

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE / GESTIONATE DE INSTITUTIE

Departament	Compartiment	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	OBS.
I. Inspector Școlar General		1. Istoricul instituției	Permanent	
		2. Plan de muncă anual	Permanent	
		3. Organigrama inspectoratului școlar	Permanent	
		4. Activitatea managerială și planuri manageriale	Permanent	
		5. Rapoarte control M.E.N.C.S.	Permanent	
		6. Regulamentul de ordine interioară	Permanent	
		7. Regulament de organizare și funcționare	Permanent	
II. Inspector Școlar General Adjunct		1. Raport de activitate ISGA si inspectori	Permanent	
		2. Concluzii, constatări, procese-verbale, programe de măsuri întocmite cu prilejul inspecțiilor în colectiv (în brigadă)	Permanent	
		3. Parteneriate naționale și internaționale	Permanent	
		4. Documente privind examenul de Bacalaureat (corespondenta cu MECTS si centrele de evaluare, procese verbale de la comisia județeană, situatii statistice după fiecare proba,liste evaluatori, liste centrele de evaluare si arondarea in judet si rapoarte finale)	Permanent	
		5. Documente privind absolvirea școlii profesionale, ucenici, maiștri, postliceale(liste evaluatori, liste centrele de evaluare, rapoarte finale, boderouri notare)	Permanent	
		6. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
		7. Graficul de inspectii	10 ani	
		8. Documente cu privire la organizarea, desfășurarea și rezultatele la concursurile de ocupare a funcțiilor de conducere, îndrumare și control	10 ani	
		1. Acte normative, metodologii și îndrumări privind activitatea financiar-contabilă	Permanent	
		2. Propuneri M.E.N.C.S., Ministerul Finanțelor și ale organelor administrației publice locale cu privire la normarea cheltuielilor în activitatea de învățământ	Permanent	
		3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
		4. Bugetul definitiv de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare	Permanent	
		5. State de plată (salarii propriu-zise)	50 ani	
		6. Registre contabile : -jurnal, inventar, cartea mare,	10 ani	
		7. Liste de investiții.	10 ani	
		8. Procese-verbale de scădere din inventar a materialelor scoase din uz (casate, vândute sau distruse).	10 ani	
		9. Balanță de verificare, sintetice și analitice:		

A.Contabilitate	- trimestriale - anuale	10 ani		
	10. Situații financiare încheiate pentru activitatea proprie și a ordonatorilor terțiari din subordine: - trimestriale - anuale	10 ani		
	11. Fișe de evidență contabilă – analitice și sintetice	5 ani		
	12. Evidența gestiunilor, inventare și fișe de magazie	5 ani		
	13. Note contabile, extrase de cont, acte de decontare, acte de casă, note de intrare-recepție, conturi de execuție bugetară, declarații de bancă	5 ani		
	14. Corespondență în legătură cu operațiunile contabile și financiare care nu se anexează la notele contabile	5 ani		
	15. Lucrări pregătitoare și propunerile pentru întocmirea financiar-contabilă a bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare	5 ani		
	16. Lucrări privind casări și declasări (propuneri, procese-verbale, decizii).	5 ani		
	17. Fișe pentru evidența mișcării creditelor	5 ani		
	18. Dispoziții bugetare de repartizare și retragere a creditelor	5 ani		
	B.Secretariat-arhivă	1. Aprobări pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii , borderouri, delegații pentru aplicarea timbrului sec pe duplicate si vizarea actelor de studii	Permanent	
		2. Procese-verbale de predare-primire acte studii, sigilii	Permanent	
		3. Registrul pentru evidența formularelor actelor de studii primite și a celor distribuite pe unități de învățământ	Permanent	
		4. Registrul unic de control	Permanent	
		5. Registrul de evidență a ștampilelor și sigiliilor	Permanent	
		6. Nomenclatorul arhivistic I.S.J., inventarul documentelor din arhiva ISJ, corespondența cu D.J.A.N. privind arhiva instituției, procese-verbale de control, verificări, lucrări de selecționare, confirmarea nomenclatorului, procese-verbale predare-primire a arhivei de la compartimente.	Permanent	
		7. Registrul de evidență curentă intrare-ieșire a unităților arhivistice	Permanent	
		8. Registrul de depozit al arhivei	30 ani	de la inloc.
		9. Evidența scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor	10 ani	
10. Registrul de intrare – ieșire a corespondenței		10 ani		
11. Corespondența primită de la M.E.N.C.S.		10 ani		
12. Condica de prezență inspeciori și TESA		5 ani		
13. Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței		3 ani		
	1. Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație si anexe la procesele verbale ale consiliului de administratie	Permanent		
	2. Corespondență privind confecționarea , distribuirea și restituirea ștampilelor , sigiliilor etc. scoase din uz	Permanent		

