



Утвърждавам,
Минка Господинова



НОМЕНКЛАТУРА

НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ НА СЪХРАНЯВАНЕ

2022-2023

I. Общи положения

Документите, създадени от дейността на Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ гр. Добрич имат важно историческо, общоадминистративно, практическо и справочно значение, поради което е необходимо да бъдат класирани в дела.

Номенклатурата на делата е съставена в съответствие с изискванията на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и чл. 40 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции. Тя обхваща всички документи, създавани в резултат от дейността на институцията и цели правилното систематизиране и организиране на делата, определяне на тяхната ценност, подреждането им в учреденския архив, сроковете за запазване и улесняване на текущите справки по тях. Създава условия за правилното им комплектуване и предаване в Националния архивен фонд на Република България.

II. Организация на делата в номенклатурата

Номенклатурата на делата е систематичен списък на документите на ФСГ „Васил Левски“ с определени срокове за запазване, подредени по раздели на класификационна схема на структурно-функционален принцип. Разделите на класификационната схема съответстват на съответните структурни части на институцията и на дейностите, извършвани от тях.

III. Организация на документите в дела

Делото представлява съвкупност от органически свързани помежду си документи, обединени по съдържание, вид, автор, място и хронология. В едно дело могат да се поставят само документи с еднакъв срок на запазване до 250 листа във всяка папка. При по-голям обем се образуват отделни тонове. Едно дело може да съдържа и само един единствен документ. В делата се групират документи, създавани само в една деловодна година.

В делото документите и преписките се подреждат по реда на приключването им, а вътре в преписката – по дати, като най-отгоре се поставя инициативния документ. Приложенията, ако има такива, се поставят непосредствено след документите, за които се отнасят.

Ако някой документ по съдържание се отнася към две и повече дела, той се прилага в онова дело, с което е в най-тясна връзка. Ако се налага, в останалите дела се поставя копие от него.

IV. Индексация на делата в номенклатурата

За осъществяване на бърза справочна дейност всяко дело се обозначава с индекс. Индексът е буквено-цифров. Буквената част указва раздела, в който е класиран съответният документ, а цифровата - поредния номер на делото в раздела.

Поредната номерация на делата на всеки раздел е самостоятелна, започваща от едно и е отворена система, т.е. позволява при необходимост попълване с нови дела на документи.

V. Срок за запазване

Сроковете за запазване на делата в номенклатурата се определят от ценността на отделните документи, включени в тях.

След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява в НЕИСПУО. Институциите и МОН съхраняват информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в приложение № 2, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в приложение № 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Съгласно Закона за Националния архивен фонд сроковете са:

1. За постоянно запазване (П):

Документите, определени за постоянно запазване имат научно-историческа и справочна стойност и се използват за целите на управлението. Те са обект на Националния архивен фонд и се предават за съхраняване в Централен държавен архив (ЦДА), след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, обработени по реда на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ).

Документите, постоянно необходими за осъществяване на специфичната дейност, като технически документи на контролирани обекти, документи за недвижима собственост, за промяна на собственост или предназначението, карти, и др., използвани за информационна база при изпълнение на основната дейност, се описват в номенклатурите също със срок „постоянен“ (П), но остават на съхранение във ФСГ „Васил Левски“, като това се отбелязва в графа „забележка“. При евентуална ликвидация, след експертиза, те се предават в Централен държавен архив.

2. За дългосрочно запазване със справочен характер:

Делата, с по-продължително практическо-справочно значение за функциите на ФСГ „Васил Левски“ или уреждащи трудово-правните отношения на служителите се определят със срок на запазване 20 и 50 години.

Те остават на съхранение в архива на институцията до изтичане на сроковете им.

3. За временно запазване:

Делата, които имат само временно оперативно-справочно значение се означават със срокове на запазване 1, 3, 5 и 10 години. Тези дела след изтичане на определените в Номенклатурата срокове, подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от ЗНАФ.

4. Със срок на запазване и знак „ЕК“ (Експертна комисия):

Делата със знак „ЕК“ (Експертна комисия) след изтичане на определените в Номенклатурата срокове се преглеждат от членове на Експертната комисия на ФСГ „Васил Левски“, които определят историческата и практическата стойност на всеки документ в делото. Документите с научна или историческа стойност се организират в нови дела за постоянно запазване. Останалите документи от делото подлежат на унищожаване.

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

Унищожаване на документите се извършва след описването им в Акт за унищожаване на документи и писмено утвърждаване от директора на институцията и след писмено съгласуване с Централния държавен архив.

