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