



Основна школа "Вук С. Караџић"

17520 Бујановац, с. Левосоје

Директор – Тел/факс: 017/ 7 652-239; ж.р.: 840-269660-31

ПИБ: 102220797 Матични бр.: 07106173 Рег. бр.: 6116500547

e-mail: osvuklevosoje@gmail.com

Бр. 209 од 19.4.2024. године

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

АПРИЛ -2024

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17,27/18- др. Закони , 10/19 27/2018 - др. закон, 6/2020 , 129/2021 и 92/23)), у вези са чланом 14 Закона о архивској грађи и архивској делатност („ Службени гласник РС“ бр. 6/20) Школски одбор, ОШ „Вук С. Караџић“ Левосоје “, донео је:

Л И С Т У К А Т Е Г О Р И Ј А ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала насталог у раду Основне школе „ Вук С. Караџић“ у Левосоју“, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

Ред. Бр.	Садржај- врста предмета	Рок чувања
I. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ, ВЕРИФИКАЦИЈУ И СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ		
1	Акта о основању и регистрацији установе	трајно
2	Документација везана за верификацију	трајно
3	Акта у вези регистрације	трајно
4	Предмети у вези статусних промена школе, проширење делатности	трајно
5	Картон депонованих потписа овлашћених лица	трајно
6	Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	трајно
7	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
8	Одлука и решење о конституисању	трајно
9	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања(интеграција,ликвидација)	трајно
II. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ		
10	Матична књига ученика	трајно

11	Досије ученика (уколико се формира)	трајно
12	Годишњи план рада	трајно
13	Школски програм	трајно
14	Дневници рада(уколико су подаци пренети у матичну књигу)	10 година
15	Записници са полагања разредног испита	10
16	Записници допунских и диференцијалних испита	10
17	Записници са полагања поправних испита	10
18	Књига издатих сведочанстава	трајно
19	Летопис школе	трајно
20	Записници стручних актива	трајно
21	Записници разредних заједница	трајно
22	Дипломски радови ученика	Трајно
24	Записници са ванредних испита	10
25	Стручне анализе и упутства психолога и педагога школе	Трајно
26	Годишњи извештај о раду школе (реализација ГПР)	трајно
27	Молбе за ослобађање од наставе физичког васпитања	3 год
28	Исписница	5 год
29	Извештај о времену полагања испита	2 год
30	Извештај о рекреативној настави	Трајно
31	Књига саопштења ученицима	Трајно
32	Решења о именовану и разрешењу чланова ШО	Трајно
33	Записници са седница Школског одбора	Трајно
34	Записници са седница Наставничког	Трајно

35	Записници стручних актива	Трајно
36	Годишњи извештај о бројном стању ученика	Трајно
37	Извештај о школској згради	Трајно
38	Предмети о одобравању уџбеника	Трајно
39	Акта у вези одржавања кросева и других такмичења	5 година
40	Развојни план установе	Трајно
41	Одлуке о похвалама и наградама ученика	Трајно
42	Радови најистакнутијих ученика	Трајно
43	Дописи у вези организације такмичења и друго	5 година
44	Евиденција печата жигова и штамбиља	Трајно
45	Годишњи статистички извештаји	20 година
46	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
47	Годишњи и месечни планови рада по предметима	3 год
48	Школски листови и друга школска штампа	трајно
49	Монографија школе	трајно
50	Пријаве за полагање испита(поправних завршних ванредних)	2 године
51	Индивидуални наставни планови и програми наставника	2 године
52	Подаци о социјалним карактеристикама ученика	Трајно
53	Планови стручног усавршавања наставника	Трајно
54	Молбе и притужбе републичком инстанцама	Трајно
55	Евиденција о раду школске библиотеке	Трајно
56	Инвентар књига	Трајно