Документите – обект на Националния архивен фонд, които са на електронен носител се прехвърлят и съхраняват на хартиен носител със съответната заверка, на основание чл. 54 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

VI. Начин за прилагане на номенклатурата

В началото на всяка година в деловодството се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата. Всяко дело носи съответния индекс и срок на съхранение. След приключване на работата с документите, те се предават на съхранение в учреденския архив с приемателно-предавателен протокол, подписан от предаващия служител и завеждащия учреденския архив.

При структурни промени или създаване на нови дела, Експертната комисия на ФСГ „Васил Левски“ прави предложения за изменения, допълнения и актуализиране на номенклатурата на делата.

Номенклатурата на делата на ФСГ „Васил Левски“ влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед на директора на институцията.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/ подраздела по	Страница
РД	РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ	5
АО	АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ	6
ВО	ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА	6
ИКО	ИНФОРМАЦИОННО И КОМУНИКАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ	6
ПО	ПРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ	7
ФУС	ФИНАНСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА	7
ЧР	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	10
УД	УЧИЛИЩНИ ДОКУМЕНТИ	11
БД	БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ	13
ЗК	ЗДРАВЕН КАБИНЕТ	13
ПП	ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ НА МОН	14

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
РД-01	Нормативни актове по създаването, предмета на дейност и реорганизациите на институцията	П	
РД-02	Наредби, указания, инструкции, разпореждания и решения на МОН/Общинския съвет/Кмета на общината по дейността на институцията	П	
РД-03	Заповеди и Протоколи на МОН/РУО/Общинския съвет/Кмет на община по дейността на институцията	П	
РД-04	Правилници, инструкции, издавани от институцията по дейността му.	П	
РД-05	Годишен план и планове за дейността на институцията	П	
РД-06	Годишен отчет за дейността на институцията	П	
РД-07	Правилник за вътрешния ред на институцията	П	
РД-08	Национални програми, стратегии, насоки и приоритети на държавната политика	П	
РД-09	Анализи, информации, доклади до МОН/РУО/ Общински съвет/Кмет на общината по дейността	П	
РД-10	Протоколи и решения от заседания на ръководството/педагогическия съвет на институцията с приложения	20	
РД-11	Протоколи и решения от заседания на комисии и работни групи на институцията с приложения	10	
РД-12	Доклади и докладни записки до директора от заместник-директори	10 ЕК	
РД-13	Заповеди по дейността на институцията	20	
РД-14	Наказателни постановления Е-НП – акт за установяване на административно нарушение (ЗАНН)	5	След влизане в сила на наказателното постановление
РД-15	Заповеди за командировка в чужбина	10	
РД-16	Заповеди за командировка в страната	5	
РД-17	Договори с юридически лица по дейността на институцията	П	В институцията
РД-18	Споразумения на институцията с органите на местната власт и юридически лица по проекти. вкл. и международни	П	В институцията
РД-19	Колективни трудови договори с анекси към тях	10 ЕК	
РД-20	Граждански и консултантски договори	50	
РД-21	Кореспонденция с МОН/Общинския съвет/Кмета на общината по дейността на институцията	20 ЕК	
РД-22	Кореспонденция с Регионалното управление на образование по дейността на институцията	20 ЕК	
РД-23	Кореспонденция и становища по проекти на доклади и правителствени документи с други ведомства	10 ЕК	
РД-24	Пълномощни, удостоверения, декларации, референции и служебни бележки във връзка със статута на служителите на институцията по трудово правоотношение	10	
РД-25	Книга за контролната дейност на директора	5	
РД-26	Книга за контролната дейност на заместник-директор	5	
РД-27	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН/РУО	5	

АО – АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
A0-01	Доклади, докладни записки и становища по дейността на служителите	10	
A0-02	Досиета на обществени поръчки	5	След изпълнение на ОП
A0-03	Предавателно-приемателни протоколи за предадени в архив документи в институцията	П	В архива на институцията
A0-04	Протоколи от извършени проверки на Държавна агенция „Архиви“, по работа с документите в институцията	П	В архива на институцията
A0-05	Актове за унищожаване на документи	П	В архива на институцията
A0-06	Номенклатура на делата	10	След отмяна
A0-07	Годишен отчет за дейността на служителите	5	

