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 пословање  1.1. Правилник о административном и канцеларијском пословању  1.2. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања  1.3. Записници о прегледу регистратурског материјала  1.4. Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву  1.5. Архивска књига  1.6. Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала  1.7. Деловодни протокол  1.8. Скраћени деловодник, деловодник примљених фактура  1.9. Регистар уз деловодни протокол и попис аката  1.10. Архива уз деловодни протокол  1.11.3аписници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата | ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО  ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО  ТРАЈНО |
| 10. | Записници и решења о прегледу од стране државних органа | ТРАЈНО |
| 11. | Записници и решења о спроведеним изборима директора и органима  управе 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 документацијом  2.1. Сагласност надлежних органа за извођење радова  2.2. Грађевински дневник | ТРАЈНО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17. | Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинска  дозвола, 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 о  додели 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 пасивна  3.3. Молба за заснивање радног односа  3.4. Извод из матичне књиге рођених  3.5. Уверење о држављанству  3.6. Доказ о школској спреми (оверена фотокопија)  3.7. Лекарско уверење  3.8. Радна књижица фотокопија  3.9. Уверења из казнене евиденције  3.10. Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби од таквог права на заштиту понашања  З.11.Извештај националне службе о психофизичкој способности  запосленог  3.12. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место  3.13. Уговори о раду  З.14.Уговори о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности  3.15.Уговори о извођењу наставе  3.16.Уговори о допунском раду З.17.Уговори о додатном раду З.18.Уговори о стажирању, волонтирању  3.19. Решења о распоређивању, премештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада  3.20. Решења о престанку радног односа  3.21.Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству  3.22. Решење о јубиларној награди, солидарној помоћи  3.23. Решења о повећању педагошке норме, решења о преконормном раду , решења о елементима за утврђивање зараде  3.24. Уверење о положеном приправничком испиту, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара Школе  3.25.Решење о утврђивању статуса пуне и непуне норме,  3.26.Решење о 40-часовној радној недељи  3.27. Сертификати и уверења о стручном усавршавању  3.28. Споразум о преузимању или упућивању запослених | ТРАЈНО  ТРАЈНО  2 год.  2.год.  2 год.  2 год.  2 год.  2 год.  2 год.  5 год.  5 год. ТРАЈНО ТРАЈНО  ТРАЈНО  2 год.  2 год.  2 год.  2 год.  ТРАЈНО ТРАЈНО  5 год.  ТРАЈНО  5 год.  ТРАЈНО  ТРАЈНО  10 год. ТРАЈНО  ТРАЈНО |
| 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 инвалидско  осигурање 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 места  3.30.Одлуке о расписивању конкурса и огласа за попуњавање | 3 год. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Упражњених и новоотворених радних места  З.З1.Пријаве на конкурс  3.32.3аписници конкурсне комисије о предлогу и избору кандидата  3.33.Именовање чланова конкурсне комисије  З.34.Обавештење о избору по поднетим пријавама на расписани конкурс-оглас  3.35. Конкурсна документација у вези пријема запосленог у радни однос  3.36.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. Решења  3.38. Акта у вези права на штрајк  3.39. 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 уписаних  ученика  ученика | | ТРАЈНО | |
| 33. | | | Развојни и акциони план Школе  4.1. Реализација развојног и акционог плана школе и извештаји | | ТРАЈНО | |
| 34. | | | Школски програм и извештаји | | ТРАЈНО | |
| 35. | | | Годишњи план рада Школе  4.2. 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 серијским  бројевима (Поништене дипломе и сведочанства) | | 10 год. | |
| 48. | | | Записници о поправним испитима | | ТРАЈНО | |
| 49. | | | Записници о разредним испитима | | ТРАЈНО | |
| 50. | | | Записници о полагању испита ванредног ученика  4.3. Документација са преквалификације, доквалификације и  специјализације | | 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 одговорности  ученика 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 поделе  установе | | 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 и  друга важна документација)  5.1. Документација о организацији и извођењу ученичких екскурзија | | ТРАЈНО  10 год. | |
| 97. | | | Картице основних средстава | | 10 год. | |
| 98. | | | Обрачун евиденција о исплаћеним платама и другим примањима као и  накнадама 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 боловања  Евиденција 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 трошкове  5.2. 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 повећаним  ризиком 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 на  раду, 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 угрозе  безбедност 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 и  опреме 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 и  управљању отпадом  ♦ *од дана престанка коришћења опасне материје* | | 10 год. | |
| **VII Евиденција из области противпожарне заштите** | | | | | | |
| 143. | | | Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту  и 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