**III.
Administrati
v**

C.Rețea școlară, plan școlarizare	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent		
	4. Realizarea planului de școlarizare	Permanent		
	5. Planul de școlarizare înaintat catre M.E.N.C.S.	Permanent		
	6. Plan defalcat la nivelul fiecărei unități de învățământ	Permanent		
	7. Corespondenta cu unitatile de invatamant	10 ani		
	8. Solicitari aviz conform organizare retea	10 ani		
	9. Corespondența cu M.E.N.C.S.	10 ani		
	10. Corespondenta cu unitatile publice	10 ani		
	D.Salarizare, normare	1. Registrul de evidență al salariaților	Permanent	
		2. State de functii din I.S.J.	Permanent	
3. Centralizator ștate de funcțiuni și fundamentarea cheltuielilor de personal		Permanent		
4. State de funcții executie din unitatile scolare		Permanent		
5. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare		Permanent		
6. REVISAL (format electronic)		Permanent		
7. Dosare personal angajat I.S.J.(contract de munca/managerial, fisele postului si de evaluare)		75 ani		
8. Fișe si declaratii fiscale		50 ani		
9. Copii state salarii I.S.J		10 ani	originalul se pastreaza la IJAS	
10. Situatii privind gradatiile de merit		10 ani		
11. Corespondență cu M.E.N.C.S.		10 ani		
12. Corespondență cu unitati de invatamant și alte instituții		10 ani		
13. Adeverințe de încadrare și salarizare eliberate		5 ani		
14. Situații statistice trimestriale si anuale privind numărul de personal și fondul de salarii		5 ani		
15. Chestionar statistic		5 ani		
E. Informatizare	1. Situația la învățătură la sfârșit de an școlar pe școli și licee (SCx.2)	Permanent	Format electronic	
	2. Situația operativă la început de an școlar pe școli și licee (SCO)	Permanent	Format electronic	
	3. Situația statistică la început de an școlar pe școli și licee (SCx.1)	Permanent	Format electronic	
	4. Situația statistică la început de an școlar pe grădinițe (CS1.1.)	Permanent	Format electronic	
	5. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	Format electronic	
	6. Situația la învățătură la sfârșitul semestrului I, II (SC3. Scm.x)	10 ani	Format electronic	
	7. Situația la învățătură la sfârșitul trimestrului I, II, III pe școli și licee (SC3.Trim.x)	5 ani	Format electronic	
	8. Situația la învățătură a elevilor străini la sfârșitul semestrului I și II (etnici) – licee	5 ani	Format electronic	
	1. Proiecte tehnice	Permanent		
	2. Detalii tehnice de execuție	Permanent		

F. Tehnic-administrativ	3. Documente pe timpul execuției-carta construcțiilor	Permanent		
	4. Documente privind patrimoniul unităților școlare	Permanent		
	5. Schițe, planuri privind localul I.S.J.	Permanent		
	6. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent		
	7. Contracte, devize, avize, procese-verbale privind amenajările și reparațiile curente.	10 ani		
	8. Corespondență organe superioare, organe centrale	10 ani		
	9. Situații lucrări (investiții, consolidări)	10 ani		
	10. Solicitări reparații unități școlare	10 ani		
	11. Analize, informări referitoare la investiții	5 ani după recepția finală		
	12. Analize, informări referitoare la reparații capitale	5 ani după recepția finală		
	13. Fise privind protecția muncii	5 ani după recepția finală		
	14. Fise privind paza și stingerea incendiilor	5 ani după recepția finală		
	15. Expertize tehnice	5 ani		
	16. Studii de fezabilitate	5 ani		
	17. Oferte castigatoare in urma licitațiilor de proiectare-execuție	5 ani		
	18. Ofertele necastigatoare in urma licitațiilor de proiectare-execuție	3 ani		
	19. Planul de evacuare	1 an		
	IV. Juridic	1. Decizii ale inspectorului școlar general	Permanent	
		2. Registru pentru evidența deciziilor	Permanent	
3. Dosare litigii instanță		Permanent		
4. Ordine și instrucțiuni ale M.E.N.C.S.		Permanent		
5. Dosare Colegiul de Disciplina		Permanent		
6. Registru de evidența a contestațiilor adresate Colegiului de Disciplina		Permanent		
7. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare		Permanent		
8. Corespondența	10 ani	C.S.		
	1. Planuri de audit anuale	Permanent		
	2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent		
	3. Rapoarte de audit anuale	Permanent		
	4. Norme metodologice specifice entității publice	Permanent		