57	Потврде издате на захтев ученика	5 год
58	Остала преписка	5 година

III. НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ		
59	Статут школе –измене и допуне	Трајно
60	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
61	Правилник о стицању и расподели дохотка и личних доходака	Трајно
62	Правилник о заштити на раду	Трајно
63	Правилник о расподели станова	Трајно
64	Самоуправни споразум о удруживању	трајно
65	Самоуправни споразум о међусобним односима радника	Трајно
66	Правила заштите од пожара	Трајно
67	План заштите од пожара	Трајно
68	Остала општа акта школе	10 год по прес. важ
69	Остала преписка из ове области	5 година

IV. РАДНИ ОДНОСИ		
70	Матична књига запослених	Трајно
71	Персонални досије запосленог(актив и пасив.)	Трајно
72	Решења о висини зараде	5 год од прес.Рад. односа
73	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
74	Решења и уговори о престанку радног односа	Трајно

75	Одлуке и решења о мировању радног односа	Трајно
76	Приговори жалбе и тужбе у вези са радним споровима	5 година
77	Решења о коришћењу породилског одсуства и одсуства ради неге деце	5 година
78	Конкурсни материјал за пријем наставног и ненаставног особља(текст конк. Одлуке, приговори обавештења и др)	5 година
79	Документација у вези избора директора школе <ul style="list-style-type: none"> ✓ Одлука о расписивању конкурса ✓ Текст конкурса ✓ Пријаве по конкурс ✓ Записници конкурсне комисије ✓ Обавештење кандидатима о избору ✓ Приговор кандидата на избор 	Трајно
80	Остали материјал везан за спровођење конкурса	5 година
81	Приговори и жалбе на решења о распоређивању	5 година
82	Евиденција о доласку на посао и одсуства са посла	3 године
83	Предмети у вези боловања радника	5 године
84	Захтеви и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
86	Записници о примопредаји дужности	Трајно
87	Преписка са заводима и остала преписка	5 година
88	Утврђивање радних места са бенефицираним стажем	Трајно

V. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

89	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка	5 година
90	Решења о именовању дисциплинске комисије	5 година
91	Предмети у вези материјалне одговорности радника	5 година
92	Предмети у вези покретања кривичног поступка	Трајно
93	Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне	5 година

	одговорности	
--	--------------	--

VI. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ		
94	Програм мера заштите на раду	Трајно
95	Програм обучавања радника из области заштите	Трајно
96	Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
97	Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању прописаних услова рада	Трајно
98	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машине , уређаја и постројења	Трајно
99	Општи акти и програм спровођења безбедности и здравља на раду (Правила Заштите од пожара, План заштите од пожара)	Трајно
100	Записници, евиденције, одука запослених и остала документација из области безбедности и здравља на раду	Трајно
101	Материјал у вези обуке радника за руковођење против-пожарним и другим апаратима	Трајно
102	Записници и пријаве о повредама на раду	Трајно
103	Евиденција о повредама на раду	Трајно
104	Записници о прегледу и обезбеђивању објеката од пожара	Трајно
105	Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду	5 година

VII. ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА и ОДМОРА и ОДСУСТВА		
106	План коришћења годишњег одмора	2 године
107	Решење о коришћењу годишњег одмора	2 године
108	Предмети у вез 40-то часовне радне недеље	трајно
109	Решење о скраћеном радном времену	2 године
110	Решење о прековременом –продуженом раду	2 године

111	Молба и решење о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
112	Решење о коришћењу породилског одсуства- боловања	2 године
113	Молба и решење о коришћењу климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	2 године

VIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

114	Деловодници (обични, поверљиви и строго поверљиви)	Трајно
115	Регистри уз деловодник	Трајно
116	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског материјала од стране надлежног органа	Трајно
117	Архивска књига	Трајно
118	Записници о прегледу архивске књиге	трајно
119	Интерна доставна књига	3 године
120	Доставна књига за место	3 године
121	Књига експедоване поште	3 године
122	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки	3 године
123	Копије гарантних писама , захтеви и наруџбине за набавке	3 године
124	Евиденција печата и штамбиља	Трајно
125	Листа Категорија са роковима чувања	Трајно
126	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала	Трајно
127	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
128	Записници о предаји архивске грађе надлежном архиву	Трајно
129	Пуномоћја и овлашћења	3 године
130	Остала преписка из ове области(изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година

