

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС 6/20) и члана 119. закона о основама система образовања и васпитања Школски одбор ОШ "Милица Павловић" на седници одржаној 15.12.2021. донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА документарног материјала са роковима чувања

| редни број | Садржај –врста предмета | Рок чувања |
|------------|---|------------|
| | ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА | |
| 1. | Документација о оснивању школе | трајно |
| 2. | Документација о упису школе у судски регистар 2.1. статусне промене – промене назива, седишта ... 2.2. промена лица овлашћеног за заступање 2.3. подаци о ПИБ-у, матичном броју и шифри делатности | трајно |
| 3. | Оверени потписи овлашћених лица | трајно |
| 4. | Картони депонованих потписа са документацијом о отвореним текућим рачунима | трајно |
| 5. | Записници о спроведеним изборима директора и решења о именовану | трајно |
| 6. | Записници о примопредаји дужности | трајно |
| 7. | Документација о упису школске библиотеке у регистар установа | трајно |
| 8. | Документација везана за школу у Лозници 8.1. решење о припајању школе у Лозници основној школи "Милица Павловић" 8.2. решење о давању на управљање и коришћење земљишта и објеката 8.3. самоуправни споразум о преузимању имовине и радника закључен са ОШ "Филип Филиповић" | трајно |
| 9. | Документација о именовану органа управљања | трајно |
| 10. | Документација о печату 10.1. решења о давању сагласности на изглед печата 10.2. записници о уништењу печата | трајно |
| | ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ | |
| 11. | Матичне књиге ученика | трајно |
| 12. | Записници Школског одбора | трајно |
| 13. | Записници Наставничког већа | трајно |

| | | |
|-----|--|----------------------------|
| 14. | Записници Савета родитеља | трајно |
| 15. | Записници Разредних већа | трајно |
| 16. | Записници Тимова и Актива | трајно |
| 17. | Евиденција издатих дупликата сведочанстава | трајно |
| 18. | Евиденција о издатим Вуковим и посебним дипломама | трајно |
| 19. | Годишњи програм и планови рада школе | трајно |
| 20. | Годишњи извештај о раду школе | трајно |
| 21. | Развојни план установе | трајно |
| 22. | Школски програм | трајно |
| 23. | Записници о инспекцијским прегледима школе | трајно |
| 24. | Летопис школе | трајно |
| 25. | Школски листови | трајно |
| 26. | Дневници образовно васпитног рада | 10 година |
| 27. | Електронски дневник | трајно/чува се на серверу |
| 28. | Прозивници и записници из дневника образовно васпитног рада | трајно |
| 29. | Дневници образовно васпитног рада и других облика рада | 10 година |
| 30. | Дневник продуженог боравка | 10 година |
| 31. | Књига дежурства | 5 година |
| 32. | Портфолио ученика који се образују по ИОП-у | До краја школовања ученика |
| 33. | Документација у вези посете часовима -редовне посете -посете часовима приправника | 10 година |
| 34. | Анализа успеха и владања | 5 година |
| 35. | Разне анкете | 5 година |
| 36. | Припреме наставника за угледне и огледне часове | 5 година |
| 37. | Молбе ученика | 5 година |
| 38. | Приговори и жалбе ученика | 5 година |
| 39. | Предмети у вези вођења дисциплинског поступка против ученика | 5 година |
| 40. | Књига уписаних ученика - уписница | трајно |
| 41. | Документација уписаних ученика 41.1 Извод из МКР 41.2 Лекарско уверење 41.3 Потврда о обављеном ППП | До краја школовања ученика |
| 42. | Тестови за проверу зрелости детета за полазак у први разред | До краја школовања ученика |
| 43. | Тестови способности и други тестови педагошко психолошке службе | До краја школовања ученика |
| 44. | Тријажни артикулациони тестови са интервенцијама логопеда | До краја школовања ученика |
| 45. | Преводнице, извештаји о упису ученика | 1 година |
| 46. | Пријаве и записници о полагању поправних, разредних и других испита у школи | 10 година |