V.Audit		5. Planul anual de audit public intern	Permanent		
		6. Proceduri de lucru	Permanent		
		7. Planificari anuale de inspectie fiscala	Permanent		
		8. Corespondenta cu M.E.N.C.S. si alte institutii	10 ani		
		9. Planificare estimativa pe 3 ani	10 ani		
		10. Rapoarte de audit periodice	10 ani		
		11. Situatii statistice si informatii oferite ca urmare a solicitarilor	10 ani	Se constituie cand exista solicitari	
		12. Note de constatare	10 ani		
		13. Proiectul planului anual de audit public intern	5 ani		
		A. Management instituțional (Alternative educationale si invatamant particular)	1. Planuri și programe manageriale	Permanent	
			2. Concursurile de ocupare a functiei de director in unitatile de invatamant preuniversitar	Permanent	
			3. Fise de evaluare anuale a directorilor unitatilor de invatamant	Permanent	
			4. Note de control si rapoarte privind managementul la nivelul institutiilor de învățământ	Permanent	
5. Fișe de evaluare ale directorilor in vederea acordarii calificativelor anuale	Permanent				
6. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent				
7. Evidența calificativelor anuale a directorilor: Înștiințări calificative directori	30 ani				
8. Corespondența cu M.E.N.C.S. și alte instituții	10 ani				
9. Rapoarte de autoevaluare ale directorilor	10 ani				
10. Dosare personale ale cadrelor didactice care s-au inscris la concursul de ocupare a functiei de director in unitatile de invatamant preuniversitar	10 ani				
11. Rapoarte anuale de evaluare internă din unitatile scolare, realizate de CEAC	10 ani				
12. Dosare pentru ocuparea funcțiilor de conducere, îndrumare și control	10 ani				
B.Managementul resursei umane	1. Fișe de încadrare personal didactic	Permanent			
	2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent			
	3. Deczii de repartizare in urma etapelor de mobilitate	Permanent			
	4. Documente privind constituirea și ocuparea catedrelor (proiecte încadrare școli, liste posturi vacante/rezervate și altele)	20 ani			
	5. Dosare pretransferări și restrângeri cadre didactice	15 ani	C.S.		
	6. Documente cu privire la organizarea, desfășurarea și rezultatele la concursul de titularizare a cadrelor didactice (comisii de organizare, rezultate si liste posturi vacante)	15 ani			

VI. Management		7. Sesizări și reclamații	10 ani	
		8. Dosare încadrare personal didactic calificat(in functie de metodologia anuala)	10 ani	
		9. Corespondența cu M.E.N.C.S. și alte instituții	10 ani	
		10. Documente cu privire la revizuirea deciziilor cadrelor didactice	10 ani	
		11. Dosare încadrare personal didactic necalificat(in functie de metodologia anuala)	1 an	
	C.Proiecte educaționale (MENTORAT)	1. Planuri manageriale	Permanent	
		2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
		3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
		4. Procese verbale in urma Consiliului Consultativ	Permanent	
		5. Rapoarte de inspecție școlară	Permanent	
		6. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	7. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani		
	8. Corespondența referitoare la concursurile si proiectele școlare	10 ani		
	9. Evidența cadrelor didactice cuprinse in corpul profesorilor mentori	5 ani		
	1. Evidențe, informări, programe, materiale de instruire și perfecționare a inspectorilor, metodiștilor și a altor categorii de personal din școli	Permanent		
	2. Evidențe, liste, situații, planuri, informări, programe privind perfecționarea cadrelor didactice prin examene, cursuri de reciclare, definitivarea, grade didactice, doctorat.	Permanent		
	3. Studii, analize, alte materiale privind organizarea consfătuirilor, cercurilor pedagogice, informărilor metodice de specialitate, schimbului de experiență, simpozioanelor, sesiunilor științifice, de referate și comunicări	Permanent		
	4. Organigrame, programe, planuri de muncă, analize, dări de seamă privind activitatea metodică și de perfecționare (comisii, catedre, centre metodice)	Permanent		
	5. Analize, studii, propuneri privind organizarea și funcționarea sistemului național de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din unitățile de învățământ	Permanent		
	6. Programul și tematica acțiunilor întreprinse pentru îndrumarea și controlul activității de perfecționare a pregătirii profesionale	Permanent		
	7. Rapoarte privind inspecțiile curente și speciale cu privire la obținerea de grade didactice	Permanent		
D.Dezvoltarea resursei umane	8. Registru de evidență a personalului didactic înscris la grade didactice	Permanent		
	9. Notele de control încheiate în urma efectuării inspecțiilor tematice la școlile din sector	Permanent		
	10. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent		

