На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („службени гласник РС“, број 6/2020) и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања Школски одбор ОШ „Милинко Кушић“ Ивањица на седници одржаној 26.04.2023. године донео је

**Л И С Т У**

**категорија регистратурског материјала са роковима чувања**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни бр.** | **ВРСТА ПРЕДМЕТА** | **Рок чувања** |
| **I Докумета која се односе на оснивање и организацију рада****(ОПШТИ ПОСЛОВИ)** |
| 1. | Документација о оснивању Школе | ТРАЈНО |
| 2. | Документација о упису у судски регистар и статусне промене,Школе (регистрација), решења о верификацији  | ТРАЈНО |
| 3. | Статути, правилници и пословници, Информатори о раду | 10 год |
| 4. | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица | ТРАЈНО |
| 5. | Решења о укњижби непокретности | ТРАЈНО |
| 6. | Одлуке о куповини основних средстава | ТРАЈНО |
| 7. | Одлуке о отуђењу основних средстава | ТРАЈНО |
| 8. | Уговори о пословно-техничкој сарадњи | 5 год |
| 9. | Канцеларијско пословање1.1. Правилник о административном и канцеларијском пословању1.2. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања1.3. Записници о прегледу регистратурског материјала1.4. Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву1.5. Архивска књига1.6. Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала1.7. Деловодни протокол1.8. Скраћени деловодник, деловодник примљених фактура1.9. Регистар уз деловодни протокол и попис аката1.10. Архива уз деловодни протокол1.11.3аписници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата | ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНОТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНОТРАЈНО |
| 10. | Записници и решења о прегледу од стране државних органа | ТРАЈНО |
| 11. | Записници и решења о спроведеним изборима директора и органимауправе школе и савета родитеља | ТРАЈНО |
| 12. | Дипломе, плакете и друга јавна признања школе | ТРАЈНО |
| 13. | Бирачки спискови и гласачки листићи | 5 год. |
| 14. | Доставна књига за место / књига поште, позиви за седнице | 2 год. |
| **II Инвестиционо-техничка документација** |
| 15. | Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката | ТРАЈНО |
| 16. | Пројекти са пратећом документацијом2.1. Сагласност надлежних органа за извођење радова2.2. Грађевински дневник | ТРАЈНО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17. | Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинскадозвола, Записници о техничком пријему, Употребна дозвола, Уговори о инвестиционом кредиту и др.) | ТРАЈНО |
| 18. | Уговори о санацији објекта | ТРАЈНО |
| 19. | Стамбена документација и стамбени кредити (уговори и решења ододели станова) | ТРАЈНО |
| 20. | Уговори о закупу пословног простора | 5 год. |
| **III Документација из радног односа****(КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)** |
| 21. | Матична књига запослених | ТРАЈНО |
| 22. | 3.1. Персонална досијеа запослених активна (цела)3.2. Персонална досијеа запослених пасивна3.3. Молба за заснивање радног односа3.4. Извод из матичне књиге рођених3.5. Уверење о држављанству3.6. Доказ о школској спреми (оверена фотокопија)3.7. Лекарско уверење3.8. Радна књижица фотокопија3.9. Уверења из казнене евиденције3.10. Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби од таквог права на заштиту понашањаЗ.11.Извештај националне службе о психофизичкој способностизапосленог3.12. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место3.13. Уговори о радуЗ.14.Уговори о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности3.15.Уговори о извођењу наставе3.16.Уговори о допунском раду З.17.Уговори о додатном раду З.18.Уговори о стажирању, волонтирању3.19. Решења о распоређивању, премештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада3.20. Решења о престанку радног односа3.21.Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству3.22. Решење о јубиларној награди, солидарној помоћи3.23. Решења о повећању педагошке норме, решења о преконормном раду , решења о елементима за утврђивање зараде3.24. Уверење о положеном приправничком испиту, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара Школе3.25.Решење о утврђивању статуса пуне и непуне норме, 3.26.Решење о 40-часовној радној недељи3.27. Сертификати и уверења о стручном усавршавању3.28. Споразум о преузимању или упућивању запослених | ТРАЈНОТРАЈНО2 год.2.год.2 год.2 год.2 год.2 год.2 год.5 год.5 год. ТРАЈНО ТРАЈНОТРАЈНО2 год.2 год.2 год.2 год.ТРАЈНО ТРАЈНО5 год.ТРАЈНО5 год.ТРАЈНО ТРАЈНО10 год. ТРАЈНОТРАЈНО |
| 23. | Стручни рад у образовању и васпитању (стручно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе, материјали у вези студијских путовања и специјализације и др.)3.29.Документација настала у поступку стручног оспособљавања | ТРАЈНО |
| 24. | Пријаве и одјаве запослених према Фонду за пензијско и инвалидскоосигурање и Пријаве осигураника и чланова породица према Фонду здравствено осигурање | ТРАЈНО |
| 25. | Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање | ТРАЈНО |
| 26. | Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених | 5 год |
| 27. | Судски предмети – по завршетку судског спора | 10 год. |
| 28. | Решења о коришћењу годишњег одмора  | 2 год. |
| 29. | Конкурси за радна места3.30.Одлуке о расписивању конкурса и огласа за попуњавање | 3 год. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Упражњених и новоотворених радних местаЗ.З1.Пријаве на конкурс3.32.3аписници конкурсне комисије о предлогу и избору кандидата3.33.Именовање чланова конкурсне комисијеЗ.34.Обавештење о избору по поднетим пријавама на расписани конкурс-оглас3.35. Конкурсна документација у вези пријема запосленог у радни однос3.36.Приговори и жалбе кандидата на избор по конкурсу | 3 год.3 год.2 год.3 год.2 год.2 год. |
| 30. | Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа | 10 год. |
|  | З.З7. Решења3.38. Акта у вези права на штрајк3.39. Остала преписка везана за радне односе | 2 год. |
| 31. | Предмети у вези стажирања, волонтирања, стручног оспособљавања | 2 год. |
| **IV Документа из образовно-васпитног рада** |
| 32. | Матична књига редовних и ванредних ученика , полазника Функционалног основног образовања одраслих и регистар уписанихученикаученика | ТРАЈНО |
| 33. | Развојни и акциони план Школе4.1. Реализација развојног и акционог плана школе и извештаји | ТРАЈНО |
| 34. | Школски програм и извештаји | ТРАЈНО |
| 35. | Годишњи план рада Школе4.2. План стручног усавршавања запослених | ТРАЈНО |
| 36. | Годишњи извештај о раду Школе | ТРАЈНО |
| 37. | Годишњи извештај о раду директора Школе | ТРАЈНО |
| 38. | Самовредновање рада Школе и извештаји | ТРАЈНО |
| 39. | Статистички извештаји – годишњи | ТРАЈНО |
| 40. | Статистички извештаји – месечни | 5 година |
| 41. | Педагошко психолошка документација ученика | 5 год. |
| 42. | Пријаве за упис ученика( са пратећом документацијом-изводи,уверења, потврде) | 5 год. |
| 43. | Главна књига уписница ученика | ТРАЈНО |
| 44. | Преводнице ученика | ТРАЈНО |
| 45. | Матурски, завршни и специјалистички радови | 2 год. |
| 46. | Регистар ученика и издатих диплома и сведочанстава | ТРАЈНО |
| 47. | Записници и обрасци о поништеним јавним исправама са серијскимбројевима (Поништене дипломе и сведочанства) | 10 год. |
| 48. | Записници о поправним испитима | ТРАЈНО |
| 49. | Записници о разредним испитима | ТРАЈНО |
| 50. | Записници о полагању испита ванредног ученика4.3. Документација са преквалификације, доквалификације испецијализације | ТРАЈНО |
| 51. | Записници о допунским испитима | ТРАЈНО |
| 52. | Записници о испитима из страног језика | ТРАЈНО |
| 53. | Књига андрагошке евиденције | ТРАЈНО |
| 54. | Документација о полазницима Функционалног основног образовања одраслих | ТРАЈНО |
| 55. | Записници са седница испитних комисија и завршног испита | ТРАЈНО |
