ОШ „Краљ Петар I „ тел. 018/290-004

Ул. Војводе Путника бр. 1 тел-Факс:018/290-005

18ооо Ниш Mail: kraljpetarnis open.telekom.

Број: 04/ Датум: 23. 10. 2015.године

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

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КРАЉ ПЕТАР I „ У НИШУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број:** | **САДРЖАВ- ВРСТА ПРЕДМЕТА**  | **РОК ЧУВАЊА** |
| **I** | **ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА (ОПШТИ ПОСЛОВИ)** |  |
| 1. | Документација о оснивању школе  | трајно |
| 2. | Документација о упису у судски регистар и статусне промене, промене назива, промене и допуне делатности и решења о принудној управи школе (регистрација), записници и решења о верификацији обрзовних профила | трајно |
| 3. | Статути, правилници и пословници, Информатор о раду |  |
| 4. | Захтев за картон депонованих потписа овлашћених лица | трајно |
| 5. | Решење о именовању директора  | трајно |
| 6. | Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности, уписа у регистар код надлежног суда, општине, промене података у регистар и друго | трајно |
| 7. | Решења о укњижби и коришћењу грађавинског земљишта | трајно |
| 8. | Канцеларијско пословање - Правилник о адм. и канцеларијском пословању- Листа категорија рег. материјала са роковима чувања - Записници о прегледу регистратурског материјала - Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву - Архивска књига - Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала - Деловодни протокол - Скраћени деловодник, књига примљених фактура- 3аписници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата | ТрајноТрајноТрајноТрајноТрајноТрајноТрајноТрајноТрајно |
| 9. | Записници и решења о прегледу од стране државних органа | трајано |
| 10. | Дипломе, плакете и друга јавна признања школе | трајнао |
| 11. | Акти о осигурању имовине и лица | трајно |
| 12. | Бирачки спискови и гласачки листићи | 5 година |
| 13. | Доставна књига за место/књига поште, позиви за седнице | 2 године |
| 14. | Остали предмети који се односе на оснивање и организовање  | трајно |
| 15. | Акта донета у управном поступку | 10 година |
| 16. | Уговори о делу, уговори о ауторском хонорару, уговори о грађанско правном односу и др. | 10 година |
| 18. | Решење надлежних органа о ослобађању плаћања пореза | трајно |
| 19. | Остала преписка везана за правне и опште послове | 10 година |
| **II** | **ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА** |  |
| 1. | Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката | трајно |
| 2. | Пројекти са пратећом документацијом :- Сагласност надлежних органа за извођење радова - Грађевински дневник | трајно |
| 3. | Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинска дозвола, Записници о техничком пријему, Употребна дозвола, Уговори о инвестиционом кредиту и др.) | трајно |
| 3. | Уговори о закупу пословног простора | 5 год. |
| 5. | Уговор о градњи – извођачи радова | трајно |
| 6. | Уговори о санацији објекта  | трајно |
| 7. | Атести | трајно |
| 8. | Техничка документација у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова, остала преписка) | 10 година |
| 9. | Пројекти поправки и доградња са свим материјалима | трајно |
| 10. | Материјали у вези одржавања и поправики електроинсталација, водоводних инсталација, инсталација грејања и телефона | 5 година |
| 11. | Стамбена документација и стамбени кредити (Уговори и решења о додели уговора) | трајно |
| **III** | **ДОКУМЕНТАЦИЈА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА** |  |
| 1. | Матична књига радника | трајно |
| 2. | Персонална досијеа (активана и пасивна) | трајно |
| 3. | Решења о признању радног и посебног стажа | трајно |
| 4. | Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: |  |
|  | * Одлука о расписивању конскурса - огласа
 | 5 година |
|  | * Пријава на конкурс - оглас
 | 5 година |
|  | * Одлука о избору по конкурсу - огласу
 | 5 година |
|  | * Обавештење кандидатима о избору
 | 5 година |
|  | * Приговор кандидата на избор
 | 5 година |
|  | * Остали материјали везани за спровођење конкурса - огласа
 | 2 године |
| 5. | Преписка са Заводом за тржиште рада: |  |
|  | * Пријава слободних радних места
 | 3 године |
|  | * Извештај о попуни радних места
 | 3 године |
|  | * Попуњен упитник Завода за тржиште рада
 | 3 године |
|  | * Остала преписка са Заводом за тржиште рада
 | 3 године |
| 6. | Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног азнемирравања на раду и злоупотреби таквог права на заштиту понашања | Трајно  |
| 7. | Извешта националне службе о психофизичкој способности кандидата | 10 година |
| 8. | Доказ о испуњавању посебних услова за радно место | трајно |
| 9. | Уговори о раду  | трајно |
| 10. | Уговори о регулисању међусобних права, обавеза и одговрности | трајно |
| 11. | Споразуми о преузимању или упућивању заполњених  | трајно |
| 12. | Уверење-потврда о положеном приправничком-стручном испиту | трајно |
| 13. | Уговори о допунском раду | 5 година |
| 14. | Уговори о додатном раду | 5 година  |
| 15. | Уговори о извођењу наставе | 5 година  |
| 16. | Уговори о стажирању и волонтирању | 5 година  |
| 17. | Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања) | 3 године |
| 18. | Одлуке по приговорима и жалбама запослених | 10 година |
