Република Србија

ОШ „Милан Благојевић“

Број: 226/5.

17.7.2020.г.

Л у ч а н и

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА**

 **РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

 **СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала је саставни део Правилника о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани број 226/4. од 17.7.2020.године, усвојена од стране Школског одбора 17.7.2020.године и ступа на снагу након добијања сагласности Међуопштинског архива Чачак.

Секретар школе Председник Школског одбора

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

Лидија Пантелић Кртинић Винојла Мосић

На основу члана 38. став 1.тачка 2. Закона о културним добрима (Сл.гласника РС бр.71/94, 52/2011-др.закони и 99/11-др.закон), Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласни РС“ бр. 88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019 и 6/2020), Закона о рачуноводству ( „Сл. Гласник РС“ бр.62/2013,30/2018,73/2019-др.закон), Правилника о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор ОШ „Милан Благоевић“ у Лучанима, на седници одржаној дана\_\_17.7.2020. године, донео је

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА**

**РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

 **У ОШ „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ“ ЛУЧАНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА** | ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД |
| 1. Решења о оснивању рада
 | трајно |
| 1. Пријаве надлежним органима о почетку рада школе
 | -//- |
| 1. Захтеви и пријаве за отварање жиро - рачуна
 | -//- |
| 1. Захтев и картон депонованих потписа
 | -//- |
| 1. Захтев за отварање факса код надлежне поште
 | -//- |
| 1. Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности
 | -//- |
| 1. Предмети у вези престанка рада школе
 | -//- |
| 1. Предмети у вези уписа у регистре код надлежних органа Општине, Републике и привредног суда, као и промене података у регистру.
 | -//- |
| 1. Предмети у вези припајања подручних школа матичној
 | -//- |
| 1. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања(интеграцију,ликвидацију)
 | -//- |
| **ПРЕДМЕТИ КОЈИ СУ НАСТАЛИ РАДОМ ШКОЛЕ****(ОРГАНИЗАЦИЈА, ИЗВОЂЕЊЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД)** |  |
| 1. Монографија школе
 | трајно |
| 1. Летопис школе
 | -//- |
| 1. Матична књига ученика са регистром
 | -//- |
| 1. Уписнице
 | -//- |
| 1. Главна књига о полагању дипломских(завршних)испита
 | -//- |
| 1. Записник о полагању дипломских(забршних)испита
 | -//- |
| 1. Регистар издатих диплома(сведочанстава)
 | -//- |
| 1. Сведочанства завршних разреда
 | -//- |
| 1. Преводнице
 | -//- |
| 1. Дневници образовно васпитног рада(без записника)
 | 10 година |
| 1. Записници извучени из дневника рада
 | трајно |
| 1. Пријаве за полагање испита(поправних, заврших,ванредних,приватних,пријемих)
 | 2 година |
| 1. Записници о полгагању осталих испита
 | трајно |
| 1. Записници о поправним испита
 | трајно |
| 1. Записници о разредним испитима
 | трајно |
| 1. Записници стручог тима за инклузивно образовање
 | трајно |
| 1. Ученички досијеи
 | трајно |
| 1. Књига обавештења
 | 5 година |
| 1. Књига дежурства
 | 5 година |
| 1. Распоред часова
 | 1 година |
