



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I“
Ниш, Војводе Путника бр. 1
Број: 610-1226/2023- 04
Датум: 28.12. 2023. године

На основу члана 14. став 1) тач. 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/21 ои 92/23), члана 70. став 1. тачка 1) и члана 474. Статута “Краљ Петар I” број: 610-134/2022-04 од 01. 02. 2022. године, Школски одбор Основне школе “Краљ Петар I” Ниш, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања у Основној школи „Краљ Петар I” у Нишу, утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
I	Предмети који се односе на оснивање и организацију школе	
1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене школе	Трајно
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа – Привредни 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
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	Решење о именовану директора школе	Трајно
9	Записници о избору и конституисању Школског одбора	Трајно
10	Програми рада и извештаји Школског одбора	Трајно
11	Записници и одлуке са седница Школског одбора	Трајно
12	Сви остали акти који се односе на оснивање и организацију рада школе	Трајно

II	Правни и општи послови	
13	Годишњи планови и програми рада, Развојни планови, Школски програм, Предшколски програм	Трајно
14	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
15	Годишњи статистички извештај	Трајно
16	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
17	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
18	Наредбе и одлуке директора	Трајно
19	Уговори о закупу школског простора	10 година од истека закупа
20	Материјали у вези санације	Трајно
21	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
22	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
23	Акта донета у управном поступку	5 година
24	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
25	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско - правном односу и други	5 година
26	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
III	Правилници и друга општа акта	
27	Статут	Трајно
28	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
29	Правилник о раду школе	Трајно
30	Остала нормативна акта школе	Трајно
VI	Предмети из области радних односа	
31	Матична књига радника	Трајно
32	Персонална досијеа радника (пасивна и активна)	Трајно
33	Евиденција и обрасци о пријавама и одјавама радника	Трајно
34	Решења-Уговори о раду у вези регулисања радног односа, Уговори о извођењу наставе	Трајно
35	Документација у вези престанка радног односа	Трајно
36	Документација у вези повреде на раду	Трајно
37	Документација у вези дисциплинске одговорности запослених	10 године
38	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	5 година
39	Решења о преконормном раду, Решење о 40 часовној радној недељи, Решење о ангажовању/статутсу, Решења о плати	10 година
40	Молбе, Планови и Решења о коришћењу годишњег одмора	5 година
41	Молбе и Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	5 година
42	Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета	5 година
43	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
V	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
44	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно

45	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
46	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
47	Уговор о пројектовању	Трајно
48	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
49	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
50	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
51	Уговори о куповини и откупу станова	Трајно
52	Ранг листе о додели станова и стамбених кредита	Трајно
53	Грађевинске књиге и дневници	10 година
54	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о извођењу радова, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
55	Понуде извођача радова	5 година
56	Остала (пратећа) инвестиционо-техничка документација и преписка	3 године
VI	Канцеларијско и архивско пословање	
57	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
58	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
59	Архивска књига	Трајно
60	Листа категорија регистратурског/документарног материјала са роковима чувања	Трајно
61	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног регистратурског/ документарног материјала	Трајно
62	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
63	Списак штамбиља и печата	Трајно
64	Записници о примопредаји дужности	Трајно
65	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
66	Интерна доставна књига	5 године
67	Књига експедоване поште	3 године
68	Остале помоћне евиденције	3 године
69	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање других материјала	2 године
70	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
VII	Документација основне делатности	

