

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС”, бр. 6/2020) и члана 66 Статута Економско-трговинске школе у Смедереву, Школски одбор донео је дана 24.03.2021.године :

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Економско-трговинске школе у Смедереву, (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката - предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Архиву Србије.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистратуру чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност установе, школе и друго (у даљем тексту: регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани став (докуменат, табла, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то када је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената

примљени и настали у раду школе, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа којаће се трајно чувати.

Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

Писарница је радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

Архивски фонд чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

Архивски депо састоји се од једне или више просторија са орарима или полицама одвојених од писарнице у којима се чува старија архива од две године.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се на одређеном просторији школе од стране овлашћеног радника.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је овлашћени радник. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни запослени.

Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Овлашћени радник који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа лица који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени радник школе а у његовом одсуству секретар школе.

Поверљиву и строго поверљиву пошту може отворити само директор школе, а друго лице само по овлашћењу директора школе.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране лица из става 1 овог члана већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан 9.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 10.

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник уписује датум пријема и пријемни број.

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћени радник школе, који је отвара и прегледа.

Члан 12.

Разврставање поште се врши на органе и лица истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 13.

Школа води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је **деловодник**. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, **електронска обрада података**, или комбинација више поменутих система.

Члан 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца.

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп” (сопствени).

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.
- у рубрику 7 уписује се ознака органа или организација којој се акт (предмет) уступа у рад.
- у рубрику 8 уписује се датум развођења.
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: „а/а”, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р” ако је пред мет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вер тикалних рубрика 3,4,5,6,7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод послед њег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује га овлашћен ирадник школе.

Члан 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 17.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад органима.

Члан 18.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет” испод које, ради лак шег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и да тум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се овлашћеном раднику.

Овлашћени радник проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује **обрађивачу**.

Члан 22.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, овлашћени радник поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 23.

Отпремање поште врши овлашћени радник. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано”, место, датум и потпис експедитора.

Члан 24.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Члан 25.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 26.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате са печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

Члан 27.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

Члан 28.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова једном месечно се уписују у контролник поштарине.

Члан 29.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

VI. АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 30.

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена документација и воде пословне књиге. За сваку категорију докумената, односно књига који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података врши се годишње штампање података.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и запис на спољним меморијама.

Члан 31.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на дискове.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у служби у којој документација настаје.

VII. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 32.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се архивирају.

VIII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 33.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 34.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају у архивски депо.

Члан 35.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

Члан 36.

Просторије депоа морају бити суве, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 37.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину.

Редни бројеви се настављају из године у годину.

- у рубрику 2. уписује се датум уписа;

- у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;

- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;

- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;

- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број за писника о примопредаји архивске грађе Архиву Србије и др.

Члан 38.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци и о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

Члан 39.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћени радник.

Члан 40.

На привремено коришћење појединим органима и организацијама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли административног референта Удружења, а трећи добија корисник докумената.

IX. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Архив Србије.

Члан 42.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета - категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 43.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се овлашћени радник и други запослени којег одреди директор школе који најбоље познаје рад школе и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Члан 44.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада регистратуре.

Члан 45.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 46.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Архиву Србије.

Члан 47.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од овлашћеног радника и запослених, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 48.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др, са назнаком рока чувања.

Члан 49.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 50.

На основу решења Архива Србије, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 51.

Овлашћено лице Архива Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

X. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 52.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Архиву Србије на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије може се вршити **сваке пете године** по истеку рока од 30 година.

Члан 53.

Архивска грађа предаје се о трошку школе које предаје грађу, на месту које одреди Архив Србије. Директор школе даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Србије.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника школе која предаје грађу и представника Архива Србије који је преузима.

У присуству комисије саставља записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Архива Србије.

Члан 56.

Школа је обавезно да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама школе у погледу промене назива, делатности спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 57.

Приликом кадровских промена, избора новог овлашћеног радника и сл примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 58.

Одредбе овог Правилника примењују се и на радну књижицу, персоналну документацију запослених и ученичку документацију ако посебним прописом није другачије уређено.

Члан 59.

Контролу примене овог Правилника и рада задужених лица врши директор школе.