		11. Note de control privind activitatea de perfecționare la nivelul unităților de învățământ	Permanent		
		12. Îndrumări metodologice, instrucțiuni și recomandări cu privire la obiectivele, conținutul și modul de desfășurare a activității de perfecționare, de planificare, urmărire și repartizare a acestei activități	10 ani	C.S.	
		13. Corespondența cu M.E.N.C.S. și alte instituții	10 ani		
		14. Diagrame ale activității de perfecționare la nivelul unităților de învățământ	10 ani		
		15. Strategii activitatea de perfecționare și formare continuă la nivelul unităților de învățământ	10 ani		
		16. Avize, propuneri privind: - formele, durata și frecvența pregătirii profesionale a personalului; - planuri și programe ale cursurilor de perfecționare	5 ani		
	E.Educație permanentă și activități extrașcolare	1. Planuri manageriale	Permanent		
		2. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent		
		3. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ al disciplinei	Permanent		
		4. Rapoarte de inspecție școlară	Permanent		
		5. Corespondența cu M.E.N.C.S. și alte instituții	10 ani		
		6. Corespondența referitoare la concursuri școlare	10 ani		
		7. Proiecte educative CAEN, CAERI, CAEJ	5 ani		
		8. Parteneriate și protocoale încheiate pentru desfășurarea activității educative	5 ani		
VII. Curriculum și inspecție școlară	A.Învățământ pentru educație timpurie (învățământ special)	1. Planuri manageriale	Permanent		
		2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent		
		3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent		
		4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent		
		5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani		
		6. Corespondența cu M.E.N.C.S. și alte instituții	10 ani		
		7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani		
		B.Învățământ primar	1. Planuri manageriale	Permanent	
			2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	

și monitorizarea programelor privind accesul la educație	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale in urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondenta referitoare la olimpiadele si concursurile scolare	10 ani	
C.Limba si literatura romana	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale in urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondenta referitoare la olimpiadele si concursurile scolare	10 ani	
D.Limbi moderne	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale in urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondenta referitoare la olimpiadele si concursurile scolare	10 ani	
E.Matematica	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale in urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondenta referitoare la olimpiadele si concursurile scolare	10 ani	
F.Informatica	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment si procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale in urma Consiliului Consultativ	Permanent	

	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
G.Fizica și chimie (Biologie)	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
H.Istorie și socio-umane	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
I.Geografie	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
J.Religie	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	

		10 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
K.Educație fizică și sport	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
L.Arte	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
M. Invățământ profesional și tehnic	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	
	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	
N.Minorități naționale	1. Planuri manageriale	Permanent	
	2. Note de control, procese verbale ale inspecțiilor individuale de specialitate (curente și speciale) și de organizare conducere	Permanent	
	3. Inventare arhivistice anuale create de compartiment și procese verbale de predare preluare	Permanent	
	4. Procese verbale în urma Consiliului Consultativ	Permanent	
	5. Evidența personalului de specialitate și a normelor didactice de specialitate	15 ani	

	6. Corespondența cu M.E.N.C.S.. și alte instituții	10 ani	
	7. Corespondența referitoare la olimpiadele și concursurile școlare	10 ani	