| 1. Документација настала у вези индивидуалне наставе
 | 5 година |
| 1. Евиденција о допунској и додатној настави
 | 5 година |
| 1. Документација настала у раду на припремању ученика за поправне испите
 | 5година |
| 1. Писмене вежбе,домаћи задаци,цртежи и слично.
 | 1 година |
| 1. Тестови
 | 3 година |
| 1. Радови најистакнутијих ученика
 | трајно |
| 1. Годишњи програм рада школе
 | трајно |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Годишњи планови рада, вишегодишњи планови Школе,
 | -//- |
| 1. Планови и програми образовно-васпитног рада
 | -//- |
| 1. Индивидуални наставни планови и програми, и припреме наставника
 | 2 године |
| 1. Статистички извештаји - годишњи
 | трајно |
| 1. Извештаји о раду Школе и Извештаји о раду директора школе
 | -//- |
| 1. Документација о системском праћењу школских обвезника(похађања,разлози престанка похађања, предузете мере)
 | -//- |
| 1. Подаци о социјалним карактеристикама ученика
 | -//- |
| 1. Документација о пружању помоћи сиромашним ученицима(збирно)
 | -//- |
| 1. Записници о раду одељенских заједница
 | -//- |
| 1. Програм, основна докумнетација и записници о раду Ученичке задруге
 | -//- |
| 1. Пратећа докумнетација у вези слободних активности
 | 5 година |
| 1. План и програм јавне и кутурне делатности школе
 | трајно |
| 1. Евиденција о јавним и културним делатностима школе
 | -//- |
| 1. Ценус образац и табела ангажовања запослених
 | 5 година |
| 1. Организација екскурзија као и пратећа докумнетација
 | 10 година |
| 1. Стручна анлиза и педагога и психолога
 | трајно |
| 1. Програм професионалне оријентације ученика
 | трајно |
| 1. Резултати анкета ученика и њихових родитеља
 | 3 године |
| 1. Документација настала у раду на професионалном просвећивању ученика
 | трајно |
| 1. Евиденција о остваривању програма рада на професионалну оријентацију ученика
 | трајно |
| 1. План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција
 | -//- |
| 1. Евиденција и докумнетација о похађању саветовања за усавршавања радника школе
 | трајно |
| 1. Предмети који се односе на полагање стручних испита, или допунских делова испита, за поједина звања, која чине доказ за поједница
 | -//- |
| 1. Преписка у вези доквалификације
 | -//- |
| 1. Позиви на семинаре и евиденција о стручном усавршавању
 | -//- |
| 1. Оцењивачки лист наставног особља
 | трајно |
| 1. Записници органа управљања и комисија
 | трајно |
| 1. Записници о раду Наставничког већа и Савета родитеља Школе
 | -//- |
| 1. Планови рада Већа актива,директора,педагога и сл.
 | -//- |
| 1. Записници са седница Школског одбора
 | -//- |
| 1. Предмети у вези избора органа управљања школе
 | -//- |
| 1. Програми и извештаји
 | -//- |
| 1. Преписка која се односи на достављање преписа записника и копија
 | 5 година |
| 1. Разна саопштења Школе везане за одлуке
 | -//- |
| 1. Годишњи табеларни прегледи
 | трајно |
| 1. Остали дописи у вези Већа и Актива
 | 1 година |
| 1. Евиденција о раду директора, педагога и психолога
 | трајно |
| 1. Молбе и притужбе републичким истанцама
 | -//- |
| 1. Евиденција о раду школске библиотеке у коришћењу књига
 | трајно |
| 1. Инвентар књига
 | трајно |
| 1. Остала документација у вези школске библиотеке
 | 10 година |
| 1. Потврде издате на тражење ученика
 | 5 година |