| 19. | Решење о престанку радног односа  | трајно |
| 20. | Судски предмети, по завршетку судског спора  | 10 година |
| 21. | Акта у вези права на штрајк | 2 године |
| 22. | Остала преписка везана за радне односе  | 2 године |
| 23. | Решења о прековременом – продуженом времену | 3 године |
| 24. | Решења о распоређивању, пемештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада | трајно |
| 25. | Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 3 године |
| 26. | Решења о јубиларној награди, солидарној помоћи | Трајно  |
| 27. | Решења о утврђивању статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом | трајно |
| 28. | Решење о структури 40-часовне радне недеље и радни налози | 10 година |
| 29. | Решења о коришћењу годишњег одмора | 3 године |
| 30. | План коришћења годишњег одмора | 3 године |
| 31. | Решење о коришћењу породиљског одсуства - боловања | 3 године |
| 32. | Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка | 3 године |
| 33. | Решења о скраћеном радном времену | трајно |
| 34. | Жалбе и приговори запослених на решења директора Школе | 10 година |
| 35. | Остала преписка везана за радне односе  | 2 године |
| 36. | Стручни рад у образовању и васпитању (струно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада наставника , школе , материјали у вези студијских путовања и специјализације и др. | трајно |
| 37. | Документација настала у поступку стручног оспособљавања | трајно |
| 38. | План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција | трајно |
| 39. | Евиденција о положеним стручним испитима – испиту за лиценцу | трајно |
| 40. | Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника | трајно |
| 41. | Предмети везани за стручну праксу | 10 година |
| 42. | Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима | 5 година |
| 43. | Материјали у вези студијских путовања у земљи и иностранству | трајно |
| 44. | Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова евиденције о стручном усавршавању | трајно |
| 45. | Сетификати и уверења о стручном усавршавању | трајно |
| 46. | **Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених** | 10 година |
| 47. | Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда | трајно |
| 48. | Пријаве и одјаве радника код Републичког фонда за социјлано и пензијско осигурање и Пријаве осигураника и чланова пороцица према Фонду здравстеног осигурања | трајно |
| 49. | Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање | трајно |
| 50. | Документација за остваривање права на старосну инвалидску пензију | трајно |
| **IV** | **ДОКУМЕНТА ИЗ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** |  |
| 1. | Матична књига ученика са регистром | трајно |
| 2. | Развојни и акциони план школе1. Реализација развојног и акционог плана школе и извештаји  | трајно |
| 3. | Школски програми и извештаји | трајно |
| 4. | Годишњи план рада школе | трајно |
|  | Извештај о раду школе | трајно |
| 6. | Извештај о раду директора школе | трајно |
| 7. | Самовредновање рада школе и извештаји  | трајно |
| 8. | Статистички извештаји –годишњи | трајно |
| 9. | Педагошко психолошка докуметација учпеника | 5 година |
| 10. | Уписница ученика | трајно |
| 11. | Евиденција о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанстима и дипломама , резултатима на завршном испиту | трајно  |
| 12. | Записници о раду комисија за полагање поправних, разредних и других испита | трајно |
| 13. | Записници педагошког колегијума | трајно |
| 14. | Записници наставничког већа | трајно |
| 15. | Записници одељенских већа | трајно |
| 16. | Записници стручног већа за области предмета | трајно |
| 17. | Записници тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | трајно |
| 18. | Записници стручног тима за инклузино образовање | трајно |
| 19. | Записници школског одбора | трајно |
| 20. | Записници савета родитеља | трајно |
| 21. | Записници ученичког парламента | трајно |
| 22. | Летопис школе | трајно |
| 23. | Монографија школе | трајно |
| 24. | Записници и извештаји тимова | трајно |
| 25. | Основна документација о организовању исхране ученика | 10 година |
| 26. | Такмичења и друге манифестације ученика и школе (програми, награде, извештаји) | трајно |
| 27. | Документација настала у вези индивидуалне наставе | 10 година |
| 28. | Распоред часова | 1 година |
| 29. | Евиденција о допунској и додатној настави | 10 година |
| 30. | Писмене вежбе, домаћи задаци, цртежи и слично | 1 година |
| 31. | Тестови | 10 година |
| 32. | Досијеи ученика | трајно |
| 33. | Дневниници образовно-васпитног рада, целиДневниници образовно-васпитног рада - прозивници са оценама | 10 годинатрајно |
| 34. | Евиденција о ангажовању ваннаставним активностима (дневници ваннаставних активности, додатне наставе, допунске наставе) | 10 година |
| 35. | Документација оу предмету индивидуалног образовног рада ученика | 10 година |
| 36. | Документација о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности ученика и материјалној одговорности ученика и ПВР | 10 година |
| 37. | Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника  | 2 године |
| 38. | Документација о проширеној делатности школе | трајно |
| 39. | Молбе и пријаве у вези испита и уписа | 1 година |
| 40. | Приговори и жалбе ученика, родиеља, односно старатеља | 5 година |
