс, обозначаващ раздела от номенклатурата, отнасящ се за определена дейност и цифров индекс, обозначаващ поредния номер на делото в съответния раздел.

#### V. НАЧИН НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

В номенклатурата на делата са включени всички явни документи, образувани в резултат от дейността на ТК – Ловеч.

В началото на всяка календарна година във всички структурни звена се откриват и надписват толкова дела със съответните индекси, колкото са предвидени в номенклатурата.

Делата се формират в процеса на работа, като документите се отнасят към едно дело след приключване на оперативната работа в рамките на една календарна година.

Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок на съхранение, чийто брой не надвишава 150 листа. Ако документите са повече, под същия номер се формира друго дело /том/.

В едно дело не могат да се поместват документи с различен срок на запазване. В делото преписките и документите в тях се подреждат в хронологична последователност, като най-отгоре се поставя инициативния документ. Приложенията, ако има такива, придружават непосредствено документите, към които се отнасят.

След приключване на делото на корицата му се отбелязва наименованието на основното или структурното звено, индексът по номенклатурата и началната и крайна дата на документите в него.

Ректорът на ТУ – Габрово отговаря за правилното прилагане на утвърдената номенклатура на делата, включително и за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документите, научно-техническата им обработка и предаването им в ДА – Ловеч съгласно чл. 41, ал. 1 от ЗНАФ.

#### VI. МЯСТО И НАЧИН НА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Редът за регистрация, отчетност, съхранение и използване на делата се определя от Вътрешните правила за организирането на дейностите по съхранение, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учрежденския архив на ТК – Ловеч.

Номенклатурата на делата е отворена система. В случай, че през годината се създадат документи, които налагат разкриването на ново дело, това се извършва текущо. В края на календарната година, при необходимост, номенклатурата се актуализира, като за целта се изготвя мотивирано предложение до ДА – Ловеч.

Методическото ръководство и контролът по прилагането на номенклатурата се извършва от ДА – Ловеч.

#### VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**НЕ СЕ ДОПУСКА УНИЩОЖАВАНЕТО НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ БЕЗ АКТ ЗА УНИЩОЖАВАНЕ, УТВЪРДЕН ОТ РЕКТОРА НА ТУ – ГАБРОВО И БЕЗ ПИСМЕНОТО РАЗРЕШЕНИЕ НА ДЪРЖАВЕН АРХИВ – ЛОВЕЧ.**

Лицата, виновни за незаконното унищожаване или повреждане на документални материали, се подвеждат под отговорност по чл. 97 и чл. 98 от ЗНАФ, ако не подлежат на по-тежко наказание.

Утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение на ТК – Ловеч съгласно чл. 39, ал. 3 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции се внедрява от 01.07.2026 г.



## СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ДА	Държавен архив
ЕДСД	Единна държавна система за деловодство
ЕК	Експертна комисия
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
КД	Катедрена дейност
ОКС	Образователна квалификационна степен
ТК – Ловеч	Технически колеж – Ловеч
ТУ – Габрово	Технически университет – Габрово

## КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатура	Страница
РД	Ръководна дейност	7
УД	Учебна дейност	8
КД	Катедрена дейност	9
АС	Административно – стопанска дейност	10
ДА	Деловодна дейност и архив	11
БД	Библиотечна дейност	12
ЗБУТ	Здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност	13

## I. РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
РД – 01	Закони, укази, постановления и др., свързани с дейността на Технически колеж – Ловеч	5	След отмяна
РД – 02	Кореспонденция с висшестоящи организации, министерства и ведомства и др. по дейността на Технически колеж – Ловеч	10ЕК	
РД – 03	Протоколи и материали от заседанията на Общото събрание на Технически колеж – Ловеч	П	
РД – 04	Протоколи и материали от заседанията на Съвета на колежа	П	
РД – 05	Протоколи и материали от заседанията на Директорски съвет	П	
РД – 06	Заповеди на Директора на Технически колеж – Ловеч по дейността и административни въпроси	20ЕК	
РД – 07	Заповеди на Директора, отнасящи се до студенти	50	
РД – 08	Материали от юбилейни чествания, конференции и др.	П	включително снимки, CD, DVD

