**Листa категорија архивске грађе и регистратурског материјала**

**са роковима чувања**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни бр.** | **ВРСТА ПРЕДМЕТА** | **Рок чувања** | **Примедба** |
|  | **I Докумета која се односе на оснивање и организацију рада (ОПШТИ ПОСЛОВИ)** |  |  |
|  | Документација о оснивању школе | ТРАЈНО |  |
|  | Документација о упису у судски регистар и статусне промене школе (регистрација) | ТРАЈНО |  |
|  | Статути, правилници и пословници | ТРАЈНО |  |
|  | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица | ТРАЈНО |  |
|  | Деловодник | ТРАЈНО |  |
|  | Регистар уз деловони протокол | ТРАЈНО |  |
|  | Архива уз деловодни протокол | ТРАЈНО |  |
|  | Решења о укњижби непокретности | ТРАЈНО |  |
|  | Одлуке о куповини основних средстава | ТРАЈНО |  |
|  | Одлуке о отуђењу основних средстава | ТРАЈНО |  |
|  | Уговори о пословно-техничкој сарадњи  | ТРАЈНО |  |
|  | Записници школског одбора | ТРАЈНО |  |
|  | Записници наставничког већа | ТРАЈНО |  |
|  | Архивска књига | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о прегледу регистратурског материјала | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о предаји архивске грађе надлежном Архиву | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала | ТРАЈНО |  |
|  | Записници и решења о прегледу од стране државних органа  | ТРАЈНО |  |
|  | Документа о избору и конституисању органа управљања и руковођења* 1. Бирачки спискови и гласачки листићи
 | 5 год.5 год. |  |
|  | Доставна књига за место / књига поште | 2 год. |  |
|  | **II Инвестиционо-техничка документација** |  |  |
|  | Уговори о купопродаји некретнина | ТРАЈНО |  |
|  | Одлуке и уговори о изградњи инвестивционих објеката | ТРАЈНО |  |
|  | Пројекти са пратећом документацијом * 1. Сагласност надлежних органа за извођење радова
	2. Грађевински дневник и коначне ситуације
 | ТРАЈНО |  |
|  | Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинска дозвола, Записници о техничком пријему, Употребна дозвола и др.) | ТРАЈНО |  |
|  | Стамбена документација | ТРАЈНО |  |
|  | Уговори о закупу пословног простора | 5 год. |  |
|  | **III Документација из радног односа** **(КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)** |  |  |
|  | Матична књига запослених * 1. Индекс уз матичну књигу
 | ТРАЈНОТРАЈНО |  |
|  | Персонални досијеи пасивних радника* 1. Молба за заснивање радног односа
	2. Извод из матичне књиге рођених
	3. Доказ о школској спреми
	4. Лекарско уверење
	5. Радна књижица
	6. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место
	7. Уговори о раду
	8. Решења о распоређивању и утврђивању зарада
	9. Решења о запослењу и престанку радног односа
	10. Плаћено и неплаћено одсуство
 | ТРАЈНО |  |
|  | Стручни рад у образовању и васпитању (доквалификација, семинари, активи, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе и др.) | ТРАЈНО |  |
|  | Пријаве и одјаве радника према Фонду за пензијско и здравствено осигурање | ТРАЈНО |  |
|  | Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање | ТРАЈНО |  |
|  | Споразум о преузимању радника | ТРАЈНО |  |
|  | Дипломе, плакете и друга јавна признања | ТРАЈНО |  |
|  | Тужбе у вези са радним спором | 10 год. по завршетку судског спора |  |
|  | Остала уверења, потврде и др.у вези са радним односима | 5 год. |  |
|  | Документација о дисциплинској одговорности радника  | 5 год. |  |
|  | Предмети у вези материјалне одговорности радника  | 5 год. |  |
|  | Решења о годишњем одмору са списком | 2 год. |  |
|  | Конкурсни материјал о избору радника  | 2 год. |  |
|  | Приговори и жалбе кандидата на избор по конкурсу | 2 год. |  |
|  | Приговори и жалбе запослених радника у вези остваривања права из радног односа | 2 год. |  |
|  | Предмети у вези стажирања | 2 год. |  |
|  | **IV Документа из васпитно-образовног рада** **(ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ)** |  |  |
|  | Записници разредног већа | ТРАЈНО |  |
|  | Матична књига ученика и регистар | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о поправним испитима  | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о разредним испитима | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о ванредним испитима | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о допунским испитима | ТРАЈНО |  |
|  | Записници о завршном испиту* 1. Записници о раду комисија за полагање квалификационих испита за упис у средњу школу
 | ТРАЈНО3 год. |  |
|  | Евиденција о физичком развоју и способности ученика у основној школи | ТРАЈНО |  |
|  | Развојни план школе | ТРАЈНО |  |
|  | Школски програм | ТРАЈНО |  |
|  | Годишњи план рада школе | ТРАЈНО |  |
|  | Годишњи извештај о раду школе | ТРАЈНО |  |
|  | Статистички извештаји - годишњи | ТРАЈНО |  |
|  | Досијеи ученика | ТРАЈНО |  |
|  | Регистар издатих диплома и сведочанстава | ТРАЈНО |  |
|  | Записници ученичког парламента | ТРАЈНО |  |
|  | Записници савета родитеља | ТРАЈНО |  |
|  | Летопис школе | ТРАЈНО |  |
|  | Преводнице ученика | ТРАЈНО |  |
|  | Такмичења и друге манифестације ученика (програми, награде, извештаји) | ТРАЈНО |  |
|  | Дневници образовно васпитног рада | 10 год. |  |
|  | Евиденција о деци дораслој за упис у школу* 1. Пријаве за полагање испита
	2. Анкетни упитници и тестови у вези са уписом ученика у први разред
	3. Списак деце за упис у основну школу
	4. Решења о процени психофизичке способности
 | 5 год.5 год.5 год.5 год.5 год. |  |
|  | Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника | 5 год. |  |