|  |  |
| --- | --- |
| **III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ** |  |
|  |  |
| 1. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи
 | трајно |
| 1. Наредбе директора
 | трајно |
| 1. Решења о престанку принудне управе
 | трајно |
| 1. Поздрави,јубилеји,честикте,захвалнице(и сви материјали у вези са тим)
 | -//- |
| 1. Акта донета у управном поступку
 | 5 година |
| 1. Тужбе у вези са радним спором
 | -//- |
| 1. Предмети у вези кривичног поступка против радника Школе
 | трајно |
| 1. Парнични предмети
 | 5 година |
| 1. Решења о дежурству радника
 | 1 година |
| 1. Решења о новчаним наградама и писменим похвалама
 | трајно |
| 1. Дипломе,плакете
 | трајно |
| 1. Евиденција о изостајању радника
 | 5 година |
| 1. Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад
 | 5 година |
| 1. Предмети настали са органом из области здравства, а који се односе на организовање акција у вези здравствене евиденције,лечења и слично
 | трајно |
| 1. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије
 | 10 година |
| 1. Материјали у вези уписивања народног зајма, стабилизационог зајма,помоћи фондовима (решења,одлуке,спискови)
 | трајно |
| 1. Расписи,обавештења и саопштења добијени од других органа и организација
 | 3 године |
| 1. План радне снаге
 | трајно |
| 1. Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге
 | трајно |
| 1. Извештај надлежним органима о руководећем кадру
 | трајно |
| 1. Извештај о броју радника по квалификацији
 | -//- |
| 1. Решења о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције
 | 3 године |
| 1. Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока
 | 5 година |
| 1. Уговори о делу,ауторском хонорару и друго
 | трајно |
| 1. Захтеви за повлашћену вожњу
 | 2 године |
| 1. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта
 | трајно |
| 1. Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта
 | трајно |
| 1. Опомене за исплату дуга, решење о извршењу у слично
 | 5 година |
| 1. Решења надлежних органа о ослобађању од пореза
 | 10 година |
| 1. Акт о осигурању лица и имовине
 |  10 година |
| 1. Уговори из грађанско-правног односа
 | 5 година |
| 1. Уговори склопљени између привредних организација и школе о школовању ученика
 | -//- |
| 1. Остала преписка везана за правне и опште послове
 | -//- |
|  |  |
| **IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА** |  |
| 1. Статут
 | трајно |
| 1. Правилник о организацији и систематизацији послова ( радних задатака- радних места)
 | -//- |
| 1. Правилник о стицању и расподели дохотка
 | -//- |
| 1. Правилник о радним односима
 | -//- |
| 1. Правилник о заштити на раду
 | -//- |
| 1. Правилник о расподели станова
 | -//- |
| 1. Самоуправни споразуми и нормативна акта
 | -//- |
| 1. Записници о раду органа самоуправљања
 | -//- |
|  |
| 1. Програми рада и извештаји органа управљања
 | -//- |
| 1. Записници са седница органа управљања
 | -//- |
| 1. Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)
 | -//- |
| 1. Пословници о раду органа Школе и друга општа акта школе
 | -//- |
| 1. Записници о спровеђењу референдума
 | -//- |
| 1. Записници са зборова радних људи
 | -//- |
| 1. Записници са материјалима самоуправне радничке контроле
 | -//- |
| 1. Позиви са седнице органа управљања
 | 5 године  |
| 1. Преписка која се односи на достављање записника и других извештаја у вези са изборима и друга преписка у вези са тим са надлежном СО
 | 5 године  |
| 1. Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата, остали материјали који се односе на изборе
 | 5 године  |
| 1. Материјал у вези избора и реизборности руководилаца
 | трајно |

|  |  |
| --- | --- |
| **V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА** |  |
| 1. Матична књига радника
 | трајно |
| 1. Картотека запослених радника школе
 | -//- |
| 1. Персонална досијеа запослених (пасивна и активна)

-Решења у вези регулисања радног односа, заснивање радног односа, распоређивање,премештај на друге послове, о добијању вишег звања, о престанку радног односа | -//- |
| 1. Решења о признавању радног и посебног стажа
 | -//- |
| 1. Решења о постављању руководиоца на радно место
 | -//- |
| 1. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:

-одлуке о расписивању конкурса-огласа и текст конкурса-огласа - пријава по конкурсу-огласу - записници конкурсне комисије -обавештење кандидата о избору -приговор кандидата на избор -остали материјали везани за спровођење конкурса | трајно  |
| 1. Материјали везани за расписивање интерних конкурса
 | 2 године |
| 1. Преписка са службом за запошљавање:

-пријаве слободних радних места - извештај о попуни радних места - пријаве радника о ступању на рад  - одјаве радника по престанку рада - попуњени упитници заједнице за запошљавање - остала преписка са заједницом |  3 године |
| 1. Остала персонална евиденција(изостанци,закашњења,боловања итд.)
 | 5 година |
| 1. Преписка у вези запошљавања приправника
 | 5 година |
| 1. Остала преписка везана за запошљавање
 | 5 година |
| 1. Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места
 | 5 година |
| 1. Приговори на решења о личном дохотку,опису радног места итд.
 | 5 година |
| 1. Уговори о грађанско-правном односу и хонорарном раду
 | 5 година |
| 1. Судски и управноправни предмети
 | трајно |
|  |  |
| **VI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА** |  |
| 1. Предмети у вези утврђивања 40-часовне радне недеље
 | трајно |
| 1. Решења о скраћеном радном времену
 | трајно |
| 1. Решења о прековременом –продуженом раду
 | 2 године |
| 1. Захтев и решења о коришћењу годишњих одмора
 | -//- |
| 1. Молба и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству
 | -//- |
| 1. План коришћења годишњих одмора
 | -//- |
| 1. Решења о коришћењу породиљског одсуства-боловања
 | -//- |
| 1. Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара
 | -//- |
| 1. Евиденција одсуства са рада
 | -//- |
| 1. Решења о замени за време одсуства радника
 | -//- |
| 1. Остала преписка у вези радног времена, одмора,одсуства,боловања
 | -//- |
|  |  |
| **VI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИОНОГ ОСИГУРАЊА** |  |
|  |  |
| 1. Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода, СИЗ-а, Фондова за пензијско и инвалидско осигурање и промени података у евиденцијама, Образци:

-М1- Пријава на осигурање-М1/С3- Пријава на осигурање-М2- Одјава осигурања-М2/С3- Одјава осигурања-М1К- Одјава-пријава осигурања за више лица-М3- Пријава промена у току осигурања-М3/С3- Пријава промена у току осигурања-М4- Пријава података за утврживање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања-М4/С3- Пријава података за утврживање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања-М4К- Пријава података за утврживање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица-М6-Пријава податка за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања-М7/ПС- Пријава података о утврђеном пензијском стажу-М8- Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања-М10- Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског оигурања. | трајно |
| 1. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација
 | 5 година |
| 1. Докумнетација у вези дечијег додатка
 | 5 година |
| 1. Документација за остваривање права за старосну, инвалидску и превремену пензију
 | трајно |
| 1. Остала препска везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања
 | 5 година |
|  |  |
| **VIII ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА** |  |
| 1. Годишњи извештаји из области заштите на раду
 | трајно |
| 1. Евиденције о:

-радним местима са повећаним ризиком (Образац О-1)-запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места(Образац О2)-повредама на раду (Образац О-3)-професионалним обољењима (Образац О-4)-болестима у вези са радом (Образац О-5) -запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад(Образац О-6) - пријавама смрти (колекетивних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана (Образац-11) - пријавама професионалних обољења (Образац О-12) - пријавама болести у вези са радом (Образац О-13) - пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и  здравље запослених(Образац О-14) | трајно |
| 1. Евиденције о