| 41. | Решења о остваривању права ученика | трајно |
| 42. | Ценус образац, Припремљеност школе и табела ангажовања | 5 година |
| 43. | Обавештења, упутсва и наредбе директора школе | 2 године |
| 44. | Књига обавештења | 2 године |
| 45. | Књига дежурства наставника  | 2 године |
| 46. | Програм рада омладинске организације и записници о раду | трајно |
| 47. | Програм професионалне оријентације ученика | трајно |
| 48. | Резултати анкете ученика и њигових родитеља | 3 године |
| 49. | Евиденција о раду библиотеке и коршћењу књига | трајно |
| 50. | Инвентар књига | трајно |
| 51. | Остала документација у вези школске библиотеке | 1 година |
| **V** | **EВИДЕНЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ** |  |
| 1. | Годишњи и други извештаји о безбедности и заштити на раду | трајно |
| 2. | Акт о процени ризика, Правилник о безбедности и здрављу на раду, програм обуке и друга општа акта из ове области | 40 год. |
| 3. | Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места  | 40 год. |
| 4. | Евиденција о повредама на раду  | 40 год. |
| 5. | Евиденција о професионалним обољењима  | 40 год. |
| 6. | Записници и решења инспекције рада о прегледу  | 40 год. |
| 7. | Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад  | 40 год. |
| 8. | Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана) | 40 год. |
| 9. | Евиденција о пријавама професионалних обољења  | 40 год. |
| 10. | Евиденција о радним местима са повећаним ризиком | 40 год. |
| 11. | Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених | 40 год. |
| 12. | Евиденција о извршеним испитивањима радне околине ♦ *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја* | 10 год. |
| 13. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад♦ *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја* | 10 год. |
| 14. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду ♦ *од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја* |  10 год. |
| 15. | Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада и управљању отпадом♦ *од дана престанка коришћења опасне материје* | 10 год. |
| **VI** | **ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ** |  |
|  |  |  |
| 1. | Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада, пословање проширене делатности | трајно |
| 2. | Завршни рачун са прилозима | трајно |
| 3. | Извештај о попису имовине | трајно |
| 4. | Платни спискови | трајно |
| 5. | М- 4 обрасци | трајно |
| 6. | Картони зарада запослених | трајно |
| 7. | МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу ( од 2005 год.) | трајно |
| 8. | Уговори о инвестиционом кредиту | трајно |
| 9. | Књига основних средстава покретне и непокретне имовине | трајно |
| 10. | Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји и друга важна документација)  5.1. Документација о организацији и извођењу ученичких екскурзија | трајно10 година |
| 11. | Картице основних средстава | 10 година |
| 12. | Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима као и накнадама трошкова и другим примањима, који не чине зараду запослених; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине; трошкови погребних услуга; помоћи за лечење; солидарне помоћи; поклони; јубиларне награде...Припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза | 10 година |
| 13. | Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза  | 10 година |
| 14. | Главна књига (финансијске картице) | 10 година |
| 15. | Дневник главне књиге | 10 година |
| 16. | Обрачуни пореза (ПДВ) | 10 година |
| 17. | Финансијске картице аналитика / синтетика | 10 година |
| 18. | Документација у вези донација | 10 година |
| 19. | Документација у вези јавних набавки | 10 година |
| 20. | Пописне листе основних средстава | 5 година |
| 21. | Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања Евиденција о боловањима радника по месецима (преко 30 дана) | 5 година |
| 22. | Документа благајне; благајнички налози и дневници | 5 година |
| 23. | Изводи банке | 5 година |
| 23. | Извештаји о промени текућег рачуна | 5 година |
| 25. | Административне забране и обуставе кредита | 5 година |
| 26. | Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ | 5 година |
| 27. | Компензације, цесије и асигнације | 5 година |
| 28. | Осигурање запослених и ученика | 5 година |
| 29. | Налог за књижење са прилозима | 5 година |
| 30. | Улазни рачуни за основна средства | 5 година |
| 31. | Књига ситног инвентара | 5 година |
| 32. | Картотека ситног инвентара | 5 година |
| 33. | Књига улазних / излазних рачуна | 5 година |
| 34. | Улазни / излазни рачуни | 5 година |
| 35. | Извештаји и сагласности салда (ИОС) | 3 године |
| 36. | Путни налози | 3 године |
| 37. | Захтеви Општини за материјалне трошкове  5.2. Захтеви за додатним средствима | 2 године |
| 38. | Пријемнице, отпремнице и повратнице | 2 године |
| 39. | Предмети финансијскеинспекције | трајно |
| 40. | Јавне набавке  | 10 година |

Листа категориајa регистртурског материјала и архивске грађе је саставни део Правилника о административно-канцеларијском пословању , усвојена је од стране Школског одбора дана \_\_\_\_\_ 10. 2015. године. Листа ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Нишу.

 Председник школског одбора

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

 Снежана Живковић