| | | |
|-----|--|---|
| 47. | Књига евиденције о полагању испита | трајно |
| 48. | Годишњи и оперативни планови по предмету | 1 година |
| 49. | Наредбе и обавештења ученицима | 1 година |
| 50. | Сагласности Министарства и пропратна документација 50.1 за признавање већег броја извршилаца 50.2 за отварање групе продуженог боравка 50.3 за отварање одељења целодневне наставе 50.4 остале сагласности | трајно |
| 51. | Документација у вези одржаних такмичења | 1 година |
| | * ОПШТА И ОСТАЛА АКТА | |
| 52. | Статут школе | трајно |
| 53. | Разни правилници (по један примерак) | трајно |
| | *ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ | |
| 54. | Дипломе, плакате, захвалнице и друга јавна признања | трајно |
| 55. | Предмети имовинско-правног карактера | трајно |
| 56. | Годишњи статистички извештај | трајно |
| 57. | Парнични предмети | 10 година |
| 58. | План интегритета | трајно |
| 59. | Акта донета у управном поступку | 5 година |
| 60. | Уговори - уговор о делу, - уговор о привременим и повременим пословима, - уговор о извођењу наставе - др.слични уговори | трајно |
| 61. | Уговори о донацији | 10 година |
| 62. | Дописи, саопштења, обавештења и сл. | 5 година |
| 63. | Разна пропратна акта | 5 година |
| 64. | Платни налози, решења о извршењу | 5 година |
| 65. | Разне интерне евиденције | 5 година |
| 66. | Акта о осигурању имовине и лица | 5 година |
| 67. | Документација везана за јавне набавке | 5 година |
| 68. | Планови јавних набавки и извештаји | трајно |
| 69. | Захтеви за информације од јавног значаја | трајно |
| 70. | Документација везана за заштиту података о личности - Обавештења запосленима о заштити података о личности - Обавештење родитељима ученика о заштити података о личности | -док траје радни однос -док је ученик на школовању |
| | * ПРЕДМЕТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА | |
| 71. | Матична књига радника | трајно |
| 72. | Персонална досијеа радника активна | трајно |
| 73. | Персонална досијеа радника пасивна | трајно |
| 74. | Решења о признавању радног и посебног стажа | трајно |
| 75. | Записници инспекције рада | трајно |

| | | |
|-----|---|-----------|
| 76. | Повреде на раду | трајно |
| 77. | Сви предмети у вези заштите на раду | трајно |
| 78. | Документација о напредовању у звању | трајно |
| 79. | Решење и одлуке о расподели зараде | 5 година |
| 80. | Тужбе у вези са радним спором | 10 година |
| 81. | Разне персоналне евиденције | 5 година |
| 82. | Предмети у вези вођења дисциплинског поступка | 5 година |
| 83. | Предмети у вези материјалне одговорности радника | 5 година |
| 84. | Предмети у вези са спровођењем конкурса | 5 година |
| 85. | Преписка са Заводом за запошљавање | 5 година |
| 86. | Разна персонална решења 82.1 решења о годишњем одмору 82.2 решења о плаћеном и неплаћеном одсуству 82.3 решења о остваривању права на јубиларну награду 82.4 решења о исплати солидарне помоћи 82.5 решења о норми непосредног рада 82.6 остала персонална решења | 3 године |
| 87. | Документација о додељеним кредитима радницима | трајно |
| | * ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ И СЛИЧНО | |
| 88. | Евиденција о положеном стручном испиту/испиту за лиценцу | трајно |
| 89. | Евиденција о стручном усавршавању запослених | трајно |
| | * ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА И СЛИЧНО | |
| 90. | Одлука о изградњи објекта | трајно |
| 91. | Сва техничка документација везана за изградњу објекта (пројекти, правно-имовинска документација, грађевинска дозвола, технички приједи) | трајно |
| 92. | Пројекти везани за адаптацију и поправке зграда | трајно |
| 93. | Пројекти везани за инсталације – елек.инсталације, грејање, громобран, водовод... | трајно |
| 94. | Сва документација која се односи на куповину и доделу станова радницима школе | трајно |
| 95. | Остали материјали везани за поправке и адаптације | 10 година |
| | * КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ | |
| 96. | Деловодни протоколи | трајно |
| 97. | Листа категорија регистарског материјала са роковима чувања | трајно |