|  | Евиденција о ангажовању у ваннаставним активностима (дневници ваннаставних активности, додатне наставе, допунске наставе, продуженог боравка) | 5 год. |  |
|  | Замена наставника, распоређивање унутар организације и сл. | 3 год. |  |
|  | Подела предмета на наставнике | 3 год. |  |
|  | Пријаве нередовног похађања наставе | 3 год. |  |
|  | Обавештења, наредбе директора за запослене | 2 год. |  |
|  | Књига обавештења | 2 год. |  |
|  | Књига дежурстава | 2 год. |  |
|  | Потврде о редовном школовању ученика | 1 год. |  |
|  | Анкетни упитници са изјавом родитеља ( о похађању изборне наставе) | 1 год. |  |
|  | Спискови за ужину ученика | 1 год. |  |
|  | **V Материјално финансијско пословање** |  |  |
|  | Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделе установе | ТРАЈНО |  |
|  | Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада | ТРАЈНО |  |
|  | Завршни рачун са прилозима | ТРАЈНО |  |
|  | Платни спискови (до 2005.год)* 1. Платни спискови (од 2006 год)
 | ТРАЈНО10 год. минимум |  |
|  | М – 4 обрасци | ТРАЈНО |  |
|  | Картони зарада запослених | ТРАЈНО |  |
|  | МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу  | ТРАЈНО |  |
|  | Уговори о инвестиционом кредиту | ТРАЈНО |  |
|  | Књига основних средстава покретне и непокретне имовине | ТРАЈНО |  |
|  | Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји и друга важна документација) | ТРАЈНО |  |
|  | Картице основиних средстава | 10 год. |  |
|  | Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима као и накнадама трошкова и другим примањима, који не чине зараду запослених: превоз на посао и са посла; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине; трошкови погребних услуга; помоћи за лечење; солидарне помоћи; поклони; јубиларне награде...Припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ и ПП ОПЈ-1) | 10 год. |  |
|  | Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ-2; ПП ОПЈ-3; ПП ОПЈ-4; ПП ОПЈ-5; ПП ОПЈ-6; ПП ОПЈ-7; ПП ОПЈ-8 | 10 год. |  |
|  | Главна књига  | 10 год. |  |
|  | Дневник главне књиге | 10 год. |  |
|  | Обрачуни пореза (ПДВ) | 10 год. |  |
|  | Финансијске картице аналитика / синтетика | 10 год. |  |
|  | Документација у вези донација | 10 год. |  |
|  | Документација у вези јавних набавки  | 8 год. |  |
|  | Екскурзије и излети (понуде, проспекти, спискови ученика и сл.) | 5 год. |  |
|  | Пописне листе основних средстава | 5 год. |  |
|  | Дознака за боловања и обрачун боловања | 5 год. |  |
|  | Документа благајне; благајнички налози и дневници | 5 год. |  |
|  | Изводи банке | 5 год. |  |
|  | Платни налози | 5 год. |  |
|  | Извештаји о промени текућег рачуна | 5 год. |  |
|  | Административне забране и обуставе кредита | 5 год. |  |
|  | Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ | 5 год. |  |
|  | Компензације, цесије и асигнације | 5 год. |  |
|  | Осигурање запослених и ученика | 5 год. |  |
|  | Налог за књижење са прилозима | 5 год. |  |
|  | Улазни рачуни за основна средства | 5 год. |  |
|  | Књига ситног инвентара | 5 год. |  |
|  | Картотека ситног инвентара | 5 год. |  |
|  | Књига улазних / излазних рачуна | 5 год. |  |
|  | Улазни / излазни рачуни | 5 год. |  |
|  | Извештаји и сагласности салда (ИОС) | 3 год. |  |
|  | Путни налози | 3 год. |  |
|  | Требовање, поруџбенице потрошног материјала | 3 год. |  |
|  | Захтеви Општини за плаћање рачуна | 3 год. |  |
|  | **VI Евиденција из области безбедности****и здравља на раду** |  |  |
|  | Евиденција о радним местима са повећаним ризиком О - 1 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места О - 2 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о повредама на раду О - 3 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о професионалним обољењима О - 4 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о болестима у вези са радом О - 5 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад О - 6 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана О - 11) | 40 год. |  |
|  | Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 12 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 13 | 40 год. |  |
|  | Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених  | 40 год. |  |
|  | Евиденција о извршеним испитивањима радне околине О – 8* *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја*
 | 6 год. |  |
|  | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад О – 9* *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја*
 | 6 год. |  |
|  | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду О – 10* *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја*
 | 6 год. |  |
|  | Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада О – 7* *од дана престанка коришћења опасне материје*
 | 3 год. |  |
|  | **VII Школска библиотека** |  |  |
|  | Инвентар књига, регистар и картотека библиотечког фонда школе | ТРАЈНО |  |
|  | Инвентар часописа | ТРАЈНО |  |
|  | Каталози по групама  | ТРАЈНО |  |
|  | Карта корисника књиге | 10 год. |  |
|  | Остали материјал у вези са радом библиотеке | 2 год. |  |

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала је саставни део Правилника о канцеларијском пословању, усвојена од стране Школског одбора

и ступа на снагу након добијања сагласности надлежног Историјског архива Бела Црква.

Дана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председник школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Број сагласности Историјског архива: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_