

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 32. Статута Основне школе „Рада Шубакић“ у Гружи, дел.бр.01-100, Школски одбор, дана 11.03.2022.године, на својој седници, доноси следећу:

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

### Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Основне школе „Рада Шубакић“ у Гружи утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања	Формат документа П/Е (П-папир; Е-електронски)
<b>I</b>	<b>ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА</b>		
1.	Документи о оснивању школе и друге статусне промене	Трајно	П
2.	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно	П
3.	Решење о верификацији школе		
4.	Статут, правилници, пословници, самоуправни споразуми, договори	Трајно	П
5.	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно	П
<b>II</b>	<b>ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ</b>		
6.	Матична књига ученика и регистар матичне књиге ученика	Трајно	П
7.	Евиденције о упису ученика у школу	Трајно	П
8.	Евиденција о издатим сведочанствима	Трајно	П
9.	Дневник образовно-васпитног рада, књига евиденције, разредна књига	10 година	П
10.	Електронски дневник	10 година	Е
11.	Књига евиденције осталих облика образовно-васпитног рада	10 година	П
12.	Годишњи план (програм) рада школе	Трајно	П
13.	Школски програм	Трајно	П
14.	Школски развојни план	Трајно	П
15.	Књига наредби и обавештења	5 година	П
16.	Евиденција о испитима, записници и пријаве	10 година	П
17.	Документација васпитно-дисциплинског поступка	10 година	П
18.	Евиденција о поништеним јавним исправама које издаје школа	10 година	П
19.	Извештај о раду школе, о екскурзијама, настави у природи, о самовредновању	Трајно	П

20.	Књига дежурства	2 године	П
21.	Евиденције о квалификационим испитима, лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на завршном испиту	Трајно	Е
22.	Лични подаци о родитељима, законским заступницима и старатељима	10 година	П
23.	Подаци о препорученој и пруженој образовној, здравственој и социјалној подршци	10 година	П
24.	Летопис школе	Трајно	П
25.	Остале административне преписке, сарадња са другим организацијама и установама	2 године	П
<b>III</b>	<b>ОРГАНИ УПРАВЉАЊА, СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТИМОВИ</b>		
26.	Записници и материјали збора радника	Трајно	П
27.	Записници Савета школе	Трајно	П
28.	Записници Школског одбора	Трајно	П
29.	Записници Савета родитеља	Трајно	П
30.	Записници Наставничког већа, стручних већа, актива и тимова	Трајно	П
31.	Изборни материјал органа управљања и руковођења	Трајно	П
<b>IV</b>	<b>ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ</b>		
32.	Парнични, кривични, управни и други слични предмети	Трајно	П
33.	Записници просветне и других инспекција о прегледу и решења	Трајно	П
34.	Документација о јавним набавкама мале вредности	5 година	П
35.	Документација о јавним набавкама велике вредности	Трајно	П
36.	Документација о набавкама на које се не примењује закон	5 година	П
37.	Документација о јавним набавкама које се воде преко Портала јавних набавки	Трајно	Е
38.	Уговори о набавкама	Трајно	П
<b>V</b>	<b>КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ</b>		
39.	Матична књига запослених	Трајно	П
40.	Евиденција о пријавама и одјавама радника	Трајно	П
41.	Персонални досије радника	Трајно	П
42.	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године	П
43.	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године	П
44.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године	П
45.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године	П
46.	Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета	3 године	П
47.	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године	П
48.	Документација дисциплинског поступка	10 година	П
<b>VI</b>	<b>КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>		
49.	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно	П
50.	Деловодници	Трајно	П
51.	Архивска књига	Трајно	П
52.	Листа категорија регистратурског материјала са	Трајно	П

	роковима чувања		
53.	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно	П
54.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно	П
55.	Списак штампаних и печата	Трајно	П
56.	Записници о примопредаји дужности	Трајно	П
57.	Доставна књига за место	3 године	П
58.	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године	П
59.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године	П
<b>VII</b>	<b>ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИЗГРАДЊУ, РЕКОНСТРУКЦИЈУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА ШКОЛЕ</b>		
60.	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно	П
61.	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката)	Трајно	П
62.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно	П
63.	Уговор о пројектовању	Трајно	П
64.	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно	П
65.	Решења о укњижби и коришћењу земљишта	Трајно	П
66.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно	П
67.	Инвестициони кредити	Трајно	П
68.	Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година	П
69.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година	П
70.	Понуде извођача радова	5 година	П
71.	Дневници рада	10 година	П
72.	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година	П
73.	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно	П
<b>VIII</b>	<b>ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ</b>		
74.	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно	П
75.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно	П
76.	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно	П
77.	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година	П
78.	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година	П

79.	Књига евиденције основних средстава и картице основних средстава	Трајно	П
80.	Евиденција обустава	5 година	П
81.	Нализи за књижење са прилозима	5 година	П
82.	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година	П
83.	Налози за исплату	5 година	П
84.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година	П
85.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година	П
86.	Путни рачуни	5 година	П
87.	Картице инвентара и алата	5 година	П
88.	Картице потрошног материјала	5 година	П
89.	Благајнички извештај	5 година	П
90.	Евиденција штете од осигурања	5 година	П
91.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година	П
92.	Евиденција штете од осигурања	5 година	П
93.	Требовања материјала	5 године	П
94.	Гарантна писма	5 године	П
95.	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 године	П
96.	Путни налози за возила	3 године	П
97.	Блок признанице и требовања	2 године	П
98.	Статистички извештај	5 година	П
99.	Документација о расходованим средствима и материјалу	5 година	П
<b>IX</b>	<b>ЕВИДЕНЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ-БЗР, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА-ЗОП И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-ЗШС</b>		
100.	Програм мера заштите на раду	Трајно	П
101.	Акт о процени ризика	Трајно	П
102.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно	П
103.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно	П
104.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно	П
105.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година	П
106.	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година	П
107.	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза	П
108.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година	П

		важења стручног налаза	
110.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година	П
111.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година	П
112.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година	П
113.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година	П
114.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година	П
115.	План и правила заштите од пожара	Трајно	П
116.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно	П
117.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно	П
118.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година	П
119.	План управљања отпадом	Трајно	П
120.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно	П
121.	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно	П
122.	Извештај о испитивању отпада	20 година	П
123.	Обуке из области заштите животне средине	Трајно	П
<b>X</b>	<b>ОСТАЛА ДОКУМЕНТА</b>		
124.	Дипломе, плакете и друга признања	Трајно	П
125.	Фотографије	Трајно	П

Закључно са редним бројем: 125.

#### Члан 2.

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Основне школе „Рада Шубакић“ у Гружи од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

#### Члан 3.

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

#### Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива Шумадије.

Председник Школског одбора