IX. ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

131	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20
132	Књига и картотека потрошног материјала	2 године
133	Картотека зарада	Трајно
134	Платни спискови	Трајно
135	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: <ul style="list-style-type: none">✓ 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 података за утврђивање стажа,✓ М4-Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања;✓ М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица;✓ М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица;✓ М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице;✓ М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
136	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година
137	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година

138	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
139	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
140	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
141	Књига инвентара основних средстава	Трајно
142	Главна књига, Картотека основних средстава	10 година
143	Књига благајне	10 година
144	Картотека аналитичког књиговодства	10 година
145	Књиге излазних фактура	5 година
146	Књиге улазних фактуре	5 година
147	Сва прокњижена финансијско –материјална документација	5 година
148	Пописне листе	5 година
149	Обрачуни амортизација	5 година
150	Картице потрошачких кредита	5 година по отплати
151	Сагласност салда	5 година
152	Административне забране	5 година по отплати кредита
153	Аналитика купаца	10 година
154	Аналитика добављача	10 година
155	Дневник благајне	10 година
156	Преписка са банкама и службом за платни промет и остала преписка	5 година
157	Полисе осигурања имовине , моторних возила, запослених и ученика	5 година
158	Предмети финансијске инспекције	Трајно
159	Статистички извештаји о зарадама радника који се	5 година

	достављају Заводу за статистику	
160	Блок признаница и требовања	2 године
161	Месечни обрачуни акредитива	5 година
162	Улазне и излазне фактуре	5 година
163	Обрачун камате	5 година
164	Документа о регресу	5 година
165	Благајнички извештаја	5 година
166	Месечни извештаји о боловању	5 година
167	Налози за исплату прековременог рада	5 година
168	Налози за све врсте исплате(рачуна уговора хонорара	5 година
169	Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања	5 година
170	Путни налози за возила	3 година
171	Налози за исплату превозних трошкова	3 година
172	Копије требовања потрошног материјала	3 године
173	Копија улаза робе и прегледа утрошака	3 године
174	Признанице за изгубљене пошилџке	2 године
175	Налози за исплату путних трошкова	3 године
176	Комплетан извештај комисије за попис, са пописним листама	5 година
177	Предмети финансијске инспекције	трајно
178	Налози за сторно	3 године
179	Екстерни налази	3 године
180	Интерни налози	3 године
181	Остали налози	3 године
182	Требовање материјала	3 године

183	Спецификација излазно улазних рачуна	3 године
184	Спецификација меница аванса исл.	3 године
185	Евиденција издатих бонова за гориво	3 године
186	Оперативни извештаји о реализацији	3 године
187	Извештаји о динарској уплати	3 године
188	Гаранције	3 године
189	Блок признаница и требовања	3 године
190	Потврда ЛД	3 године
191	Евиденционе књиге жиро рачуна	3 године
192	Евиденционе књиге путних налога	3 године

Х. БИБЛИОТЕКА

193	Каталози књига и часописа	Трајно
194	Књига инвентара за публикације	Трајно
195	Књига инвентара часописа и новина	Трајно
196	Картони корисника Библиотеке	По прест. чланст
197	Преписка Библиотеке	5 година
198	Фото филмска документација	Трајно

ХИ НАРОДНА ОДБРАНА и ДСЗ

199	Позиви и материјали са састанака надлежних органа	2 године
200	Упутства, наредбе, решења, инструкције и слични материјали надлежних органа	Уништавају се по

		стављању снага ТО
201	Документа планова одбране	-//-
202	Документа планова за ванредне прилике	-//-
203	Анализе информације, извештаји о стању припрема за ОНО и ДСЗ	Трајно
204	Записници одбора и других радних тела из области ОНО и ДСЗ	5 година
205	Документа о контакту са странцима	трајно
206	Записници о инспекцијском прегледу	5 година
207	Записници о преузимању дужности	5 година
208	Планови и програми обучавања обвезника радне обавезе и ДСЗ	5 година
209	Предмети везани за НО и ЦЗ	Чувају се по посебним прописима
210	Дописи са надлежним органима у вези финансирања измена и усклађивања планова, образаца, шема и других докумената , обука кадра и других активности	2 године