| 56. | Документација о завршним испитима у основном образовању и васпитању(листе жеља, тестови, документација о упису под повољнијим условима) | ТРАЈНО |
| 57. | Записници наставничког већа | ТРАЈНО |
| 58. | Записници одељењских и осталих већа и тимова школе | 10 год |
| 59. | Записници педагошког колегијума | ТРАЈНО |
| 60. | Записници школског одбора | ТРАЈНО |
| 61. | Записници савета родитеља | ТРАЈНО |
| 62. | Записници ученичког парламента | ТРАЈНО |
| 63. | Летопис Школе | ТРАЈНО |
| 64. | Монографија Школе | ТРАЈНО |
| 65. | Часопис Школе | ТРАЈНО |
| 66. | План интегритета | 10 год |
| 67. | Такмичења и друге манифестације ученика и Школе (програми, награде, извештаји) | 10 год |
| 68. | Решења о остваривању права ученика | ТРАЈНО |
| 69. | Документација о проширеној делатности Школе | ТРАЈНО |
| 70. | Документација о оснивању радионица и Ученичке задруге Школе | ТРАЈНО |
| 71. | Дневници осталих облика васпитно- образовног рада | 10 год. |
| 72. | Дневници образовно - васпитног рада  | 10 год. |
| 73. | Документација у предмету индивидуалног образовног плана ученика | 10 год. |
| 74. | Документација о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорностиученика и материјалне одговорности ученика и појачаном васпитном раду | 5 год. |
| 75. | Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника | 2 год. |
| 76. | Евиденција о ангажовању у ваннаставним активностима (дневници ваннаставних активности, додатне наставе, допунске наставе) | 10 год. |
| 77. | Ценус образац, Припремљеност Школе и табела ангажовања | 5 год. |
| 78. | Приговори и жалбе ученика, родитеља, односно старатеља | 5 год. |
| 79. | Замене наставника, распоређивање унутар Школе и сл. | 3 год. |
| 80. | Подела предмета на наставнике | 3 год. |
| 81. | Обавештења, упутства и наредбе директора за запослене | 2 год. |
| 82. | Књига обавештења | 2 год. |
| 83. | Књига дежурстава наставника | 2 год. |
| 84. | Захтеви за доделу стипендија и остала преписка у вези са тим | 2 год. |
| 85 | Потврде о статусу редовног ученика | 2 год. |
| **V Материјално и финансијско пословање** |
| 86. | Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделеустанове | ТРАЈНО |
| 87. | Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада, пословање проширене делатности | ТРАЈНО |
| 88. | Завршни рачун са прилозима | ТРАЈНО |
| 89. | Извештај о попису имовине | ТРАЈНО |
| 90. | Платни спискови и исплатни листићи зарада | ТРАЈНО |
| 91. | М- 4 обрасци | ТРАЈНО |
| 92. | Картони зарада запослених | ТРАЈНО |
| 93. | МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу ( од 2005 год.) | ТРАЈНО |
| 94. | Уговори о инвестиционом кредиту | ТРАЈНО |
| 95. | Књига основних средстава покретне и непокретне имовине | ТРАЈНО |
| 96. | Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји идруга важна документација)5.1. Документација о организацији и извођењу ученичких екскурзија | ТРАЈНО10 год. |
| 97. | Картице основних средстава | 10 год. |
| 98. | Обрачун евиденција о исплаћеним платама и другим примањима као инакнадама трошкова и другим примањима, који не чине зараду запослених; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине;трошкови погребних услуга; помоћи за лечење; солидарне помоћи;поклони; јубиларне награде...Припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза | 10 год. |
| 99. | Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза-пореске пријаве | 10 год. |
| 100. | Главна књига (финансијске картице) | 40 год. |
| 101. | Дневник главне књиге | 10 год. |
| 102. | Обрачуни пореза (ПДВ) | 10 год. |
| 103. | Финансијске картице аналитика / синтетика | 10 год. |
| 104. | Документација у вези донација | 10 год. |
| 105. | Документација у вези јавних набавки | 10 год. |
| 106. | Пописне листе основних средстава и ситног инвентара | 10 год. |
| 107. | Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловањаЕвиденција о боловањима радника по месецима (преко 30 дана) | 5 год. |
| 108. | Документа благајне; благајнички налози и дневници | 10год. |
| 109. | Изводи банке | 5 год. |