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе и примењиваће се од дана ступања на снагу истог, тј. 02.04.2024.године.

Објављено на огласној табли школе дана 25.03. 2024. године.

Председник Школског одбора

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред.бр. 1	Садржај - врста предмета 2	Рок чувања 3
1. Предмети који се односе на оснивање и организацију рада		
1.	Одлука о оснивању, елаборат о оправданости оснивања школе о именовану чланова Матичне комисије и друго	трајно
2.	Пријаве надлежним органима о почетку пословања	трајно
3.	Захтев и пријава за отварање жиро-рачуна	трајно
4.	Картони депонованих потписа овлашћених лица	трајно
5.	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
6.	Документација у вези именовања директора	трајно
7.	Решења о уписима у судски регистар	трајно
8.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (укидање, спајање и друго)	трајно
9.	Матична књига ученика	трајно
10.	Регистар уписаних ученика	трајно
11.	Годишњи програм рада	трајно
12.	Развојни и акциони план школе	трајно
13.	Школски програм	трајно
14.	Годишњи план рада школе	трајно
15.	План стручног усавршавања запослених	трајно
16.	годишњи Извештај о раду школе и извештај о раду директора	трајно
17.	Поништене дипломе и сведочанастав са серијским бројевима	10 година
18.	Педагошко психолошка документација ученика	5 година
19.	Књига евиденције ОВР	10 година
20.	Књига евиденције других облика ОВР	10 година
21.	Записници Наставничког и одељењских већа	трајно
22.	Записници стручних актива	трајно
23.	Записници педагошког колегијума	трајно
24.	Записници тимова у школи	трајно
25.	Записници ученичког парламента	трајно
26.	Књига завршног испита	трајно
27.	Записници о полагању завршних и поправних испита	10 година
28.	Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање уочених недостатака	трајно
29.	Списак чланова Савета родитеља школе и записници седница Савета родитеља школе	трајно
30.	Евиденција о наставним средствима	трајно

31.Евиденција о издатим сведочанствима о завршном разреду	трајно
27.Евиденција издатих дупликата јавних исправа	трајно
32.Евиденција издатих диплома	трајно
33.Евиденција о уписаним и исписаним ученицима	трајно
34.Остале евиденције у вези ученика	3 године
35.Подаци о бројном стању ученика, спискови ученика по одељењима	10 година
36.Документација о екскурзијама ученика (одлуке; захтеви за добијање сагласности за извођење, планови извештаји и друго)	10 година
37.Документација о бржем напредовању ученика (захтеви, мишљења комисије. одлуке и друго)	трајно
38.Документација у вези ослобађања ученика од физичког васпитања(прелози лекара, одлуке Наставничог већа и друго)	3 године
39.Документација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и друго)	3 године
40.Документација у вези приговора на оцене ученика (приговори,одлуке по приговорима и друго)	10 година
41. Документација у предмету индивидуалног образовног плана ученика	10 година
42.Уверења издата на тражење ученика и других организација у вези ученика	3 године
43.Књига наредби - саопштења ученицима	3 године
44.Разни захтеви органима школе у вези ученика	3 године
45.Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви,потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у Сл.гласнику и др.)	трајно
46.Анкете за ученике.	3 године

2. Правни и општи послови

47.Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
48.Годишњи статистички извештаји	трајно
49.Евиденције и извештаји о броју по квалификацијама, бројном стању радника и друго	трајно
50.Решење о овлашћењу радника за вођење војне евиденције	трајно
51.Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока, војне вежбе и друго	трајно
52.Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
53.Решење о новчаним наградама	трајно
54.Наредбе директора	трајно
55.Уговори о закупу пословних просторија	трајно
56.Одлуке и решења о увођењу привремених мера, престанку привремених мера (сви материјали у вези са тим)	трајно
57.Материјали у вези санација	трајно
58.Материјали о посетама страних делегација	трајно
59.Решења о укњижи коришћења грађевинског земљишта и решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	трајно
60.Решења надлежних органа о ослобађању плаћања пореза и доприноса	трајно
61.Материјали у вези уписивања народног зајма, стабилизационог зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке, спискови)	10 година
62.Расписи, обавештења, саопштења и слично, добијени од других органа и организација	10 година
63.Решења о старатељству за оболеле раднике са целокупном преписком	10 година
64.Акта о осигурању радника, ученика и имовине, извештаји о накнадама штете	10 година

