

Приложение No 9

Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота в МГ „Баба Тонка” - Русе

I. Общи положения.

1. В МГ „Баба Тонка” – Русе се води следната документация:

- Входящ и изходящ дневник;
- Класьор за входяща кореспонденция;
- Класьор за изходяща кореспонденция;
- Книги 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;
- Книга за регистриране на дарения;
- Книга за завеждане на болнични листове на служители на МГ „Баба Тонка”;
- Годишен план на училището;
- Списък-образец № 1(само в електронен вариант);
- Трудовите досиета на служителите в МГ „Баба Тонка”;
- 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;
- Тетрадка за издадени служебни бележки и удостоверения на учениците;
- 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;
- Главна книга за учениците от I до VII клас;
- Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години деца;
- Материални книги за взетите учебни часове – отпаднала от 15.09.2015;
- Летописна книга;
- Класьор с протоколи от Педагогически съвети и книга с решенията – от 15.09.2011;
- 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 и индивидуална форма на обучение;
- Класьор с протоколи от изпити;
- Регистрационна книга за свидетелства за основно образование;
- Регистрационна книга за дубликат на свидетелства за основно образование;
- Регистрационна книга за дипломи за завършено средно образование;
- Регистрационна книга за дубликат на дипломи за завършено средно образование;
- Дневници на паралелките;
- Лични картони на учениците;
- 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.

2. Директорът на МГ „Баба Тонка” – Русе издава заповед, която определя длъжностните лица, които водят и съхраняват документацията по т.1.
3. Длъжностните лица отговарят за редовното водене и съхранение на регистри.
4. Всички служители на МГ „Баба Тонка” – Русе отговарят за правилното и в срок изготвяне на документи.

II. Входяща кореспонденция.

1. Всяка входяща кореспонденция се завежда от ЗАТС в дневник образец ЕДСД в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе, стая № 47, 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. Заместник директорите следят за сроковете по изпълнение.

III. Изходяща кореспонденция.

1. Изготвените становища, отговори по запитвания, жалби, писма от педагогическия и административния персонал се съгласуват от Директора.
2. Съгласуваната кореспонденция се подписва от Директора на МГ „Баба Тонка” – Русе.
3. Подписаната и утвърдената кореспонденция се регистрира от ЗАТС в дневник образец ЕДСД и се изпраща до съответния адресант.
4. След подписването всяка кореспонденция се копира и завежда в класьор за изходяща кореспонденция.

IV. Заповеди.

1. Съгласно ЗПУО, КТ, КСО и Вътрешните правила на МГ „Баба Тонка” – Русе и Правилника на училището Директорът издава заповеди във връзка с цялостната дейност на МГ „Баба Тонка” – Русе.
2. Заповедите се регистрират от ЗАТС в книга за регистриране на заповедите.
3. Довеждат се до знанието на адресатите срещу подпис и дата.
4. Оригиналите на заповедите се съхраняват от ЗАТС при МГ „Баба Тонка”.
5. Заместник директорите следят за сроковете по изпълнение на съответните заповед.

V. Документи по трудовоправни отношения.

1. Съгласно Кодекса на труда в МГ „Баба Тонка” – Русе се изготвят:

- Трудови договори на служители на МГ „Баба Тонка” – Русе по трудово правоотношение.
- Заповеди за освобождаване на служители на МГ „Баба Тонка” – Русе по трудово правоотношение.
- Допълнителни споразумения на служители на МГ „Баба Тонка” – Русе
- Заповеди за отпуски на служители на МГ „Баба Тонка” – Русе
- Удостоверения по образец за трудов стаж при пенсиониране.
- Длъжностни характеристики
- Служебни бележки за преминат инструктаж по БУТ

2. Документите се изготвят от ЗАТС и се регистрират в дневници.