| | | |
|------|--|-----------|
| 98. | Архивска књига | трајно |
| 99. | Записници о прегледу архивске градње | трајно |
| 100. | Решења о излучивању безбедног документарног материјала | трајно |
| 101. | Спискови штабиља и печата | трајно |
| 102. | Записници о примопредаји архивске градње | трајно |
| 103. | Разна пуномоћја и овлаштења | 3 година |
| 104. | Контролник поштарине – књига поште | 3 година |
| 105. | Разне помоћне евиденције | 3 година |
| | * МАТЕРИЈЛАНО – ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ | |
| 106. | Финансијски извештај | 50 година |
| 107. | Евиденције о зарадама о зарадама (платни спискови, картони зарада радника) | трајно |
| 108. | Записници финансијске инспекције | трајно |
| 109. | Дневник –налози за књижење | 10 година |
| 110. | Главна књига – финансијске картице, синтетика-аналитика | 10 година |
| 111. | Дневник благајне | 10 година |
| 112. | Помоћне евиденције –књиге инвентара основних средстава | 10 година |
| 113. | Аналитика основних средстава | 10 година |
| 114. | Књига рачуна | 10 година |
| 115. | Изворна документација и пратећа (изведена) документације (улазне и излазне фактуре, чекови, благајнички извештаји, путни налози, налози за све врсте исплата, разне наруџбенице-требовања, ИОС, блок признаница) | 10 година |
| 116. | Документација о исплаћеним потрошачким кредитима и административним забранама | 5 година |
| 117. | Периодични обрачуни (месечни, тромесечни, идр) | 5 година |
| 118. | Месечни извештаји о боловању- дознаке | 5 година |
| 119. | Полисе осигурања | 5 година |
| 120. | Комплетан извештај комисије за попис са пописним листама | 10 година |
| | * ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ | |
| 121. | Извештаји о заштити на раду | трајно |
| 122. | Општи акти из области БЗНР 117.1 Акт о процени ризика, 117.2 Правилник о безбедности и здрављу на раду, 117.3 Програм обуке 117.4 Други општи акти из ове области | трајно |
| 123. | Евиденција о повредама на раду | 40 година |
| 124. | Евиденција о запосленима оспособљенима за безбедан и здрав рад | 40 година |
| | * ЕВИДЕНЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ | |

| | | |
|------|--|-----------|
| 125. | Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту | 5 година |
| 126. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту | 5 година |
| 127. | Решења и записници Министарства унутрашњих послова – сектора за ванредне ситуације | трајно |
| 128. | Општа акта из ове области 123.1 Програм основне обуке радника из области заштите од пожара 123.2 Правила заштите од пожара 123.3 План евакуације и упутство за поступање у случају пожара | трајно |
| | * ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА | |
| 129. | Књига инвентара монографских публикација | трајно |
| 130. | Књига инвентара серијских публикација | трајно |
| 131. | Каталог монографских публикација | трајно |
| 132. | Карта корисника књиге | 10 година |
| 133. | Некњижна грађа | трајно |
| 134. | Извештаји о раду библиотеке (саставни део Извештаја о раду школе) | трајно |
| 135. | План рада библиотеке (саставни део Годишњег плана рада) | трајно |

Ова листа ступа на снагу када се са њом усагласи надлежни Међуопштински Историјски архив, а примењиваће се на документарни материјал и архивску грађу насталу радом Основне школе "Милица Павловић", Чачка, а којим школа располаже на дан доношења сагласности надлежног архива. Измене и допуне ове листе вршиће се на начин како је то Законом предвиђено.

Председник Школског одбора

Биљана Новковић