- извршеним испитивањима радне околине ( Образац О-8)- извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад (Образац О-9)- извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду (Образац О-10) | 6 година од дана престанка важења стручних налаза |
| 1. Евиденција о опасним материјала које се користе у току рада (Образац-О-7)
 | 3 године од дана престанка коришћења опасних материја |
|  |  |
| **IX ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ** |  |
|  |  |
| 1. Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању оптималних услова коришћења прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака
 | трајно |
| 1. Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара
 | -//- |
| 1. Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима
 | 5 година |
| 1. Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови,упутства за руковање и остала докумнетација)
 | трајно |
| 1. Остала преписка везана за област заштите на раду
 | 5 година |
| 1. Годишњи план обезбеђења противпожарне заштите
 | трајно |
|  |  |
| **X ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ** |  |
|  |  |
| 1. Решења о именовању дисциплинске комисије
 | 1. година
 |
|  2. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка:- захтев надлежног руководиоца за покретање поступка- записници о саслушању- позиви на расправу- изјаве- изрицање мера о доношењу одлука о кажњавању | 1. година
 |
| 1. Предмети у вези материјалне одговорности радника:
* пријава штете надлежног руководиоца
* извештај комисије о процени штете
* поступак за наканду штете
* решење о накнади штете проузроковае у раду
 | 5 година |
| 1. Премети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда
 | трајно |
| 1. Остала преписка у вези дисциплинске и материјане одговорности
 | 5 година |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПЛАТНОГ СИСТЕМА,РАСПОДЕЛЕ ДОХОТКА И ЛИЧНИХ ДОХОДАКА** |  |
|  |  |
| 1. Решења о одређивању и повећању плата
 | 5 година |
| 1. Решења о одређивању посебног личног дохотка за отежане услове рада
 | -//- |
| 1. Решења о накнади за одвојени живот и путне и селидбене трошкове
 | -//- |
| 1. Одлуке о расподлеи личних доходака
 | -//- |
| 1. Решења о броју бодова и вредности бода
 | -//- |
| 1. Одлуке о регресу за годишњи одмор и топли оброк
 | -//- |
| 1. Одлуке о исплати отпремнине
 | -//- |
| 1. Остала преписка у вези са расподелом дохотка и личних доходака
 | -//- |
| 1. Статистички извештаји о нето личном доходку који се доставља заводу за преписку
 | трајно |
| 1. Пријаве података о утврђеном личном доходку (М4)
 | -//- |
|  |  |
| **XII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ,СЕМИНАРЕ ИТД.** |  |
|  |  |
| 1. Књига евиденција радника којима је призната стучна спрема(оспособљеност)
 | трајно |
| 1. Уговори о стипендијама
 | 40 година |
| 1. Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника
 | 40 година |
| 1. Евиденција о положеним стручним испитима
 | трајно |
| 1. Евиденција о положеним приправничким испитима
 | трајно |
| 1. Молба за признавање трошкова стручних испита
 | 2 године |
| 1. Молбе за доделу стипендија
 | 3 године |
| 1. Преписка са стипендистима
 | 2 године |
| 1. Предмети везани за размену студената на стручну праксу
 | 3 године |
| 1. Материјали у вези учешћа ма семинарима и саветовањима
 | 2 године |
| 1. Остала преписка везана за стручно усавршавање радника
 | 2 године |
| 1. Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника
 | 5 година |
