

УТВЪРЖДАВАМ:

Инж. Стела Стефанова.

Директор ПГ по земеделие



**Вътрешни правила
за реда и организацията на документооборота
в ПГ по земеделие гр. Търговище**

I. Общи положения.

1. В ПГ по земеделие гр. Търговище се води следната документация:

- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
- Класьор към Дневника за входяща кореспонденция;
- Класьор към Дневника за изходяща кореспонденция;
- Книги за регистриране на заповедите на Директора;
- Класьори към Книгата за регистриране на заповедите на Директора
- Книга за регистриране на констативните протоколи, към която се прилагат протоколите и предписанията от директора;
- Книга за контролната дейност на Директора(заместник директора);
- Книга за регистриране на дарения;
- Книга за завеждане на болнични листове на служители на ПГ по земеделие;
- Годишен план на училището;
- Списък-образец № 1(само в електронен вариант);
- Трудовите досиета на служителите в ПГ по земеделие;
- Документи от финансови ревизии и одити;
- Класьор уведомления по чл. 62 от КСО;
- Класьор с подадените здравни осигуровки на учениците, навършили 18 години;
- Класьор с подадените до Дирекция Социални грижи справки за 5 неизвинени отсъствия;
- Класьор „Банка“;
- Класьор „Каса“;
- Класьор „Авансови отчети“;
- Класьор „Счетоводни справки“;
- Класьор „Месечни отчети“;

- Инвентарна книга;
- Досиета за малоценни и малотрайни активи и ДМА;
- Ведомости за заплати;
- Досие за разход над 5 000 лв.;
- Касова книга;
- Ведомости за стипендии;
- Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години деца;
- Летописна книга;
- Класьор с протоколи от Педагогически съвети и книга с решенията;
- Класьор с протоколи от Общо събрание и книга с решенията;
- Класьор за доклади на класните ръководители за допускане на учениците до ДЗИ.
- Класьор за доклади от комисия, назначена със заповед на директора, за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
- Класьор с протоколи на зрелостната комисия за формиране на окончателните оценки за държавните зрелостни изпити;
- Класьор с протоколи на зрелостната комисия за придобиване на средно образование – за окончателните оценки от всички изпити;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение;
- Класьор с протоколи от изпити;
- Регистрационна книга за удостоверения за завършен клас;
- Регистрационна книга за удостоверения за завършен първи гимназиален етап;
- Регистрационна книга за удостоверения за завършен втори гимназиален етап;
- Регистрационна книга за дипломи за завършено средно образование;
- Регистрационна книга за дубликат на дипломи за завършено средно образование;
- Регистрационна книга за свидетелства за професионална квалификация;
- Регистрационна книга за дубликат на свидетелства за професионална квалификация;
- Дневници на паралелките – електронен носител;
- Лични картони на учениците – електронен носител;
- Регистър на трудовите злополуки;
- Инструктажни книги за начален, периодичен и извънреден инструктаж за спазване на БУТ;
- Дневник по чл. 113 от КТ;
- Дневник за извънредния труд;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на РУО на МОН;
- Класьор с констативни протоколи от проверки на РУО на МОН;

- Книга за санитарното състояние;
- Класьор за издадените разрешителни за обучение на водачи на МПС и правоспособност за работа;
- Класьор за договори с външни изпълнители;
- Класьори за документация по изпълнение на проекти по Национални програми на МОН и Европейски програми.

2. Директорът на ПГ по земеделие издава заповед, с която определя длъжностните лица, които водят и съхраняват документацията по т.1.

3. Длъжностните лица отговарят за редовното водене и съхранение.

4. Всички служители на ПГ по земеделие отговарят за правилното и в срок изготвяне на документи.

II. Входяща кореспонденция.

1. Всяка входяща кореспонденция се завежда от ЗАС в дневник образец ЕДСД в канцеларията на ПГ по земеделие, където се съхранява оригинала на документа.

2. Директорът резолира към педагогическия и административния персонал входящата кореспонденция за изпълнение, становища, докладни записки и др, като се връчва копие на документа.

3. След резолирането всяка преписка се завежда в класьор за входяща кореспонденция.

4. ЗАС и ЗДУД следят за сроковете по изпълнение.

III. Изходяща кореспонденция – изготвя се в два екземпляра.

1. Изготвените становища, отговори по запитвания, жалби, служебни бележки, уверения, писма от педагогическия и административния персонал се съгласуват с Директора.

2. Съгласуваната кореспонденция се подписва от Директора на ПГ по земеделие.