ВО – ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ВО-01	Годишни планове и отчети по работата с медиите и връзките с обществеността	10	
ВО-02	Становища, мнения и отговори във връзка с критични материали по дейността, изнесени в средствата за масово осведомяване	10 ЕК	
ВО-03	Анализи и проучвания на общественото мнение по дейността на институцията	10 ЕК	
ВО-04	Кореспонденция с медиите	5 ЕК	
ВО-05	Заявления за достъп до обществена информация	5	

ИКО – ИНФОРМАЦИОННО И КОМУНИКАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ИКО-01	Доклади, докладни записки, служебни бележки и кореспонденция, свързани с информационното и комуникационно обслужване на институцията	5	
ИКО-02	База данни на лицензирани софтуерни продукти и дистрибутиви, свързани с дейността на институцията	П	В институцията в ел. формат
ИКО-03	Гаранционни карти за доставена компютърна и периферна техника след проведени обществени поръчки	5	След изтичане на гаранцията
ИКО-04	Регистър на информационните системи и активи	П	В институцията в ел. формат
ИКО-05	Инвентаризационни картони за предоставяне на компютърна и периферна техника на служителите в институцията	5	След напускане на служителя

ПО – ПРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ПО-01	Проекти на заповеди	3	
ПО-02	Проекти на договори	3	
ПО-03	Доклади и становища по прилагане на нормативната уредба, свързана с компетентността на институцията	10 ЕК	
ПО-04	Документи по процедури/публични покани по реда на ЗОП	5	След изтичане срока на обжалване на решението
ПО-05	Документи свързани с осъществяване на процесуално представителство на институцията пред съдилищата и други юрисдикции по дела, свързани с прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове в областта на трудовите и гражданските правоотношения, както и по други производства, по които институцията е страна.	10	След приключване на делото
ПО-06	Досиета на административни дела, изпълнителни, наказателни и др. дела	10	След приключване на делото
ПО-07	Становища и кореспонденция с ведомства по отношение прилагане на нормативната уредба	5	

ФУС – ФИНАНСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ФУС-01	Сключени договори от името на институцията	П	Главен счетоводител
ФУС-02	Утвърдени бюджети на институцията	П	
ФУС-03	Корекции по бюджета на институцията	П	
ФУС-04	Месечно разпределение на бюджета на институцията	3	
ФУС-05	Капиталови разходи – план	П	
ФУС-06	Капиталови разходи – отчет	П	
ФУС-07	Годишен финансов отчет на институцията и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета	П	
ФУС-8	Месечен отчет за касовото изпълнение на бюджета	3	
ФУС-9	Тримесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета	10	
ФУС-10	Ведомости за заплати	50	
ФУС-11	Документи за финансов одит - СП, АДФИ, вътрешен одит		До следващ одит
ФУС-12	Документи за данъчно осигурителен контрол - месечни и годишни декларации по ЗДДС, ЗКПО, Декларация 1 към НАП за осигурителен доход, Декларации за имотно състояние	5	
ФУС-13	Баланс и оборотна ведомост с приложени справки и разшифровки	П	
ФУС-14	Оригинални разходооправдателни документи за всички плащания, извършени от бюджета на институцията - фактури, контролни листа, протоколи, платежни нареждания, актове за придобиване на ДМА и НДМА, складови разписки	10	

ФУС-15	Банкови извлечения от сметките на институцията	10	
ФУС-16	Касови документи - касови книги, ПКО и РКО, всички приложени документи към ордерите	10	
ФУС-17	Фактури, издадени от институцията на клиенти	10	
ФУС-18	Оригинални авансови отчети за командировки в страната, командировки в чужбина и стопански разходи и приложените към тях отчетни документи	10	
ФУС-19	Оригинални искания за изписване на материални запаси	10	
ФУС-20	Документи за извършени инвентаризации - доклади, инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, протоколи за брак и ликвидация	10	
ФУС-21	Форма НАЛ-3	10	
ФУС-22	Заявки за лимит	3	
ФУС-23	Справки за Сметна палата	1	
ФУС-24	Досиета на сградите – АДС, кадастрални скици, технически паспорти, сертификати за енергийните характеристики на сградите	П	В институцията
ФУС-25	Споразумителни протоколи за разпределение на режимните разходи между ползвателите на сградите	П	В институцията
ФУС-26	Архитектурни заснемания на сградите	П	В институцията
ФУС-27	Досиета на автомобили, пътни книжки на автомобилите и месечни отчети за разхода на гориво	5	
ФУС-28	Доклади, докладни записки, служебни бележки, кореспонденция по финансовата дейност	3	
ФУС-29	Съгласувателни преписки	3	
ФУС-30	Банкови бордера	5	
ФУС-31	Фактури, складови разписки, пътни листа и др.	5	
ФУС-32	Мемориални приходни и разходни касови ордери за движението на счетоводните сметки	5	
ФУС-33	Приходни и разходни документи за отчитане на стоково-материални ценности	5	
ФУС-34	Оборотни ведомости	10	
ФУС-35	Хронологични и аналитични извлечения по счетоводни сметки	5	
ФУС-36	Главни книги	10	
ФУС-37	Болнични листа (копия)	3	
ФУС-38	Дневник за завеждане на болничните листове	3	След попълване
ФУС-39	Платежни искания и платежни нареждания по ДОО	5	
ФУС-40	Договори за ремонт и протоколи за приемане на работа	5	След приключване
ФУС-41	Договори за наеми и услуги	5	След
ФУС-42	Досиета на договори по ЗОП	5	След приключване
ФУС-43	Кореспонденция с ведомства по финансово-счетоводни въпроси	5 ЕК	