71	Годишњи наставни програми и планови рада	Трајно
72	Годишњи и полугодишњи извештаји о раду	Трајно
73	План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција у вези са тиме	Трајно
74	Документација о извођењу екскурзија ученика	10 година
75	Позиви на семинаре и евиденција о стручном усавршавању	5 година
76	План и распоред коришћења наставних средстава	5 година
77	Наставни планови рада	5 године
78	Распоред часова	2 године
VIII	Ученичка документација	
79	Матична књига деце и ученика	Трајно
80	Дневник васпитно-образовног и образовно-васпитног рада	10 година
81	Дневник образовно-васпитног рада са оценама	трајно
82	Дневник ваннаставних активности, додатна и допунска настава	10 година
83	Документација у вези исхране ученика	10 година
84	Евиденција о успеху ученика која се односи на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту, издатим сведочанствима, дипломама, ђачким књижицама	Трајно
85	Евиденција о успеху ученика која се односи на закључне оцене на првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, издатим сведочанствима, ђачким књижицама, дипломама као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама	10 година
86	Евиденција/Записници и тестови о полагању испита	10 година
87	Евиденција уписа деце ради похађања ППП и уписа у први разред основне школе, евиденције о упису у току школске године	трајно
88	Евиденција о предмету индивидуално образовном плану	10 година
89	Досијеи деце и ученика (педагошке и психолошка документација, Евиденција социјалног статуса ученика и др.)	10 година
90	Евиденција о поправним, разредним, завршном и другом испиту у складу са законом	10 година
91	Евиденција о уџбеницима	10 година
92	Захтев родитеља за упис ученика	5 година
93	Писмене вежбе и писмени задаци ученика	1 година
94	Документација о појачном васпитном раду, о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и друштено-корисном раду	10 година
95	Документација настала у вези са ИОП-ом	10 година
IX	Библиотека	
96	Инвентарна књига	Трајно
97	Евиденција о раду библиотеке и коришћењу књига	Трајно
98	Каталози књига	Трајно

99	Картони читалаца	5 година
100	Остала документација у вези школске библиотеке	1 година
XI	Финансијско – материјално пословање	
101	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
102	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
103	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
104	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
105	Аналитика зарада-картотека личних доходака	Трајно
106	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	
107	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	
108	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
109	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО, (од 2016. у електронском облику)	10 година
110	Пореска пријава за порез на имовину -Образац ППИ -1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
111	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
112	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
113	Главна књига	10 година
114	Дневник главне књиге	10 година
115	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
117	Благајна - динарска и девизна	5 година
117	Дневник благајне	5 година
118	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
119	Налози за обрачун	5 година
120	Налози за исплату	5 година
121	Дознаке за боловања	5 година
122	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
123	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
124	Путни налози	5 година
125	Готовински рачуни	5 година
126	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
127	Робно материјално књиговодство	5 година
128	Евиденција расходованог материјала	5 година
129	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
130	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година

131	Спецификације	5 година
132	Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације	5 година
133	Евиденција штете од осигурања	5 година
134	Полисе осигурања имовине	5 година
135	Привремене и коначне ситуације	5 година
136	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 године
137	Обрачуни амортизације	5 година
138	Записници о срањивању пословних књига	5 година
139	Повратнице	5 година
140	Доставнице	Трајно
141	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 године
142	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 године
143	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 године
144	Извештаји са службеног пута у земљи	5 године
145	Путни налози за возила	5 године
146	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 године
147	Уговори у вези јавних набавки	Трајно
148	Документација о јавним набавкама	5 година
149	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године
150	Блок признанице и требовања	2 године
151	Друга помоћна документа и евиденције у вези финансијског пословања	2 године
ХП	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
152	Акт о процени ризика	Трајно
153	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
154	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
155	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
156	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
157	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
158	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
159	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
160	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза

161	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
162	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
163	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
164	Материјали у вези обуке запослених за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
165	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
166	План и правила заштите од пожара	Трајно
167	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
168	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
169	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
170	Документација у вези са управљања отпадом	Трајно
171	Записници, решења, одлуке и други акти из области ЗЖС	Трајно

Члан 2.

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш, од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3.

По ступању на снагу ове Листе престаје да важи претходна Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу, број 04/3246/05 од 23.10.2015. године.

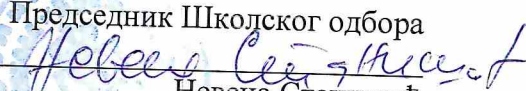
Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се добије сагласност Историјског архива Града Ниша.

На основу чл. 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, бр. 6/2020). Историјски архив Ниш даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија документарног материјала са роковима чувања
ОШ „КРАЉ ПЕТАР I“ НИШ
 која има 7/седом страна

Председник Школског одбора

 Невена Станишић

Историјски архив Ниш
 Бр. 3/198-24
 Ниш, 7.5.2024



Директор

Зоран Вучковић