3. Подписаната и утвърдената кореспонденция се регистрира от ЗАС в дневник образец ЕДСД и се изпраща до съответния адресант.

4. След подписването, всяка кореспонденция се завежда в класьор за изходяща кореспонденция.

IV. Заповеди.

1. Съгласно ЗПУО, КТ, КСО и Вътрешните правила на ПГ по земеделие и Правилника за дейността на училището, Директорът издава заповеди във връзка с цялостната дейност на ПГ по земеделие.

2. Заповедите се регистрират от ЗАС в книга за регистриране на заповедите.

3. Довеждат се до знанието на адресатите срещу подпис и дата.
4. Оригиналите на заповедите се съхраняват от ЗАС в Класьор към Книгата за регистриране на заповедите.
5. ЗАС и ЗДУД следят за сроковете по изпълнение на съответните заповеди.

V. Документи по трудовоправни отношения.

1. Съгласно Кодекса на труда в ПГ по земеделие се изготвят:
 - Трудови договори на служители на ПГ по земеделие по трудово правоотношение;
 - Заповеди за освобождаване на служители на ПГ по земеделие по трудово правоотношение;
 - Допълнителни споразумения на служители на ПГ по земеделие;
 - Заповеди за отпуски на служители на ПГ по земеделие;
 - Удостоверения по образец за трудов стаж при пенсиониране;
 - Длъжностни характеристики;
 - Служебни бележки за преминал инструктаж по БУТ
2. Документите се изготвят и се регистрират в дневници от касиера на ПГ по земеделие, с изключение на заповедите за отпуски на служителите и служебните бележки за преминал инструктаж по БУТ, които се изготвят от ЗАС.
3. След входиране на молба от служител на ПГ по земеделие за ползване на отпуск по чл.155 от КТ и след регистриране на заповед за разрешение за ползване, ЗАС предава копие на документите на касиера

VI. Жалби.

1. Жалбите постъпват в канцеларията на ПГ по земеделие и се завеждат от ЗАС.
2. Директорът ги разпределя между ЗАС и ЗДУД по компетентност за отговор или сам отговаря на подадените жалби.
3. При необходимост от проверка се издава заповед на Директора на ПГ , с която се определя комисия и задълженията и.
4. Проверката приключва с констативен протокол, който се регистрира в канцеларията на училището.
5. Председателят на комисията по проверката изготвя доклад до Директора на училището.
6. Жалбата се приключва с отговор до жалбоподателя, изготвен от председателя на комисията и подписан от Директора на ПГ по земеделие. Регистрира се от ЗАС в изходящ дневник.
7. При необходимост Директорът може да изисква проверка от компетентни органи.

VII. Съхранение на документи.

1. Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция и класъорите към тях се съхраняват в канцеларията на ПГ по земеделие от ЗАС.
2. Книгата за регистриране на заповедите на Директора и класъора към нея се съхраняват в канцеларията на ПГ по земеделие от ЗАС.
3. Книга за регистриране на констативните протоколи, към която се прилагат протоколите и предписанията от директора се съхраняват в Дирекцията на училището от Директора.
4. Книгата за регистриране на дарения се съхранява в канцеларията на ПГ по земеделие от ЗДУД.
5. Книгата за завеждане на болнични листове на служители на ПГ по земеделие се съхранява в стаята на касиера и се води от касиера.
6. Годишният план на училището и Списък-образец № 1(от 2020 г е в електронен вид); документация от държавни зрелостни изпити и задължителни ДИППК се съхраняват в Дирекцията, до края на учебната година.
7. Трудовите досиета на служителите в ПГ по земеделие; Класъор удостоверения по чл. 62 от КСО; Класъор с подадените здравни осигуровки на учениците, навършили 18 години; Класъор с подадените до Дирекция Социални грижи справки за 5 неизвинени отсъствия се съхраняват в стаята на касиера на ПГ по земеделие от касиера.
8. Документите от финансови ревизии и одити; Класъор „Банка“; Класъор „Каса“; Класъор „Авансови отчети“; Класъор „Счетоводни справки“; Класъор „Месечни отчети“; Инвентарна книга; Досиета за малоценни и малотрайни активи и ДМА; Ведомости за заплати; Досиеза разход над 5 000 лв.; Касова книга; Ведомости за стипендии се съхраняват в стаята на касиера от касиера на ПГ по земеделие.
9. Материалната книга – 1 брой (не се води от 2020г) и дневниците на класовете за текущата учебна година се отразяват в електронен дневник, като в края на учебната година се разпечатват и се съхраняват в метален шкаф, на първи етаж, стая на Администратор база данни.
- 10.Летописната книга(не се води от 2018г); класъори с протоколи и книги за решенията от Педагогически съвети и Общо събрание се съхраняват в дирекцията от директора.
11. Регистрационна книга за удостоверения за завършен клас; Регистрационна книга за удостоверения за завършен първи гимназиален етап; Регистрационна книга за удостоверения за завършен втори гимназиален етап; Регистрационна книга за дипломи за завършено средно образование; Регистрационна книга за дубликат на дипломи за завършено средно образование; Регистрационна книга за свидетелства за професионална квалификация; Регистрационна книга за дубликат на свидетелства за професионална квалификация; се съхраняват в канцеларията на ПГ по земеделие и се водят от Администратор база данни.
- 12.Регистърът на трудовите злоупотреки; Инструктажните книги за начален, за работно място, периодичен и извънреден инструктаж за спазване на БУТ се съхраняват от лицето определено от директора за координация и контрол за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в учителската стая.
- 13.Дневникът по чл. 113 от КТ; Дневник за извънредния труд се съхраняват в стаята на касиера.
- 14.Документите с фабрична номерация и протоколите към тях се съхраняват в касата ,находяща се в канцеларията на училището;
15. Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на РУО на МОН и класъора с констативни протоколи от проверки на РУО на МОН се съхраняват в дирекцията от Директора на ПГ по земеделие.