## II. УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
УД – 01	Протоколни книги от дипломни защиты	50	
УД – 02	Изпитни протоколи	50	
УД – 03	Протоколи от кандидатстудентски изпити	2	
УД – 04	Учебни програми	П	
УД – 05	Учебни планове и квалификационни характеристики	П	
УД – 06	Планирано учебно натоварване – Форма 2	10	
УД – 07	Учебно натоварване – Форма 4	П	
УД – 08	Главни книги	50	
УД – 09	Регистрационни книги	50	
УД – 10	Досиета на студенти	П	на съхранение в ТК – Ловеч
УД – 11	Разписи по семестри за обучението на студентите – редовна форма ОКС „проф. бакалавър”	5	
УД – 12	Уверения, издадени на студенти	2	
УД – 13	Кандидатстудентски писмени работи	2	
УД – 14	Заявления на кандидат – студенти	2	

### III. КАТЕДРЕНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
КД – 01	Протоколи от заседания на катедрени съвети	П	
КД – 02	Картони на дипломирани студенти	20ЕК	
КД – 03	Регистрационна книга за дипломанти	П	на съхранение в ТК – Ловеч
КД – 04	Дипломни работи	5	
КД – 05	Отчетни материали за атестиране	10ЕК	
КД – 06	График за седмична заетост на преподавателите	2	

#### IV. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
АС – 01	Досиета по поддържане на машини и съоръжения, намиращи се в сградите на Технически колеж – Ловеч	П	на съхранение в ТК – Ловеч

## V. ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И АРХИВ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
ДА – 01	Доклади за командировки в страната	5	
ДА – 02	Дневник за регистрация на командировки в страната	5	след приключване
ДА – 03	Дневник ЕДСД за регистрация на изходяща, входяща и вътрешна кореспонденция	5	след приключване
ДА – 04	Номенклатура на делата със срокове за съхранение на Технически колеж – Ловеч	20	след отмяна
ДА – 05	Протоколи на Постоянно действаща ЕК, исторически справки, описи и разписки за предаване на архивни документи за държавно съхранение в ДА – Ловеч	П	на съхранение в ТК – Ловеч
ДА – 06	Протоколи за предаване на документи в Учрежденския архив на Технически колеж – Ловеч	П	на съхранение в ТК – Ловеч
ДА – 07	Регистър на постъпленията	П	на съхранение в ТК – Ловеч
ДА – 08	Актове за унищожаване на документи	П	на съхранение в ТК – Ловеч
ДА – 09	Дневник за ползване на документи в Учрежденския архив на Технически колеж – Ловеч	П	на съхранение в ТК – Ловеч

## VI. БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
БД – 01	Инвентарни книги	П	на съхранение в библиотеката
БД – 02	Актове за отчисляване от библиотечния фонд	П	на съхранение в библиотеката

**VII. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И  
ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ**

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
ЗБУТ – 01	Инструкции за безопасна работа с машини, съоръжения и по работни места	5	след актуализация
ЗБУТ – 02	Протоколи и разпореждания от проверки на контролните органи по ЗБУТ	10ЕК	
ЗБУТ – 03	Книги за начален инструктаж по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана	5	след попълване
ЗБУТ – 04	Книги за инструктаж на работното място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж по безопасност и здраве при работа и противопожарна охрана	5	след попълване
ЗБУТ – 05	Документация по оценка на риска, протоколи от измервания на факторите на работната среда, програма за управление на риска	5	след актуализация
ЗБУТ – 06	Протоколи от измервания по електробезопасност	5	след извършване на нови измервания
ЗБУТ – 07	Планове, схеми за евакуация, заповеди и др., регламентирани от действащата нормативна уредба, свързани с пожарната безопасност	5	след актуализация

**ЕКСПЕРНА КОМИСИЯ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/**

инж. Теменуга Пенкова – зав. адм. служба опер. облс колеж

**ЧЛЕНОВЕ:**

1. /П/

инж. Антоанета Дикова – инспектор УД

2. /П/

доц. д-р инж. Ц. Караджов – ръководител катедра „МКСЕ“

3. /П/

гл. ас. д-р инж. Мадлена Жилевска – катедра „МКСЕ“

4. /П/

Петя Петкова – домакин-сграда