ФУС-44	Вътрешни правила, инструкции и др. по финансово-счетоводната дейност	10 ЕК	
ФУС-45	Вътрешни правила за финансово управление и контрол в институцията	5 ЕК	След отмяна
ФУС-46	Доклади за състоянието на финансовото управление и контрол в институцията	5 ЕК	
ФУС-47	Мнения и становища на финансовия контролор/лицето отговорно за осъществяване на предварителен контрол по финансовото управление и контрол в институцията	10 ЕК	
ФУС-48	Кореспонденция във връзка с финансовото управление и контрол	5 ЕК	
ФУС-49	Регистър на финансовия контролор/лицето отговорно за осъществяване на предварителен контрол	П	В институцията

ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняв	Забележка
ЧР-01	Оригинали на сключени трудови договори и заповеди за назначаване, преназначаване, прекратяване на трудовия договор и неплатен отпуск над 1 месец: ЧР-Н-01 -заповеди за назначаване ЧР-И-01-заповеди за изменение ЧР-П-01 -заповеди за напускане	50	
ЧР-02	Заповеди за отпуски	5	
ЧР-03	Досиета на служители по трудови правоотношения	5	След прекратяване на правоотношението
ЧР-04	Дневник на издадени нови трудови книжки	50	След попълване
ЧР-05	Длъжностни разписания с изменения и допълнения към тях и поименни разписания на длъжностите	П	
ЧР-06	Оригинали на длъжностни характеристики	10	
ЧР-07	Свидетелства, сертификати, дипломи за преминало обучение на служителите	50	
ЧР-08	Работни планове и оценки на индивидуалното трудово изпълнение на служителите	5	
ЧР-09	Досиета на проведени конкурсни процедури по КТ (заявления и копия от документи на кандидати)	3	
ЧР-10	Декларация за трудова злополука	5	Чл. 14, ал. 3 от Наредбата за установяване, разследване е на трудовете злополуки
ЧР-11	Документи за проведено обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа	5	Чл. 9, ал. 2 от Наредба № РД-07- 2/16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
ЧР-12	Тримесечни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд	3	
ЧР-13	Годишни планове за подготовка и квалификация на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал	5 ЕК	
ЧР-14	Удостоверения за пенсиониране	5	
ЧР-15	Наредби, вътрешни правила, програми, инструкции за всяка дейност и работно място	5	След актуализация
ЧР-16	Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд	5 ЕК	
ЧР-17	Обобщени анализи и справки за отчитане на трудовете злополуки	П	
ЧР-18	Протоколи с приложения към тях от заседания на Комитет по условия на труд	П	
ЧР-19	Регистри на трудовете злополуки и професионалните заболявания	П	
ЧР-20	Протоколи (копия) от разследване на трудови злополуки, декларации и др.	5	Оригиналите се съхраняват в НОИ

ЧР-21	Договори по ОП с регистрирани служби по трудова медицина – копия	5	След прекратяване
ЧР-22	Карта/протокол за оценка условията на труд и риск на работното място	5	След актуализация
ЧР-23	Анализ за условията на труд от службата по трудова медицина	5 ЕК	
ЧР-24	Дневници за инструктажите по безопасността на труда, специалното работно облекло и личните предпазни средства	5	След потъване