16. Книгата за санитарното състояние на училището се съхранява от медицинското лице в ПГ по земеделие.
17. Жалби, констативни протоколи, доклади, предписания, заповеди за предписания, отговори до лицата се съхраняват от ЗАС в канцеларията на ПГ по земеделие.
18. Класьор за издадените разрешителни за обучение на водачи на МПС и правоспособност за работа; Класьор за договори с външни изпълнители; Класьори за документация по изпълнение на проекти по Национални програми на МОН и Европейски програми се съхраняват в дирекцията от Директора на ПГ по земеделие.

VIII. Архивиране и срок на съхранение в архив

№	Вид документ/ раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклатурен номер/ електронен раздел (ЕР)	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити	Форма за водене и съхраняване на документа	Води се от:	Срок на водене	Място на съхр.до прикл./ Регистриране	Срок на съхр след приключване
1.	Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет (ПС) Към книгата се прилага класьор с протоколи от заседанията и документи, разглеждани от ПС.	Освободен от графичен дизайн /ОГД/	Вписване на решенията от заседанията на Педагогическия съвет	Книга: Пореден номер на заседанието; взети решения; в началото на всяка учебна година-поименен списък на членовете на Педагогическия съвет	X	Учител-секретар, определен със заповед на директора	За учебна година	Дирекция	20 г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора - За дейността - По трудови правоотношения /ТПО/	ОГД	Регистриране на заповедите, издадени от директора на гимназията	Номер по ред; номер на заповедта; дата на издаване; основание за издаване; относно /кратко описание на съдържанието/; подпис на директора	Е/Х	ЗАС	До приключване	Канцелария	Книгата – 20 г.; заповеди - за дейността – 20 г.; - за ТПО – 50 г.
	Класьор с трудови договори, допълнителни споразумения и копия на заповеди за прекратяване на трудови договори	ОГД	Назначаване на работа или промяна в договора	Трудови договори и допълнителни споразумения	X	касиер	До приключване	Стая на касиер	50 г.

	Класьор с други заповеди, свързани с дейността на гимназията и заповеди за прекратявана на трудови договори	ОГД	Организиране на дейност	заповеди	Е/Х	ЗАС	До приключване	Канцелария	20 г.
3.	Книга за контролна дейност на директора. Констативните протоколи от направените проверки се прилагат в класьор	ОГД	Регистриране на контролната дейност на директора	Книга: извършени проверки Констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител	Е/Х	Директор	До приключване	Дирекция	5 г.
4.	Книга за контролната дейност на зам. директора. Констативните протоколи от направените проверки се прилагат в класьор	ОГД	Регистриране контролната дейност на ЗДУД	Книга: извършени проверки Констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от ЗДУД и проверявания служител	Е/Х	ЗДУД	До приключване	Канцелария	5 г.
5.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	Регистриране на дейността на контролните органи на МОН	Извършени проверки	Х	Длъжностните лица, осъществяващи контрола	До приключване	Дирекция	5 г.
6.	Класьор за констативните протоколи от направените проверки	ОГД		Заповеди, Констативни протоколи	Х	Директор	До приключване	Дирекция	5 г.
7.	Дневник за входяща кореспонденция (ЕДСД)	ОГД	За регистриране на входяща кореспонденция	Дневник: регистрационен номер, дата; вид документ и кратко съдържание;	Е/Х	ЗАС	За учебна година	Канцелария	10 г.

				данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение					
8.	Класьор към Дневник за входяща кореспонденция	ОГД		Екземпляр от входящата кореспонденция	Е/Х	ЗАС	За учебна година	Канцелария	10 г.
9.	Дневник за изходяща кореспонденция (ЕДСД)	ОГД	За регистриране на изходяща кореспонденция	Дневник: регистрационен номер, дата; вид документ и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение	Е/Х	ЗАС	За учебна година	Канцелария	10 г.
10.	Класьор към Дневник за изходяща кореспонденция	ОГД		Екземпляр от изходящата кореспонденция	Е/Х	ЗАС	За учебна година	Канцелария	10 г.
11.	Книга за регистриране на даренията	3-67	Регистриране на даренията, постъпващи в гимназията	№ по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора	Х	Председател на комисията по даренията, определена със заповед на директора за съответната финансова	До приключване	Съхранява се от касиер в стая на касиер	20 г.

						година			
12.	Свидетелство за дарение – два еднообразни екземпляра	ОГД	два еднообразни екземпляра - един за дарителя и един към книгата за регистриране на дарения	номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на дарителя и на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията; печат	X	Председател на комисията по даренията	-	Един за дарителя и един - в класъора при касиер	20 г.
13.	Летописна книга	ОГД	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология на значимите за институцията събития	X	Учител, определен със заповед на директора	До приключване	Дирекция	Постоянен

			комбинирана и дистанционна форма на обучение						
14.	Книга за санитарното състояние	Образец на МЗ				Длъжностно лице, изпълняващо контролната дейност	До приключване	Съхранява се от Медицинското лице в училището	5 г.
15.	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г. възраст	3-18 / ЕР	водене на отчет на деца/ ученици от задължителната за обучение възраст в подготовителните групи и в класовете до навършване на 16-годишна възраст	деца/ученици, година на раждане; пореден номер; лични данни; учебна година; възраст на детето в години; група/клас и паралелка за съответната учебна година и възраст на детето; данни за дошлите или преместилите се в други ДГ/училища; данни за родителя/настойника	Е/Х	Длъжностно лице определен със заповед на директора	До приключване	Канцелария	50 г.
16.	Дневник за VIII - XII клас	3-87 / ЕР	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети/модули; седмично разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; учебни	Е/Х	Кл. ръководител и всеки учител, който преподава в класа	За учебна година	Стая на Администратор база данни, първи етаж, метален шкаф, отговаря ЗДУД	5 г.

				предмети/модули и теми; отсъствия; наложени и отменени наказания; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие					
17.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	3-63.1 / EP	общи сведения за ученика; сведения за родителите/наставниците; вид подкрепа; седмично разписание на дейностите	дейности в група/организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година	Е/Х	Класен ръководител	За учебна година	Учителска стая	5 г.
18.	Личен картон за дневна, вечерна и	3-51	от VIII до XII	резултати от обучението	Е/Х	Кл.	До	Стая на Административна база данни, първи етаж, метален шкаф	50 г.

	индивидуална форма на обучение - VIII - XII клас.		клас в дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение	по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от изпити; резултати от изпити за промяна на оценка; резултати от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация		ръководител	завършване на средно образование	ария - в класъори по класове и паралелки	
19.	Личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение – VIII - XII клас.	3-48	За ученици самостоятелна форма на обучение от VIII - XII клас.	резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от изпити; резултати от изпити за промяна на оценка; резултати от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация	Е/Х	ЗДУД	До завършване на средно образование	Канцелария - в класъори по класове	50 г.
20.	Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до ДЗИ придобиване на средно образование	3-77				Кл. ръководител	За всяка сесия	Канцелария. След приключо	5г

								чване на всяка изпитна сесия се прощурват в класъор	
21.	Протокол за допускане на ученици до изпити за промяна на оценките	3-79А / ЕР	допускане до изпит	номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата на провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията	Е/Х	Председател на комисията	За всяка сесия	Канцелария. След приключване на всяка изпитна сесия се прощурват в класъор	50 г.
22.	Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	3-79 / ЕР	Допускане до изпит	номер по ред; клас; трите имена на ученика; заявени изпити; държавни зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	Е/Х	Председател на комисията	За всяка сесия	Канцелария. След приключване на всяка изпитна сесия се прощурват в класъор	50 г.