65.Остала преписка везана за правне и опште послове	10 година
66.Овлашћења, пуномоћја	5 година
67.Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и друго	5 година
68.Тужбе у вези са радним споровима, одлуке	5 година
69.Уговори о делу, ауторском хонорару, грађанско-правном односу и остали уговори	5 година
70.Захтеви за повлашћену возњу, потврде за повлашћену возњу	5 година
71.Материјали везани за вештачење и слично	10 година
72. Судски предмети	10 година по завршетку судског спора

3. Правилници и друга општа акта

73.Статут, правилници и друга општа акта- 1 примерак	трајно
--	--------

4. Предмети који се односе на рад органа управљања

74.Записници о избору органа управљања	трајно
75.Записници о спровођењу референдума	трајно
76.Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора;бирачки списковви, извештаји о утврђивању резултата избора, гласачки листићи, остали материјали који се односе на изборе	2 године
77.Програми рада и извештаји органа управљања	трајно
78.Записници са седнице органа управљања, комисија, Збора, СРК	трајно
79.Документација у вези избора руководиоца	трајно
80.Записници органа управљања и документација у вези именовања чланова школског одбора	трајно
81.Остали предмети везани за рад органа управљања	5 година
82.Позиви за седнице органа школе	2 године

5. Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа

83. Матична књига радника	трајно
84.Персонална досија радника - пасивна и активна (молбе за заснивање радног односа, решење о распоређивању за рад но место и ЛД; уговор о раду, уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, решење о престанку радног односа, пријава осигурања и чланова породице, остала решења, уверења, потврде,извештаји НСЗ, обавештења и слично у вези радног односа)	трајно
85.Преписка са Националном службом за запошљавање:	
пријава слободних радних места	5 година
попуњени упитници	5 година
остала преписка	5 година
86.Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	
одлуке о расписивању конкурса	3 године
именовање чланова конкурсних комисија	3 године
текст конкурса	3 године
пријава кандидата	3 године
обавештење кандидатима о избору	3 године
приговори кандидата на одлуку о избору	3 године
остали материјали везани за спровођење конкурса	3 године
87.Преписка у вези запошљавања приправника	3 године
88.Персоналне евиденције (боловања,одуствовања, итд).	3 године

89.Уверења у вези радног односа	2 године
90.Картони евиденција о запосленим радницима и документација о евидентираним радницима за чијим је радом престала потреба	трајно

6. Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензионог осигурања

91.Пријаве и одјаве радника код на социјално осигурање	40 година
92.Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених картица	40 година
93.Евиденција о пријавама и одјавама радника пензионог и инвалидског осигурања, промени података у евиденцијама	40 година
94.Документација за остваривање права на старосну, инвалидску, превремену пензију	5 година
95.Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензионог осигурања	5 година
96.Документација у вези дечјег додатка	5 година по истеку права

7. Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности

97.Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда	трајно
98.Предмети у вези покретања дисциплинског поступка:	
- захтев надлежног органа за покретање поступка	5 година
- записници	5 година
- позив на расправу	5 година
- изјаве	5 година
- одлуке о изрицању мера и друго	5 година
99.Предмети у вези материјалне одговорности радника:	
- пријава штете	5 година
- записници	5 година
- одлуке о накнади штете и друго	5 година
100.Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 година

8. Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства, боловања, распоређивања радника, раду дужем од пуног радног времена

101.Решења о скраћеном радном времену	трајно
102.Решења о плаћеном, неплаћеном одсуству, захтеви, решења о коришћењу годишњег одмора, породилског одсуства, прерасподели скраћеног радног времена, распоређивању радника, прековременом раду и остала решења у вези рада радника	годишњег 2 године
103.Приговори на решења	2 године
104.Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања, боловања радника	2 године
105.Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка, на предлог надлежног лекара	2 године

9. Предмети у вези заштите на раду

106.Програм мера заштите на раду	трајно
107.Програм обучавања радника из области заштите на раду	трајно
108.Записници и решења санитарне инспекције	трајно
109.Евиденције о повредама на раду, записници	трајно

