На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. Гласник РС 6/2020) и члана 70. став 1. Статута Основне школе „Његош“ Ниш , Школски одбор Основне школе „Његош“ у Нишу (у даљем тексту: Школски одбор), доноси следећу:

**ЛИСТУ**

**КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

**СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

**Члан 1.**

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања у ОШ „Његош“ у Нишу, утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Категорија документарног материјала** | **Рок чувања** |
|  | **Предмети који се односе на оснивање и организацију школе** |  |
| 1 | Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене | Трајно |
| 2 | Решење о регистрацији и сви уписи у регистар | Трајно |
| 3 | Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа – Привреди суд (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.) | Трајно |
| 4 | Предмети у вези статусних промена школе |  |
| 5 | Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта | Трајно |
| 6 | Захтев и пријава за отварање текућег рачуна | Трајно |
| 7 | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица | Трајно |
| 8 | Предлог и решења о постављању директора | Трајно |
| 9 | Решења о избору и записници о конституисању органа управљања | Трајно |
| 10 | Програми рада и извештаји органа управљања | Трајно |
| 11 | Записници са материјалима и одлукама са седница органа управљања | Трајно |
| 12 | Извештаји директора | 5 година |
| 13 | Остала документација из ове области | 10 година |
|  | **Предмети који су настали радом школе**  **( организација, извођење и васпитно-образовни рад)** |  |
| 14 | Монографија школе | Трајно |
| 15 | Матична књига ученика | Трајно |
| 16 | Записник о полагању завршних испита | 10 година |
| 17 | Преводнице | Трајно |
| 18 | Дневници рада | 10 година |
| 19 | Записници извучени из Дневника рада | 10 година |
| 20 | Пријаве за полагање испита (поправних , завршних , разредних, из страног језика, по приговору) | 2 године |
| 21 | Записници о полагању завршних испита | 5 година |
| 22 | Записници о полагању поправних испита | 5 година |
| 23 | Записници о полагању разредних испитита | 5 година |
| 24 | Записници о полагању испита из страног језика и по приговору | 5 година |
| 25 | Записници о полагању испита у поступку бржег напредовања ученика | 5 година |
| 26 | Записници стручног тима за инклузивно образовање | 5 година |
| 27 | Ученички досијеи | 5 година |
| 28 | Предмети којио се односе на вођење васпитно-дисциплинских поступака против ученика | 5 година |
| 29 | Распоред часова | 1 година |
| 30 | Документација настала у вези индивидуалне наставе | 5 година |
| 31 | Евиденција о допунској и додатној настави | 5 година |
| 32 | Документација настала у раду на припремању уч. за поправне испите | 5 година |
| 33 | Писмене вежбе, домаћи задаци, цртежи и сл. | 1 година |
| 34 | Тестови | 3 године |
| 35 | Радови најистакнутијих ученика | Трајно |
| 36 | Годишњи план рада Школе | Трајно |
| 37 | Школски развојни планови (3-5 год.) | Трајно |
| 38 | Планови и програми образовно-васпитног рада | Трајно |
| 39 | Индивидуални наставни планови и програми , и припреме наставника | 2 године |
| 40 | Статистички извештаји | Трајно |
| 41 | Извештаји о раду Школе и остварењу плана | Трајно |
| 42 | Записници о раду одељенских заједница | 5 година |
| 43 | План и програм јавне и културне делатности школе | Трајно |
| 44 | Евиденција о јавним и културним делатностима школе | Трајно |
| 45 | Ценус образац и табела ангажовања запослених | 5 године |
| 46 | Oрганизација екскурзија као и пратећа документација | 10 године |
| 47 | Стручна анализа педагога, психолога | Трајно |
| 48 | Програм професионалне оријентације ученика | Трајно |
| 49 | Резултати анкета ученика и њихових родитеља | 3 године |
| 50 | Записници о раду Наставничког већа Школе | Трајно |
| 51 | Планови рада Већа актива, директора, стручних сарадника и сл. | Трајно |
| 52 | Записници са седница Школског одбора , Савета родитеља и осталих органа Школе | Трајно |
| 53 | Предмети у вези избора органа Управљања школе | Трајно |
| 54 | Евиденција о раду директора, стручних сарадника | Трајно |
| 55 | Молбе и притужбе републичким инстанцама | Трајно |
| 56 | Евиденција о раду школске библиотеке и коришћењу књига | Трајно |
| 57 | Инвентар књига | Трајно |
| 58 | Остала документација у вези школске библиотеке | Трајно |
|  | **Правни и општи послови** |  |
| 59 | Уговори и елаборати о пословно – техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала | Трајно |
| 60 | Годишњи планови и програми рада, програми развоја | Трајно |
| 61 | Извештаји о извршењу планова и програма | Трајно |
| 62 | Годишњи статистички извештај | Трајно |
| 63 | Уговори о закупу пословних просторија | 10 година од истека закупа |
| 64 | Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта | Трајно |
| 65 | Парнични предмети | 10 година  (по окончању предмета) |
| 66 | Акта о осигурању лица и имовине | 10 година |
| 67 | Тужбе у вези са радним спором | 5 година  по окончању предмета |
| 68 | Предмети у вези дисциплинског поступка против радника Школе | 5 година |
| 69 | Предмети у вези материјалне одговорности радника | 5 година |
| 70 | Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско - правном односу и други | 5 година |
| 71 | Поздрави, јубилеји,честитке,захвалнице (и сви материјали у вези са тим) | Трајно |
| 72 | Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије | 10 године |
|  | **Правилници и друга општа акта** |  |
| 73 | Статут | Трајно |
| 74 | Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака | Трајно |
| 75 | Правилник о раду | Трајно |
| 76 | Пословници о раду Школског одбора, Савета родитеља и сл. | Трајно |
| 77 | Записници са седница органа управљања | Трајно |
| 78 | Нормативна акта школе ( Правила понашања, правилници, пословници,Акт о процени ризика радних места и сл.)) | Трајно |
|  | **Предмети из области радних односа** |  |
| 79 | Матична књига радника | Трајно |
| 80 | Персонална досијеа радника ( активна и пасивна) | Трајно |