23.	Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит	3-82 / EP	информация за провеждане на изпит	учебен предмет; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас, дата на провеждане на изпита	Е/Х	Дежурни учители /квестори/	За всеки изпит	Канцелария - до края на уч. година.	5 г.
24.	Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит	3-80 / EP	резултат на ученика, определен от изпитната комисия	учебен предмет; учебна година; сесия; клас; вид на изпита; форма на обучение; дата на провеждане на изпита; номер на изпитния билет/номер на темата; индивидуални и обща оценка, определена от членовете на комисията	Е/Х	Учители, когато е първичен; Председател на комисията, когато е за окончателна оценка.	За всеки изпит	Канцелария. След приключване на всяка изпитна сесия се прощуроват в класьор	50г .
25.	Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап	3-77В/ EP	издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап	решение на комисията за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап; пореден номер; клас; лични данни на ученика	Е/Х	Председател на комисията за удостоверяване на завършено средно образование го предава на председателя на зрелостната комисия	За всяка сесия	Канцелария - до края на уч. година. В класьор , заедно с всички изпитни протоколи от сесията прощурован и	50г .

								подпечатан.	
26.	Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити	3-84 / EP	резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет	държавен зрелостен изпит по учебен предмет; успешно и неуспешно положили държавния зрелостен изпит ученици - резултати	Е/Х	Председател на зрелостната комисия	За всяка сесия	Канцелария - до края на учебната година. В класъор, заедно с всички изпитни протоколи от сесията, прошнурован и подпечатан.	50г .
27.	Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование	3-81 / EP	окончателни резултати на учениците от училището от държавните зрелостни изпити	резултати от държавните зрелостни изпити; успешно положили държавни зрелостни изпити и неуспешно положили държавните зрелостни изпити		Председател на училищната зрелостната комисия	За всяка сесия	Канцелария - до края на учебната година. В класъор, заедно с всички изпитни протоколи от сесията, прошнурован и подпечатан.	50г .

								рован и подпеча тан.	
28.	<p>Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование за:</p> <p><input type="checkbox"/> удостоверение за завършен първи гимназиален етап</p> <p><input type="checkbox"/> удостоверение за завършен втори гимназиален етап</p> <p><input type="checkbox"/> диплома за завършено средно образование</p>	3-78	<p>регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и свидетелства за правоспособност , удостоверения за гимназиален етап, вкл. и документите за валидиране</p>	<p>номер по реда на издаване на документа; регистрационен номер по ред за годината на издаване; дата на регистриране; лични данни за ученика; форма на обучение; вид подготовка; общ успех; серия и номер на документа; подпис на притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване и серия и номер на документа (за всеки вид документи се води отделна книга)</p>	X	Администратор база данни, кл. ръководители	До приключване	Канцелария	50г .
29.	<p>Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация</p>	3-73	<p>регистриране на дубликати, вкл. и на дубликати на документи за валидиране</p>	<p>номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; серия; номер на бланката на дубликата; вид подготовка; форма на обучение; серия, номер на бланката на оригинала на</p>	X	Администратор база данни	До приключване	Канцелария	50г .

				документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата					
30.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	3-78А	регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; за завършен клас; завършен начален етап на основно образование, вкл. и удостоверения за валидиране	пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; клас/група, форма на обучение; подпис на получателя (родителя/настойника)	Х	Администратор база данни	До приключване	Канцелария	50 г.
31.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	3-78Б	регистриране на дубликати на удостоверения	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; данни за оригинала на документа; подпис на лицето при получаване на дубликата	Х	Администратор база данни	До приключване	Канцелария	50г .

32.	Книга за регистриране на извънредния труд	ОГД			X	касиер	До приключване	Стая на касиера	Постоянен
33.	Регистър на трудовите злоупотреки съгласно чл. 14, ал. 1 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудови злоупотреки.	ОГД			X	Главен счетоводител/касиер	До приключване	Главен счетоводител/касиер, стая на касиер	Постоянен
34.	Ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство	ОГД			X	Контролни органи	До приключване	Гл. счетоводител/касиер, стая на касиер	Постоянен