110.Пријава повреде радника на раду надлежним органима	трајно
111.Годишњи и други извештаји из области и заштите на раду	трајно
112.Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање уочених недостатака	трајно
113.Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	трајно
114.Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно
115.Евиденција о прегледу противпожарних апарата, громобрана	трајно
116.Записници о редовним и ванредним прегледима стања на раду	трајно
117.Материјали у вези одржавања и обезбеђења уређаја, поправкама инсталација, објеката и др.	10 година

10. Предмети у вези платног система, расподеле зараде

118.Статистички извештаји о нето зарадама који се достављају статистици	5 година
119.Преписка у вези са расподелом дохотка и зарада	5 година
120.Путни налози	5 година
121.Решења о утврђивању зарада, обрачунске листе	3 године

11. Предмети који се односе на стручно усавршавање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, семинаре

122.Евиденција о стручном усавршавању	трајно
123.Уговори о стипендијама	трајно
124.Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	трајно
125.Материјали у вези студијских путовања у земљи и иностранству	трајно
126.Молбе за признање трошкова стручног испита	2 године
127.Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
128.Остала преписка везана за стручно усавршавање	5 година

12. Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта, одржавање објекта

129.Елаборати о планирању и инвестирању	трајно
130.Инвестициони програми	трајно
131.Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	трајно
132.Урбанистичко-технички услови	трајно
133.Подаци о испитивању терена	трајно
134.Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
135.Сагласност надлежних органа за пројекат	трајно
136.Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
137.Решења о одбрењу градње	трајно
138.Пројектни задатак	трајно
139.Уговор о пројектовању	трајно
140.Уговор о градњи - извођењу радова	трајно
141.Решења о укњижи и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
142.Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
143.Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно

144.Грађевинске књиге	10 година
145.Материјали везани за поправке, адаптацију и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о примопрњадаји радова итд)	10 година
146.Инвестициони кредити	10 година
147.Дневници рада	5 година
148.Понуде извођача радова	5 година

13. Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова

149.Одлуке органа управљања о куповини станова	трајно
150.Програми набавке станова	трајно
151.Преписка са банком у вези орочавања средстава	трајно
152.Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	трајно
153.Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	трајно
154.Решења о дозволи замене станова	трајно
155.Ранг листа за доделу станова	трајно
156.Решења и уговори о додели и коеишћењу станова	трајно
157.Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговори о коришћењу кредита	трајно
158.Анкетни листови за сагледавање стамбене ситуације радника	трајно
159.Захтеви радника за доделу станова, кредита	5 година
160.Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година

14. Канцеларијско и архивско пословање

161.Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
162.Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
163.Записници о прегледу архивске грађе	трајно
164.Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежног органа	трајно
165.Записници о примопредаји дужности	трајно
166.Књига за завођење рачуна	5 година
167.Интерна доставна књига, доставна књига за место, књига експедоване поште	3 године
168.Остале помоћне евиденције	3 године
169.Преписка у вези са канцеларијским пословањем	3 године
170.Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
171.Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од других организација за набавке и др.	3 године
172.Копије гарантних писама	3 године
173.Пропратна писма у прилогу који се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћаје, сагласности и одобрења, извештаји и друго	3 године
174.Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
175.Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	5 година
176. Записници о пријему и предаји пешата, штамбиља и уништење печата	трајно

15. Материјално-финансијско пословање

177. Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања или поделе установе	трајно
---	--------

178. Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада	трајно
179. Извештај о попису имовине	трајно
180.Завршни рачуни са годишњим извештајима о пословању	трајно
181.Платни спискови	трајно
182.Картон зараде запослених	трајно
183.Картон основних средстава	трајно
184.Предмети финансијске инспекције (записници,пријаве за покретање поступака за финансијске и привредне преступе	трајно
185. М-4 обрасци	трајно
186. МУН Обрасци уплата и доприноса и уговори о делу	трајно
187. Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима који не чине заруду 10 година	
188. Обрасци обрачуног и плаћеног пореза ПП ОПЈ -2, ПП ОПЈ -3, ПП ОПЈ -4, ПП ОПЈ -5, ПП ОПЈ -6, ПП ОПЈ - 7, ПП ОПЈ -8	10 година
189. Главна књига (финансијске картице и дневник главне књиге	10 година
190. Обрачун пореза ПДВ	10 година
191. Финансијске картице аналитика/синтетика	10 година
192. Документа у вези донација	10 година
193. Документа у вези јавних набавки	10 година
194. Комплекти извештаји комисије за пописне листе основних средстава	5 година
195. Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања	5 година
196. Документа благајне, налози, дневници	5 година
197. Изводи банке	5 година
198. Платни налози	5 година
199. Извештаји о промени текућег рачуна	5 година
200. Административне забране и обуставе кредита	5 година
201. Књижна писма	5 година
202. Компензације, цесије и асигнације	5 година
203. Осигурање запослених и ученика	5 година
204. Аналитика основних средстава	5 година
205. Књига и картотека ситног инвентара	5 година
206. Књиге улазних и излазних рачуна	5 година
207. Улазни и излазни рачуни	5 година
208. Извештаји и сагласности салда	3 године
209. Путни налози	3 године
210. Изјаве и обрачуни о накнади трошкова превоза радника до радног места	2 године
211. Копије требовања потрошног материјала и налози за набавку потрошног материјала	2 године
212. Пријемнице, отпремнице и повратнице	2 године
213.Обрачун амортизације	5 година
214.Аналитика добављача	5 година
215.Дневник благајне	5 година
216.Картотека материјалног књиговодства	5 година
217.Преписка са банком и СДК у вези коришћења средстава	5 година
218.Профактура	5 година
219.Обрачун са Министарством просвете	5 година
220.Месечни извештаји о боловању	3 године
221.Налози за исплату прековременог рада	3 године
222.Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања	3 године

223.Опомене за исплату потраживања	2 године
224.Блок признаница и требовања	2 године
225.Документација везана за информационе системе и сигурносне датотеке	трајно

16. Предмети везани за рад школске библиотеке

226.Књига инвентара	трајно
227.Каталози	трајно
228.Статистички извештаји о посећености библиотеке-коришћење књижног фонда	5 година

17. Предмети везани за народну одбрану и цивилну заштиту

229. Предмети везани за народну одбрану и цивилну заштиту	Према посебним прописима
---	--------------------------

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив у Смедереву, а примењује се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду школе, од оснивања до данашњег дана, а такође и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.

Председник школског одбора,
Биљана Стојадиновић

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред.бр.	Садржај - врста предмета	Рок чувања
1	2	3
1. Предмети који се односе на оснивање и организацију рада		
1.	Одлука о оснивању, елаборат о оправданости оснивања школе о именовану чланова Матичне комисије и друго	трајно
2.	Пријаве надлежним органима о почетку пословања	трајно
3.	Захтев и пријава за отварање жиро-рачуна	трајно
4.	Картони депонованих потписа овлашћених лица	трајно
5.	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
6.	Документација у вези именовања директора	трајно
7.	Решења о уписима у судски регистар	трајно
8.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (укидање, спајање и друго)	трајно
9.	Матична књига ученика	трајно
10.	Регистар уписаних ученика	трајно
11.	Годишњи програм рада	трајно
12.	Развојни и акциони план школе	трајно
13.	Школски програм	трајно
14.	Годишњи план рада школе	трајно
15.	План стручног усавршавања запослених	трајно
16.	годишњи Извештај о раду школе и извештај о раду директора	трајно
17.	Поништене дипломе и сведочанастав са серијским бројевима	10 година
18.	Педагошко психолошка документација ученика	5 година
19.	Књига евиденције ОВР	10 година
20.	Књига евиденције других облика ОВР	10 година
21.	Записници Наставничког и одељењских већа	трајно
22.	Записници стручних актива	трајно
23.	Записници педагошког колегијума	трајно
24.	Записници тимова у школи	трајно
25.	Записници ученичког парламента	трајно
26.	Књига завршног испита	трајно
27.	Записници о полагању завршних и поправних испита	10 година
28.	Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање уочених недостатака	трајно