| 81 | Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци:  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;  М4/С3 - 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;  М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу;  М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, осносно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања | Трајно |
| 82 | Решења из радног односа (други примерци) | 5 година |
| 83 | Остале персоналне евиденције  (изостанци, закашњења, боловања итд.) | 5 година |
| 84 | Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места | 3 године |
| 85 | Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора | 3 године |
| 86 | Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 3 године |
| 87 | Решења о коришћењу породиљског одсуства – неге детета | 3 године |
| 88 | Остала решења из радних односа (потврде, уверења) | 3 године |
|  | **Предмети у вези радног времена, одмора,**  **одсуства и боловања** |  |
| 89 | Предмети у вези утврђивања 40-часовне радне недеље | Трајно |
| 90 | Захтев и решења о коришћењу годишњих одмора | 2 године |
| 91 | Молба и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 2 године |
| 92 | Решења о коришћењу породиљског одсуства – боловања | 2 године |
| 93 | Евиденција одсуства са рада | 2 године |
| 94 | Решења о замени за време одуства радника | Трајно |
|  | **Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве , семинаре итд.** |  |
| 95 | Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника | 40 година |
| 96 | Евиденција о положеним стручним испитима | Трајно |
| 97 | Евиденција о положеним приправничким испитима | Трајно |
| 98 | Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима | 2 године |
|  | **Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката** |  |
| 99 | Техничка документација  (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 |
| 100 | Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта | Трајно |
| 101 | Пројекти преправки и доградње са свим материјалима | Трајно |
| 102 | Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка) | 10 година |
| 103 | Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације | 10 година |
|  | **Канцеларијско и архивско пословање** |  |
| 104 | Деловодници (обични, скраћени) | Трајно |
| 105 | Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања | Трајно |
| 106 | Записници о прегледу архивске грађе | Трајно |
|  | **Финансијско – материјално пословање** |  |
| 107 | Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада | Трајно |
| 108 | Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради | Трајно |
| 109 | Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК, | Трајно |
| 110 | Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији | 20 година |
| 111 | Финансијски план (годишњи и вишегодишњи) | 20 година |
| 112 | Књига евиденције и картице основних средстава | 20 година |
| 113 | Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику) | 10 година |
| 114 | Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања | 10 година |
| 115 | Главна књига | 10 година |
| 116 | Изводи из банке - динарски, девизни | 5 година |
| 117 | Налози за исплату | 5 година |
| 118 | Налози за наплату потраживања | 5 година |
| 119 | Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање | 5 година |
| 120 | Плаћање вирманом (налози и сл.) | 5 година |
| 121 | Књига излазних рачуна, Излазни рачуни, | 5 година |
| 122 | Књига улазних рачуна, Улазни рачуни | 5 година |
| 123 | Путни рачуни | 5 година |
| 124 | Документација у вези донација | 10 година |
| 125 | Документација у вези јавних набавки | 10 година |
| 126 | Књига основних средстава | трајно |
| 127 | Административне забаране | 5 година |
| 128 | Потрошачки кредити (решења, забране) | 5 година |
| 129 | Картице инвентара и алата | 5 година |
| 130 | Евиденција расходованог материјала | 5 година |
| 131 | Пописне листе основних средстава | трајно |
| 132 | Периодични обрачуни и други привремени обрачуни | 5 година |
| 133 | Прилози за периодичне обрачуне | 5 година |
| 134 | Спецификације | 5 година |
| 135 | Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације | 5 година |
| 136 | Привремене и коначне ситуације | 5 година |
| 137 | Обрачуни камате | 5 година |
| 138 | Обрачуни трошкова (путних и других) | 5 година |
| 139 | Обрачуни амортизације | 5 година |
| 140 | Записници о сравњивању пословних књига | 5 година |
| 141 | Радне листе | 5 године |
| 142 | Аконтација зарада | 5 године |
| 143 | Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала | 5 године |
| 144 | Извештаји са службеног пута у земљи | 5 године |
| 145 | Стање купаца и добављача | 5 година |
| 146 | Фискални рачуни | 3 године |
| 147 | Изјаве купаца и добављача | 3 године |
| 148 | Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда | 3 године |
|  | **Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)** |  |
| 149 | Акт о процени ризика | Трајно |
| 150 | Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду | Трајно |
| 151 | Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР | Трајно |
| 152 | Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи | 5 година |
| 153 | Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду | 10 година |
| 154 | План и правила заштите од пожара | Трајно |
| 155 | Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара | Трајно |
|  | **Предмети из области противпожарне заштите** |  |
| 156 | Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађенихнедостатака | Трајно |
| 157 | Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара | Трајно |
| 158 | Годишњи план обезбеђења противпожарне заштите | Трајно |

Закључно са редним бројем: 158

**Члан 2.**

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом **ОШ „Његош“ у Нишу** од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати

**Члан 3.**

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

**Члан 4.**

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива Ниш

**Председник Школског одбора**

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