| 110. | Платни налози | 5 год. |
| 111. | Извештаји о промени текућег рачуна | 5 год. |
| 112. | Административне забране и обуставе кредита | 5 год. |
| 113. | Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ | 5 год. |
| 114. | Компензације, цесије и асигнације | 5 год. |
| 115. | Осигурање запослених и ученика | 5 год. |
| 116. | Налог за књижење са прилозима-финансијска документација | 10 год. |
| 117. | Улазни рачуни за основна средства | 5 год. |
| 118. | Књига ситног инвентара | 5 год. |
| 119. | Картотека ситног инвентара | ТРАЈНО |
| 120. | Књига улазних / излазних рачуна | 5 год. |
| 121. | Улазни / излазни рачуни | 5год. |
| 122. | Извештаји и сагласности салда (ИОС) | 3 год. |
| 123. | Путни налози | 3 год. |
| 124. | Решења о накнади трошкова превоза радника до радног места | 2 год. |
| 125. | Требовање, поруџбенице потрошног материјала | 2 год. |
| 126. | Захтеви Општини за материјалне трошкове5.2. Захтеви за додатним средствима | 2 год. |
| 127. | Пријемнице, отпремнице и повратнице | 2 год. |
| 128. | Записници о уништењу документације | ТРАЈНО |
| **VI Евиденција из области безбедности и здравља на раду** |
| 129. | Акт о процени ризика, Правилник о безбедности и здрављу на раду,програм обуке и друга општа акта из ове области | 40 год. |
| 130. | Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећанимризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места | 40 год. |
| 131. | Евиденција о повредама на раду | 40 год. |
| 132. | Евиденција о професионалним обољењима | 40 год. |
| 133. | Записници и решења инспекције рада о прегледу | 40 год. |
| 134. | Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад | 40 год. |
| 135. | Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда нараду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана) | 40 год. |
| 136. | Евиденција о пријавама професионалних обољења | 40 год. |
| 137. | Евиденција о радним местима са повећаним ризиком | 40 год. |
| 138. | Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозебезбедност и здравље запослених | 40 год. |
| 139. | Евиденција о извршеним испитивањима радне околине♦ *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја* | 10 год. |
| 140. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад♦ *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја* | 10 год. |
| 141. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава иопреме за личну заштиту на раду♦ *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја* | 10 год. |
| 142. | Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада иуправљању отпадом♦ *од дана престанка коришћења опасне материје* | 10 год. |
| **VII Евиденција из области противпожарне заштите** |
| 143. | Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштитуи о практичној провери знања | 5 год. |
| 144. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту | 5 год. |
| **VIII Школска библиотека** |
| 145. | Инвентар књига, регистар и картотека библиотечког фонда школе | ТРАЈНО |
| 146. | Инвентар часописа | ТРАЈНО |
| 147. | Каталози по групама | ТРАЈНО |
| 148. | Картон корисника књиге | 8 год. |
| 149. | Остали материјал у вези са радом библиотеке | 2 год. |

 Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Основне школе ,,Милинко Кушић“ у Ивањици, од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

 Уколико се у току пословања школе појаве измене у Листи категорија, неопходно је спровести поступак измене истоветан поступку усвајања Листе, као и достављање надлежном архиву ради одобрења у складу са законом.

Листа категорија регистратурског материјала и архивске грађе је саставни део Правилника о канцеларијском и архивском пословању ОШ „Милинко Кушић“ Ивањица, коју је донео Школски одбор ОШ „Милинко Кушић“ 26.4.2023. године.

Листа ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива Ужице.

 Прeдсeдник Шкoлскoг oдбoрa

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

 Зоран Миловановић