29.Списак чланова Савета родитеља школе и записници седница Савета родитеља школе	трајно
30.Евиденција о наставним средствима	трајно
31.Евиденција о издатим сведочанствима о завршном разреду	трајно
27.Евиденција издатих дупликата јавних исправа	трајно
32.Евиденција издатих диплома	трајно
33.Евиденција о уписаним и исписаним ученицима	трајно
34.Остале евиденције у вези ученика	3 године
35.Подаци о бројном стању ученика, спискови ученика по одељењима година	10
36.Документација о екскурзијама ученика (одлуке; захтеви за добијање сагласности за извођење, планови извештаји и друго)	10 година
37.Документација о бржем напредовању ученика (захтеви, мишљења комисије. одлуке и друго)	трајно
38.Документација у вези ослобађања ученика од физичког васпитања(прелози лекара, одлуке Наставничог већа и друго)	3 године
39.Документација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и друго)	3 године
40.Документација у вези приговора на оцене ученика (приговори,одлуке по приговорима и друго)	10 година
41. Документација у предмету индивидуалног образовног плана ученика година	10 година
42.Уверења издата на тражење ученика и других организација у вези ученика	3 године
43.Књига наредби - саопштења ученицима	3 године
44.Разни захтеви органима школе у вези ученика	3 године
45.Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви,потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у Сл.гласнику и др.)	трајно
46.Анкете за ученике.	3 године

2. Правни и општи послови

47.Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
48.Годишњи статистички извештаји	трајно
49.Евиденције и извештаји о броју по квалификацијама, бројном стању радника и друго	трајно
50.Решење о овлашћењу радника за вођење војне евиденције	трајно
51.Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока, војне вежбе и друго	трајно
52.Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
53.Решење о новчаним наградама	трајно
54.Наредбе директора	трајно
55.Уговори о закупу пословних просторија	трајно
56.Одлуке и решења о увођењу привремених мера, престанку привремених мера (сви материјали у вези са тим)	трајно
57.Материјали у вези санација	трајно
58.Материјали о посетама страних делегација	трајно
59.Решења о укњижби коришћења грађевинског земљишта и решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	трајно
60.Решења надлежних органа о ослобађању плаћања пореза и доприноса	трајно

61.Материјали у вези уписивања народног зајма, стабилизационог зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке, спискови)	10 година
62.Расписи, обавештења, саопштења и слично, добијени од других органа и организација	10 година
63.Решења о старатељству за оболеле раднике са целокупном преписком	10 година
64.Акта о осигурању радника, ученика и имовине, извештаји о накнадама штете	10 година
65.Остала преписка везана за правне и опште послове	10 година
66.Овлашћења, пуномоћја	5 година
67.Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и друго	5 година
68.Тужбе у вези са радним споровима, одлуке	5 година
69.Уговори о делу, ауторском хонорару, грађанско-правном односу и остали уговори	5 година
70.Захтеви за повлашћену возњу, потврде за повлашћену возњу	5 година
71.Материјали везани за вештачење и слично	10 година
72. Судски предмети	10 година по завршетку судског спора

3. Правилници и друга општа акта

73.Статут, правилници и друга општа акта- 1 примерак	трајно
--	--------

4. Предмети који се односе на рад органа управљања

74.Записници о избору органа управљања	трајно
75.Записници о спровођењу референдума	трајно
76.Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора;бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата избора, гласачки листићи, остали материјали који се односе на изборе	2 године
77.Програми рада и извештаји органа управљања	трајно
78.Записници са седнице органа управљања, комисија, Збора, СРК	трајно
79.Документација у вези избора руководиоца	трајно
80.Записници органа управљања и документација у вези именовања чланова школског одбора	трајно
81.Остали предмети везани за рад органа управљања	5 година
82.Позиви за седнице органа школе	2 године

5. Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа

83. Матична књига радника	трајно
84.Персонална досија радника - пасивна и активна (молбе за заснивање радног односа, решење о распоређивању за рад но место и ЛД; уговор о раду, уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, решење о престанку радног односа, пријава осигурања и чланова породице, остала решења, уверења, потврде,извештаји НСЗ, обавештења и слично у вези радног односа)	трајно
85.Преписка са Националном службом за запошљавање: пријава слободних радних места	5 година
попуњени упитници	5 година

остала преписка	5 година
86.Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	
одлуке о расписивању конкурса	3 године
именовање чланова конкурсних комисија	3 годин
е	
текст конкурса	3 године
пријава кандидата	3 године
обавештење кандидатима о избору	3 године
приговори кандидата на одлуку о избору	3 године
остали материјали везани за спровођење конкурса	3 године
87.Преписка у вези запошљавања приправника	3 године
88.Персоналне евиденције (боловања,одуствовања, итд).	3 године
89.Уверења у вези радног односа	2 године
90.Картони евиденција о запосленим радницима и документација о евидентираним радницима за чијим је радом престала потреба	трајно

6. Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензионог осигурања

91.Пријаве и одјаве радника код на социјално осигурање	40
година	
92.Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених картица	40
година	
93.Евиденција о пријавама и одјавама радника пензионог и инвалидског осигурања, промени података у евиденцијама	40
година	
94.Документација за остваривање права на старосну, инвалидску, превремену пензију	5 година
95.Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензионог осигурања	5 година
96.Документација у вези дечјег додатка	5 година по истеку права

7. Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности

97.Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда	трајно
98.Предмети у вези покретања дисциплинског поступка:	
- захтев надлежног органа за покретање поступка	5 година
- записници	5 година
- позив на расправу	5 година
- изјаве	5 година
- одлуке о изрицању мера и друго	5 година
99.Предмети у вези материјалне одговорности радника:	
- пријава штете	5 година
- записници	5 година
- одлуке о накнади штете и друго	5 година
100.Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 година

8. Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства, боловања, распоређивања радника, раду дужем од пуног радног времена

101.Решења о скраћеном радном времену	трајно
102.Решења о плаћеном, неплаћеном одсуству, захтеви, решења о коришћењу годишњег одмора, породилског одсуства, прерасподели скраћеног радног времена, распоређивању радника, прековременом раду и остала решења у вези рада радника	2 године
103.Приговори на решења	2 године
104.Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања, боловања радника	2 године
105.Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка, на предлог надлежног лекара	2 године

9. Предмети у вези заштите на раду

106.Програм мера заштите на раду	трајно
107.Програм обучавања радника из области заштите на раду	трајно
108.Записници и решења санитарне инспекције	трајно
109.Евиденције о повредама на раду, записници	трајно
110.Пријава повреде радника на раду надлежним органима	трајно
111.Годишњи и други извештаји из области и заштите на раду	трајно
112.Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање уочених недостатака	трајно
113.Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	трајно
114.Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно
115.Евиденција о прегледу противпожарних апарата, громобрана	трајно
116.Записници о редовним и ванредним прегледима стања на раду	трајно
117.Материјали у вези одржавања и обезбеђења уређаја, поправкама инсталација, објеката и др.	10 година

10. Предмети у вези платног система, расподеле зараде

118.Статистички извештаји о нето зарадама који се достављају статистици	5 година
119.Преписка у вези са расподелом дохотка и зарада	5 година
120.Путни налози	5 година
121.Решења о утврђивању зарада, обрачунске листе	3 године

11. Предмети који се односе на стручно усавршавање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, семинаре

122.Евиденција о стручном усавршавању	трајно
123.Уговори о стипендијама	трајно
124.Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	трајно
125.Материјали у вези студијских путовања у земљи и иностранству	трајно
126.Молбе за признање трошкова стручног испита	2 године
127.Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
128.Остала преписка везана за стручно усавршавање	5 година

12. Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта, одржавање објекта

129.Елаборати о планирању и инвестирању	трајно
130.Инвестициони програми	трајно
131.Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	трајно
132.Урбанистичко-технички услови	трајно
133.Подаци о испитивању терена	трајно
134.Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
135.Сагласност надлежних органа за пројекат	трајно
136.Документа о праву коришћења зњмљишта за изградњу објекта	трајно
137.Решења о одбрењу градње	трајно
138.Пројектни задатак	трајно
139.Уговор о пројектовању	трајно
140.Уговор о градњи - извођењу радова	трајно
141.Решења о укњижби и коришћењу грађевисног земљишта	трајно
142.Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
143.Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
144.Грађевинске књиге	10 година
145.Материјали везани за поправке, адаптацију и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о примопредаји радова итд)	10 година
146.Инвестициони кредити	10 година
147.Дневници рада	5 година
148.Понуде извођача радова	5 година

13. Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова

149.Одлуке органа управљања о куповини станова	трајно
150.Програми набавке станова	трајно
151.Преписка са банком у вези орочавања средстава	трајно
152.Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	трајно
153.Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	трајно
154.Решења о дозволи замене станова	трајно
155.Ранг листа за доделу станова	трајно
156.Решења и уговори о додели и коеишћењу станова	трајно
157.Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговори о коришћењу кредита	трајно
158.Анкетни листови за сагледавање стамбене ситуације радника	трајно
159.Захтеви радника за доделу станова, кредита	5 година
160.Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година