| 1. Програми курсева
 | 5 година |
|  |  |
| **XIII ПРОГРАМИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ,ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКАТА** |  |
|  |  |
| 1. Инвестициони програми
 | трајно |
| 1. Перспективни планови (средњорочни)
 | -//- |
| 1. Стабилизациони програми
 | -//- |
| 1. Елаборати о планирању и нвестирању
 | -//- |
| 1. Одлуке о изградњи ивестиционих објеката
 | -//- |
| 1. Урбанистички и технички услови
 | -//- |
| 1. Подаци о испитивању терена-земљишта
 | -//- |
| 1. Протокол регулације
 | -//- |
| 1. Пројкети са свим пратећим материјалима
 | -//- |
| 1. Сагласност надлежних органа на пројекат
 | -//- |
| 1. Докумнета о праву коришћења земљишта за изградњу објеката
 | -//- |
| 1. Решење о одобрењу градње
 | -//- |
| 1. Понуде извођача радова
 | 5 година |
| 1. Материјали о поступку избора извођача радова
 | трајно |
| 1. Пројкетни задатак
 | -//- |
| 1. Уговор о пројектовању
 | -//- |
| 1. Уговор о градњи-извођењу радова
 | -//- |
| 1. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта
 | -//- |
| 1. Атест уверења о испитивању материјала
 | трајно |
| 1. Грађевинске књиге
 | 10 година |
| 1. Дневници рада
 | 5 година |
| 1. Преписка инвеститора са пројкетантом и извођачем радова
 | 3 године |
| 1. Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта
 | трајно |
| 1. Техничка документација која се односи на инвестициона средства
 | трајно |
| 1. Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката(понуде, ситуације, уговори о раду запослених, пријем радова, остала преписка)
 | 10 година |
| 1. Пројкети преправке и доградње са свим материјалима
 | трајно |
| 1. Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонских инсталација и др.
 | 5 година |
| 1. Материјали у вези одржавања и поправки лифтова
 | 3 године |
|  |  |
| **XIV КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ** |  |
|  |  |
| 1. Правилник о канцеларијско пословању
 | трајно |
| 1. Деловодници (обични,поверљиви,строго поверљиви)
 | трајно |
| 1. Регистри уз деловодник
 | трајно |
| 1. Архивска књига
 | - |
| 1. Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања
 | - |
| 1. Записници о одабирању архивске грађе и излучивању непотребног регистратурског материјала
 | -//- |
| 1. Записници о прегледу архивске грађе
 | -//- |
| 1. Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежног органа
 | -//- |
| 1. Решења о увођењу норматива за послове актива и писарнице
 | -//- |
| 1. Списак печата и штамбиља
 | трајно |
| 1. Записник о примопредаји дужности
 | трајно |
| 1. Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета
 | -//- |
| 1. Контролник поштарине
 | 3 године |
| 1. Интерна доставна књига
 | -//- |
| 1. Доставна књига за место
 | -//- |
| 1. Књига експедоване поште
 | -//- |
| 1. Остале помоћне евиденције
 | -//- |
| 1. Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска служба, курирска служба и остало
 | 2 године |
| 1. Реверси на примљене материјале из архиве
 | 3 године |
| 1. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.
 | 3 године |
| 1. Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате,исплате,повраћај,сагласности,одобрења и извештаји
 | 3 године |
| 1. Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавку репродукционог материјала, ситног инвентара и потрошног материјала
 | 3 године |
| 1. Разне копије, потврде, уверења, решења
 | 2 године |
| 1. Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање
 | 3 године |