УД – УЧИЛИЩНИ ДОКУМЕНТИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
УД-01	Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст/лично образователно дело	50	
УД-02	Главна книга/лично образователно дело	50	След ревизия
УД-03	Дневници	5	
УД-04	Лични картони/ лично образователно дело за дневна, индивидуална, вечерна форма на обучение	50	
УД-05	Лични картони/ лично образователно дело за самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение	50	
УД-06	Лични картони/ лично образователно дело за професионално обучение по модули	50	
УД-07	Лични картони/ лично образователно дело от валидиране на професионални знания, умения и компетентности	50	
УД-08	Доклади на класните ръководители	5	
УД-09	Протоколи за допускане до изпит за промяна на оценката	50	
УД-10	Протоколи на зрелостни комисии	50	
УД-11	Протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит	5	
УД-12	Протоколи за резултата от писмен, усен или практически изпит	50	
УД-13	Протоколи на комисии за удостоверяване на завършен гимназиален етап	50	
УД-14	Протоколи на зрелостни комисии за резултатите от ДЗИ	50	
УД-15	Протоколи на зрелостни комисии за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	50	
УД-16	Удостоверения за преместване	5	
УД-17	Удостоверения за завършен клас -ксерокопие	50	
УД-18	Удостоверения за положени изпити по общообразователен предмет невяклучен в дипломата за средно образование – ксерокопие	50	
УД-19	Удостоверения за завършен гимназиален етап на обучение	50	
УД-20	Дипломи и дубликати на дипломи за завършено средно образование – заверено ксерокопие	50	
УД-21	Свидетелства и дубликати на свидетелства за основно образование	50	
УД-22	Свидетелство за положени приравнителни изпити по чужд език.	50	
УД-21	Регистрационна книга за завършена степен на образование	50	
УД-24	Регистрационна книга за издадени дубликати на документи за завършена степен на образование	50	
УД-25	Регистрационна книга за издадени удостоверения	50	
УД-26	Удостоверения за успех по години и хорариум учебни часове	5	
УД-27	Списък – образец № 1	5	
УД-28	Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение	50	
УД-29	Летописна книга	П	
УД-30	Книга за регистриране на даренията	20	
УД-31	Свидетелства за дарения	20	

БД – БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
БД-01	Инвентарни книги	П	
БД-02	Дневник на библиотеката	П	
БД-03	Книга за подарени книги	П	
БД-04	Книга за движение на библиотечния фонд	П	
БД-05	Читателски картони	5.	
БД-06	Годишни статистически отчети	П	
БД-07	Фактури за закупени книги	5	След ревизия
БД-08	Актове за отчисляване на литература	5	След ревизия

ЗК – ЗДРАВЕН КАБИНЕТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ЗК-01	Журнал за заразни заболявания		
ЗК-02	Журнал за контактни на заразни заболявания		
ЗК-03	Журнал за стерилизация на инструментите		
ЗК-04	Журнал за здравно образователна дейност		
ЗК-05	Журнал – медицински контрол за физкултурната дейност		
ЗК-06	Журнал за периодични проверки-опаразитяване		
ЗК-07	Книга за регистриране на заразните и други заболявания, подлежащи на задължително съобщение		
ЗК-08	Книга за санитарното състояние	5 г.	
ЗК-09	Тетрадка за основен преглед		
ЗК-10	Тетрадка за освободените от физическа култура и спорт ученици		
ЗК-11	Тетрадка за температурата през зимния сезон		
ЗК-12	Лична здравна профилактична карта		
ЗК-13	Талон за провеждане на профилактични прегледи		
ЗК-14	Талон за здравословното и имунизационното състояние на учениците		
ЗК-15	Бързо известие		
ЗК-16	План за работата на медицинския специалист от здравния кабинет на училището	2 г.	
ЗК-17	План за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи	2 г.	
ЗК-18	Протоколна тетрадка	П	
ЗК-19	Картотека	П	

ПП - ПРОЕКТИ И ПРОГРАМИ НА МОН

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
ПП-01	Проектно предложение по програми, финансирани от ЕС	1	След сключване на договор за финансиране
ПП-02	Технически доклади (междинни, окончателни) и приложения	10	След сключване на договор за финансиране
ПП-03	Доклад за проверка на място	10	След сключване на договор за финансиране
ПП-04	Одитен доклад	5 ЕК	
ПП-05	Доклад открити нередности	5 ЕК	
ПП-06	Кореспонденция, свързана с Европейски проекти	10 ЕК	
ПП-07	Национални програми на МОН	5 ЕК	