14. Канцеларијско и архивско пословање

161.Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
162.Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
163.Записници о прегледу архивске грађе	трајно
164.Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежног органа	трајно
165.Записници о примопредаји дужности	трајно
166.Књига за завођење рачуна	5 година

167.Интерна доставна књига, доставна књига за место,књига експедоване поште	3 године
168.Остале помоћне евиденције	3 године
169.Преписка у вези са канцеларијским пословањем	3 године
170.Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
171.Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимањеизвода и других материјала од других организација за набавке и др.	3 године
172.Копије гарантних писама	3 године
173.Пропратна писма у прилогу који се достављају разни захтеви за уплате,исплате,повраћаје,сагласности и одобрења,извештаји и друго	3 године
174.Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
175.Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	5 година
176. Записници о пријему и предаји пешата, штамбиља и уништење печата	трајно

15. Материјално-финансијско пословање

177. Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања или поделе установе	трајно
178. Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада	трајно
179. Извештај о попису имовине	трајно
180.Завршни рачуни са годишњим извештајима о пословању	трајно
181.Платни спискови	трајно
182.Картон зараде запослених	трајно
183.Картон основних средстава	трајно
184.Предмети финансијске инспекције (записници,пријаве за покретање поступака за финансијске и привредне преступе	трајно
185. М-4 обрасци	трајно
186. МУН Обрасци уплата и доприноса и уговори о делу	трајно
187. Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима који не чине зараду	10 година
188. Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ -2, ПП ОПЈ -3, ПП ОПЈ -4, ПП ОПЈ -5, ПП ОПЈ -6, ПП ОПЈ - 7, ПП ОПЈ -8	10 година
189. Главна књига (финансијске картице и дневник главне књиге	10 година
190. Обрачун пореза ПДВ	10 година
191. Финансијске картице аналитика/синтетика	10 година
192. Документа у вези донација	10 година
193. Документа у вези јавних набавки	10 година
194. Комплекти извештаји комисије за пописне листе основних средстава	5 година
195. Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања	5 година
196. Документа благајне, налози, дневници	5 година
197. Изводи банке	5 година
198. Платни налози	5 година
199. Извештаји о промени текућег рачуна	5 година
200. Административне забране и обуставе кредита	5 година
201. Књижна писма	5 година
202. Компензације, цесије и асигнације	5 година

203. Осигурање запослених и ученика	5 година
204. Аналитика основних средстава	5 година
205. Књига и картотека ситног инвентара	5 година
206. Књиге улазних и излазних рачуна	5 година
207. Улазни и излазни рачуни	5 година
208. Извештаји и сагласности салда	3 године
209. Путни налози	3 године
210. Изјаве и обрачуни о накнади трошкова превоза радника до радног места	2 године
211. Копије требовања потрошног материјала и налози за набавку потрошног материјала	2 године
212. Пријемнице, отпремнице и повратнице	2 године
213.Обрачун амортизације	5 година
214.Аналитика добављача	5 година
215.Дневник благајне	5 година
216.Картотека материјалног књиговодства	5 година
217.Преписка са банком и СДК у вези коришћења средстава	5 година
218.Профактура	5 година
219.Обрачун са Министарством просвете	5 година
220.Месечни извештаји о боловању	3 године
221.Налози за исплату прековременог рада	3 године
222.Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања	3 године
223.Опомене за исплату потраживања	2 године
224.Блок признаница и требовања	2 године
225.Документација везана за информационе системе и сигурносне датотеке	трајно

16. Предмети везани за рад школске библиотеке

226.Књига инвентара	трајно
227.Каталози	трајно
228.Статистички извештаји о посећености библиотеке-коришћење књижног фонда	5 година

17. Предмети везани за народну одбрану и цивилну заштиту

229. Предмети везани за народну одбрану и цивилну заштиту	Према посебним прописима
---	--------------------------

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив у Смедереву, а примењује се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду школе, од оснивања до данашњег дана, а такође и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.

Даном ступања на снагу ове листе, престаје да важи Листа број 1583/4 од 17.12.2004. године.

