

ОШ „Краљ Петар I „
Ул. Војводе Путника бр. 1
18000 Ниш
Број: 04/



тел. 018/290-004
тел-Факс:018/290-005
Mail: kraljpetarnis.open.telekom.
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 именовану 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 - Записници о пријему и предаји штампилца, печата и жигова и уништење печата	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно
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 поправки 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 конкурса - огласа	5 година
	- Пријава на конкурс - оглас	5 година
	- Одлука о избору по конкурс - 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 азнемировања 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 одговорности	трајно
11.	Споразуми о преузимању или упућивању запослених	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 породилског 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 социјално и пензијско осигурање и Пријаве осигураника и чланова породица према Фонду здравственог 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 школе 1. 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 документација ученика	5 година
10.	Уписница ученика	трајно
11.	Евиденција о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима 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 инклузио 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.	Дневници образовно-васпитног рада, цели Дневници образовно-васпитног рада - прозивници са оценама	10 година трајно
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, родитеља, 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 његових 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	ЕВИДЕНЦИЈА 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	трајно 10 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 Општине за материјалне трошкове 5.2. Захтеви за додатним средствима	2 године
38.	Пријемнице, отпремнице и повратнице	2 године
39.	Предмети финансијске инспекције	трајно
40.	Јавне набавке	10 година

Листа категорија региструског 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