XII .ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

211	Планови употребе ЦЗ	ТО
212	Евиденција обучености јединице цивилне намене	5 година
213	Дописи и материјали у вези одржавања односно обучавања јединица и др.	2 године
214	Позиви и материјали за састанке	2 године
215	Инструкције, наредбе и упутства	Уништавају се по стављању ван снаге
216	Анализе извештаји и информације	ТО
217	Записници о инспекцијском прегледу	5 година
218	Остала преписка из ове области	5 година

XIII. ПАРНИЧНИ, ВАНПАРНИЧНИ, ИЗВРШНИ, КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

219	Парнични предмети	10 година (по окончању предмет
220	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
221	Извршни предмети	Трајно
222	Кривични предмети	Трајно

XIV. СТАНАРСКО ПРАВО

223	Општи акти о расподели станова	Трајно
224	Предмети о додели, замени и коришћењу станова	Трајно
225	Решења о додели станова	Трајно
226	Уговори о коришћењу станова као и удруживању средстава за куповину стана и сл.	Трајно
227	Уговори о замени станова	Трајно
228	Уговори о преносу права располагања и коришћењу станова и стамбених зграда	Трајно
229	Уговори о закупу станова	Трајно

XV. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ		
230	Инвестициони програми	Трајно
231	Одлука о изградњи инвестиционог објекта	Трајно
232	Технички пројекти са свом пратећом документацијом , (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката)	Трајно
233	Решења о одобрењу градње	Трајно
234	Понуда извођача радова	5 год.
235	Уговор о пројектовању	Трајно
236	Уговор о градњи- извођењу радова	Трајно
238	Атести о испитивању материјала	Трајно
239	Грађевинске књиге	10 година
240	Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	5 година
241	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
242	Пројекти поправке и доградње са свим материјалима	Трајно
243	Техничка документација која се односи на инвестициона средства , инвестициони кредити	Трајно
244	Решење о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно

XVI. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
245	План јавних набавки	Трајно

246	Интерни акт о уређењу поступка јавних набавки	Трајно
247	Материјал комисије за јавне набавке: <ul style="list-style-type: none"> - Одлука о именовању комисије; - Записник – извештај комисије о избору најповољнијег понуђача, и други материјали комисије 	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
248	Документација везана за ЈН велике вредности	Трајно оперативно
249	Документација везана за остале јавне набавке	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
250	Обавештења, преписка и друга документација настала у сарадњи са Управом за јавне набавке и другим органима и организацијама	5 година

xvii ДОКУМЕНТАЦИЈА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА (ИС)		
251	Програм и план развоја информационог система Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно Трајно
252	Пројектна документација за ИС	Трајно
253	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно
254	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
255	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	Трајно
256	Техничка документација ИС	Трајно
257	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
258	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно

xviii ПРЕДМЕТ У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ, ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

259	Програм мера безбедности, заштите и здравља на раду	трајно
260	Програм обучавања радника из области безбедности, заштите на раду	трајно
261	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	трајно
262	Евиденција о повредама на раду професионалним обољењима у вези са радом	трајно
263	Годишњи и други извештаји из области безбедности, заштите и здравља на раду.	Трајно
264	Евиденције о извршеним испитивањима радне околине	Трајно
265	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду.	Трајно
266	Записник о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара трајно	Трајно
267	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима.	5 година

Члан 2

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања утврђена чланом 1, примењиваће се на категорије архивске грађе и документарног материјала који су настали у раду ОШ „ Вук С. Караџић“ Левосоје.

Члан 3

Ова Листа ступа на снагу даном давања сагласности од стране Историјског архива „31 јануар“ Из Врања.

У Левосоју, дана 19.4.2024. године

Председник школског одбора