|  |  |
| --- | --- |
| **XV ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ** |  |
|  |  |
| 1. Завршни рачуни са прилозима
 | трајно |
| 1. Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа
 | трајно |
| 1. Књига основних средстава
 | трајно |
| 1. Основна средства (картице)
 | трајно |
| 1. Картони личног доходка и образац М4
 | трајно |
| 1. Платни спискови
 | трајно |
| 1. Записници СДК,ЗОП и других надлежних органа у вези финансијског пословања
 | 10 година |
| 1. Главна књига синтетике (финансијске картице)
 | -//- |
| 1. Дневник главне књиге
 | -//- |
| 1. Финансијски план (годишњи)
 | Трајно |
| 1. Обрачун ПДВ-а са прилозима
 | 10 година |
| 1. Документација у вези донација
 | 10 година |
| 1. Документација у вези јавних набавки
 | 10 година |
| 1. Изводи банке динарски
 | 5 година |
| 1. Благајна-динарска
 | 5 година |
| 1. Налози за коришћење са прилозима (приманоте)
 | -//- |
| 1. Налози за обрачун
 | -//- |
| 1. Налози за исплату
 | -//- |
| 1. Налози и захтеви за рефундацију ЛД,накнаду ЛД и боловање
 | -//- |
| 1. Излазни рачуни
 | 5 година |
| 1. Улазни рачуни
 | -//- |
| 1. Рачуни услуга- сервиса
 | -//- |
| 1. Готовински рачуни
 | -//- |
| 1. Путни рачуни
 | -//- |
| 1. Интерни рачуни
 | -//- |
| 1. Сторно рачуни
 | -//- |
| 1. Потрошачки кредити (картони евиденција)
 | 5 година по отплати |
| 1. Уговори о кредиту са налозима за књижење
 | -//- |
| 1. Административне забране
 | -//- |
| 1. Пописне листе основних средстава
 | трајно |
| 1. Евиднеција расходованог материјала
 | 5 година |
| 1. Пописне листе ситног инвентара
 | -//- |
| 1. Периодични обрачуни и други привремени обрачуни
 | -//- |
| 1. Прилози за периодичне обрачуне
 | -//- |
| 1. Потрошачки кредити
 | -//- |
| 1. Евиденција о плаћању вирманом (налози и слично)
 | 3 године |
| 1. Евиднеција превоза радника
 | -//- |
| 1. Евиднеција репрезентације
 | -//- |
| 1. Евиденција штете (осигурање)
 | -//- |
| 1. Полисе осигурања имовине и моторних возила
 | -//- |
| 1. Привремене и коначне ситуације
 | 2 године |
| 1. Обрачуни пореза и доприноса и ЛД
 | -//- |
| 1. Обрачун пореза на производе и услуге
 | -//- |
| 1. Обрачуни промета
 | -//- |
| 1. Обрачуни камате
 | -//- |
| 1. Обрачуни трошкова (путних и других)
 | -//- |
| 1. Обрачуни амортизације
 | -//- |
| 1. Краткорочни зајмови (угооври)
 | -//- |
| 1. Записници о сравњавању пословних књига
 | -//- |
| 1. Задужења и одобрења
 | -//- |
| 1. Менице (авалиране, индосиране и сл.)
 | -//- |
| 1. Чекови, кредитне уплате и признанице
 | -//- |
| 1. Кредитна писма
 | -//- |
| 1. Гарантна писма
 | -//- |
| 1. Књижна писма(извештаји о књижењу и слично)
 | -//- |
| 1. Аванси
 | -//- |
| 1. Таксе (повраћај,жалбе на таксе и слично)
 | -//- |
| 1. Есконти
 | -//- |
| 1. Аконтација ЛД
 | -//- |
| 1. Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала
 | -//- |
| 1. Извештаји са службеног пута у земљи
 | -//- |
| 1. Повратнице материјала
 | -//- |
| 1. Путни налози за возила
 | -//- |
| 1. Налози за набавку потрошног материјала и слично
 | -//- |
| 1. Налози за копирање
 | -//- |
| 1. Рекламе и огласи
 | -//- |
| 1. Интерна задужења
 | -//- |
| 1. Стимулације
 | -//- |
| 1. Налози за сторно
 | 1 година |
| 1. Екстерни налози
 | -//- |
| 1. Интерни налози
 | -//- |
| 1. Остали налози
 | -//- |
| 1. Требовање материјала
 | -//- |
| 1. Спецификација излазно-улазних рачуна
 | -//- |
| 1. Спецификација меница,аванса и слично
 | -//- |
| 1. Евиднеција издатих бонова за гориво
 | -//- |
| 1. Оперативни извештаји о релаизацији
 | -//- |
| 1. Извештаји о динарској уплати
 | -//- |
| 1. Гаранције
 | -//- |
| 1. Блок признаница и требовања
 | -//- |
| 1. Потврда ЛД
 | -//- |
| 1. Евиднеционе књиге жиро-рачуна
 | -//- |
| 1. Евиденционе књиге путних налога
 | -//- |
| 1. Извештај РАД 1 - Статистика
 | 5 година |
| 1. Извештај – образац ИОСИ
 | 3 године |
| 1. Преписке са банкама, Управом за трезор и друге преписке
 | 5 година |

 Ова листа ступа на снагу када се са њом усагласи надлежни Међуопштински историјски архив Чачак, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала код ОШ „Милан Благојевић“ Лучани као и на материјал који ће се убудуће стварати у школи.

Листа се може проширивати са појавом нове документавије.

 Председник Школског одбора

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

 Винојла Мосић