VI. Жалби.

1. Жалбите постъпват в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе и се завеждат от ЗАТС.
2. Директорът ги разпределя между заместник директорите по компетентност за отговор или сам отговаря на подадените жалби.
3. При необходимост от проверка се издава заповед на Директора на МГ „Баба Тонка” – Русе, 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 МГ „Баба Тонка” – Русе. Регистрира се от ЗАТС в изходящ дневник.
7. При необходимост Директорът може да изисква проверка от компетентни органи.

VII. Съхранение на документи.

1. Входящ и изходящ дневник; класъора за входяща кореспонденция и класъора за изходяща кореспонденция се съхраняват в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе – стая № 47 от ЗАТС.
2. Книгата за регистриране на заповедите на Директора се съхранява в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе – стая № 47 от ЗАТС.
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 счетоводството на МГ „Баба Тонка” – Русе от главния счетоводител.
5. Книгата за завеждане на болнични листове на служители на МГ „Баба Тонка” – Русе се съхранява в счетоводството на МГ „Баба Тонка” – Русе от касиер-домакина.
6. Годишният план на училището и Списък-образец № 1(от 2015-2016 е в електронен вид); документация от конкурсни и държавни зрелостни изпити се съхраняват в Дирекцията, до края на учебната година.
7. Трудовите досиета на служителите в МГ „Баба Тонка” – Русе; 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; Тетрадка за издадени служебни бележки и удостоверения на учениците се съхраняват в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе – стая № 47 от ЗАТС.
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; Досие за разход над 5 000 лв.; Касова книга; Ведомости за стипендии се съхраняват в счетоводството на МГ „Баба Тонка” – Русе.
9. Главната книга за учениците от I до VII клас; Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години деца и Личните картони на учениците се съхраняват в стая № 47 от ЗАТС.
10. Материалната книга – 1 брой (не се води от 2015-2016) и дневниците на класовете за текущата учебна година се съхраняват в учителската стая за времето на реално провежданите учебни занятия, а през останалото време от ЗАТС.
11. Летописната книга; класъор с протоколи и книга за решенията от Педагогически съвети се съхраняват в дирекцията от директора.
12. Регистрационна книга за свидетелства за основно образование; Регистрационна книга за дипломи за завършено средно образование се съхраняват в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе от ЗАТС.
13. Регистърът на трудовите злополуки; Инструктажните книги за начален, периодичен и извънреден инструктаж за спазване на БУТ се съхраняват от заместник директора по административно-стопанската дейност.
14. Дневникът по чл. 113 от КТ; Дневник за извънредния труд се съхраняват в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе.
14. 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 МГ „Баба Тонка” – Русе
15. Книгата за санитарното състояние на училището се съхранява от заместник директора по АСД на ПМГ „Баба Тонка” – Русе
16. Жалби, констативни протоколи, доклади, предписания, заповеди за предписания, отговори до лицата се съхраняват от ЗАТС в канцеларията на МГ „Баба Тонка” – Русе.

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 съхранение до приключване	Срок на съхранение 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	Е/Х	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	ЗАТС	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	Х	ЗАТС	До приключване	Канцелария	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	ЗАТС	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 зам. директора	Книга: извършени проверки Констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител	Е/Х	Зам. директор	До приключване	Стая на зам. директора	5 г.
5.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	Регистриране на дейността на контролните органи на МОН	Извършени проверки	Е/Х	Длъжностните лица, осъществяващи контрола	До приключване	Дирекция	5 г.
	Класьор за констативните протоколи от направените проверки					Длъжностните лица, осъществяващи контрола	До приключване	Дирекция	5 г.
6.	Дневник за входяща кореспонденция (ЕДСД)	ОГД	За регистриране на входяща кореспонденция	Дневник: регистрационен номер, дата; вид документ и кратко съдържание;	Е/Х	ЗАТС	За учебна година	Канцелария	10 г.

				данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение					
	Класьор към входящия дневник	ОГД		Екземпляр от входящата кореспонденция	Е/Х	ЗАТС		Канцелария	10 г.
7.	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	ЗАТС	За учебна година	Канцелария	10 г.
	Класьор към изходящия дневник	ОГД		Екземпляр от изходящата кореспонденция	Е/Х	ЗАТС		Канцелария	10 г.
8.	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, определен а със заповед на директора за съответната финансова	До приключване	Счетоводство, съхранява се от гл. счетоводител	20 г.

						година			
	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 гл. счетоводител	20 г.
9.	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
10.	Книга за резултатите от изпитите на учениците/ Лично образователно дело	3-90 / ЕР	вписване на резултатите от изпитите на учениците от I клас до завършване на основно образование, които са в самостоятелна, индивидуална	форма на обучение; общи сведения за ученика; резултати от изпитите; решение на педагогическия съвет	Е/Х	Класен ръководител и директор	До приключване	Канцелария	50 г.

			комбинирана и дистанционна форма на обучение						
11.	Книга за санитарното състояние	Образец на МЗ				Длъжностно лице, изпълняващо контролната дейност	До приключване	Съхранява се от ЗДАСД	5 г.
12.	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 подготвителните 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	Кл. ръководители, Директор	До приключване	Канцелария	50 г.
13.	Дневник за V - 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	Учителска стая, отговаря ЗДУД	5 г.

				предмети/модули и теми; отсъствия; наложени и отменени наказания; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие					
14.	Дневник на група								
15.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	3-63.1 / ЕР	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.
16.	Главна книга I - VIII клас /Лично образователно дело/	3-12 / ЕР	вписване на годишните оценки на учениците от I клас до завършване на основно образование	учебна година; клас; пореден номер; данни за ученика; оценки по учебни предмети/модули с думи и/или цифри; отсъствия, годишен резултат - завършва, остава; резултати от изпити по сесии, предмети и оценки с думи и цифри; резултати след изпита, успех, с който завършва основно образование	Е/Х	Кл. ръководители на V, VI и VII клас, ЗДУД	До приключване	Канцелария	50 г.
17.	Личен картон за дневна, вечерна и	3-51	от VIII до XII	резултати от обучението	Е/Х	Кл.	До	Канцел	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 класъри по класове и паралелки	
18.	Личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение - IX - XII клас.	3-48	задочна, самостоятелна комбинирана и дистанционна форма на обучение	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	Кл. ръководител	До завършване на средно образование	Канцелария - в класъри по класове и паралелки	50 г.
19.	Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до ДЗИ придобиване на средно образование	3-77				Кл. ръководител	За всяка сесия	Канцелария. След приключо	5 г.

								чване на всяка изпитна сесия се прошнуроват в класъор	
20.	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 прошнуроват в класъор	50 г.
21.	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 прошнуроват в класъор	50 .

22.	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.
23.	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 прошнуроват в класьор	50 .
24.	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 прошнуровани	50 .

								подпеча тан.	
25.	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 уч. година. В класъор , заедно с всички изпитни протоколи от сесията, прошнурован и подпечатан.	50 .
26.	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 уч. година. В класъор , заедно с всички изпитни протоколи от сесията, прошнурован и подпечатан.	50 .

								рован и подпеча тан.	
27.	Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование за: <input type="checkbox"/> свидетелство за основно образование <input type="checkbox"/> диплома за завършено средно образование	3-78	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	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)	X	ЗАТС, кл. ръководит ели	До приключ ване	Канцел ария	50 .
28.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-73	регистриране на дубликати, вкл. и на дубликати на документи за валидиране	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	X	ЗАТС	До приключ ване	Канцел ария	50 .

				документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата					
29.	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)	X	ЗАТС	До приключване	Канцелария	50 г.
30.	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	X	ЗАТС	До приключване	Канцелария	50 .

31.	Книга за регистриране на извънредния труд	ОГД				ЗАТС	До приключване	Канцелария	Постоянен
32.	Регистър на трудовите злоупотреки съгласно чл. 14, ал. 1 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудови злоупотреки.	ОГД				ЗДАСД	До приключване	ЗДАСД	Постоянен
33.	Ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство	ОГД				Контролни органи	До приключване	ЗДАСД	Постоянен