

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 27/18 -др.закон, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20 и 129/21- даље: Закон), у вези са чланом 38. Закона о културним добрима ("Сл.гласник РС", број 6/2020-други закони) и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (44/93), Школски одбор Економско-трговинске школе у Врању, на својој седници одржаној дана 26.05.2022. доноси:

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА регистратурског материјала са роковима чувања

### Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе регистратурског материјала настале у раду Економско-трговинске школе у Врању као и рокове њиховог чувања, и то како следи:

Р.бр.	Садржај - врсте предмета	Рок чувања
	<b><u>I.Предмети који се односе на оснивање, верификацију и статусне промене</u></b>	
1.	Акта о оснивању 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.	Одлука и решење о конституисању	трајно
8.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	трајно
9.	Матичне књиге ученика	трајно
10.	Досије ученика (уколико се формира)	трајно
11.	Годишњи план рада	трајно
12.	Школски програм	трајно
13.	Дневници рада (уколико су подаци унети у матичну књигу)	10 год.
14.	Записници са полагања разредног испита	трајно
15.	Записници допунских и диференцијалних испита	трајно
16.	Записници са полагања поправних испита	5 год.
17.	Летопис школе	трајно
18.	Записници стручних актива	трајно
19.	Записници разредних заједница	трајно
20.	Дипломски радови ученика	трајно
21.	Радови најистакнутијих ученика	трајно
22.	Записници са ванредних испита	трајно

23.	Стручне анализе и упутства психолога и педагога школе	трајно
24.	Годишњи извештај о раду школе (реализација ГПР)	трајно
25.	Исписница	5 година
26.	Извештај о времену полагања испита	2 године
27.	Упуства и дописи добијени од надлежних васпитно-образовних завода у вези организовања и спровођења наставе	5 година
28.	Стручна анализа и упутства психолога и педагога школе	трајно
29.	Записници о инспекцијском прегледу школе	"
30.	Извештај о школској згради	"
31.	Споразуми, уговори и дописи о остваривању професионалне праксе са предузећима и другим орг.	10 година
32.	Дописи у вези и организације такмичења и друго	5 година
33.	Акта у вези друштвене активности ученика (записници, извештаји и сл.)	трајно
34.	Разне потврде на тражење ученика	3 године
35.	Књига саопштења ученицима	3 године
36.	Летопис школе	"
37.	Монографија школе	"
38.	Предмети у вези испитивања услова за отварање одређених образовних профила (анализе, елаборати, сагласности, решења и др.)	"
39.	Остала преписка	5 година
	<b>III. Правни и општи послови</b>	
40.	Уговори и елаборати о пословно техничкој сарадњи	трајно
41.	Програми развоја	"
42.	Годишњи планови, програми развоја	"
43.	Извештаји о извршењу планова и програма	"
44.	Годишњи статистички извештај	"
45.	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	"
46.	Расписи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација	"
47.	Материјали везани за вештачење, судије поротника и сл.	"
48.	Захтеви за повлашћену вожњу	5 година
49.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
50.	Решења о навчаним наградама	"
51.	Наредбе директора	трајно
52.	Поздрави, јубилеји, честитке и захвалнице	трајно
53.	Уговори о закупу пословних просторија и сл.	трајно
54.	Парнични предмети	"
55.	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
56.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и сл.	5 година
57.	Акта донета о управном поступку	5 година
58.	Тужбе у вези радног спора	5 година

59.	Уговори о делу, ауторском хонорару, грађанско-правном односу ио др.	5 година
60.	Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
61.	Остала преписка везана за правне и опште послове	10 година
	<b>IV. Правилници и друга општа акта</b>	
62.	Статут	трајно
63.	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	"
64.	Остали правилници и нормативна акта	"
	<b><u>V. Предмети који се односе на рад органа управљања</u></b>	
65.	Записници о избору и конституисању органа управљања	трајно
66.	Пословник о раду органа управљања	"
67.	Записници са седнице органа управљања	трајно
68.	Записници са седнице Савета родитеља	"
69.	Записници са стручног колегијума	"
70.	Сви материјали настали радом комисија	"
71.	Документација у вези избора и реизбора руководиоца	трајно
72.	Преписка у вези именовања чланова одбора са стране	5 година
73.	Преписка која се односи на достављање записника и других извештаја у вези са изборима и допунским изборима	2 године
74.	Преглед у вези избора органа управљања	2 године
	<b><u>VI. Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа</u></b>	
75.	Персонална досијеа радника (пасивна и активна)	трајно
76.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	
	- Одлука о расписивању конкурса, огласа	трајно
	- Текст огласа, конкурса	5 година
	- Пријаве по огласу, конкурс	"
	- Записници конкурсне комисије	"
	- Обавештење кандидатима о избору	"
	- Приговори кандидата на избор	"
	- Остали материјали о спровођењу конкурса-огласа	"
77.	Преписка са Националном службом за запошљавање	5 година
78.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања)	"
79.	Преписка у вези запошљавања приправника	"
80.	Преписка везана за заснивање и престанак радног односа	"
	<b><u>VII. Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања</u></b>	
81.	Предмети у вези 40-то часовне радне недеље	трајно
82.	Решења о прековременом раду	2 године
83.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године

84.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
85.	Решења о коришћењу породилског одсуства	2 године
86.	Решења о замени одсутних радника	2 године
87.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства, боловања	2 године
	<b><u>VIII. Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања</u></b>	
88.	Пријаве и одјаве радника код фондова осигурања	трајно
89.	Документација за остваривање права на старосну, инвалидску и превремену пензију	трајно
90.	Остале преписке везане за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година
	<b><u>IX. Предмети у вези заштите на раду</u></b>	
91.	Програм мера заштите на раду	трајно
92.	Програм обучавања радника из области заштите	"
93.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
94.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада	трајно
95.	Записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара	"
96.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другима апаратима	"
97.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уредњаја и постројења	"
98.	Остала преписка везана за област заштите на раду	5 година
	<b><u>X. Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности</u></b>	
99.	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка	5 година
100.	Предмети у вези материјалне одговорности радника	"
101.	Предмети у вези покретања кривичног поступка код надлежног суда	трајно
102.	Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 година
	<b><u>XI. Предмети у вези платног списка, расподеле дохотка и зарада</u></b>	
103.	Решења о одређивању и повећању плата	5 година
104.	Путни налози	"
105.	Остала преписка у вези са расподелом дохотка и ЛД	"
106.	Статистички извештаји о нето ЛД који се достављају Заводу за статистику	"
107.	Пријаве података о утврђеном ЛД (М-4)	"
	<b><u>XII. Предмети који се односе на стручно образовање, испите за лиценцу, специјализацију, преквалификацију, доквалификацију, стручну</u></b>	

	<b><u>праксу, семинаре и тд.</u></b>	
108.	Одлуке и решења о оснивању курса за стручно оспособљавање радника	трајно
109.	евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	"
110.	Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
111.	Евиденције о положеним приправничким испитима	"
112.	Уговори о стипендијама	"
113.	Преписка са стипендистима	"
114.	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	"
115.	Остала преписка везана за стручно оспособљавање радника	5 година
	<b><u>XIII. Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта</u></b>	
116.	Инвестициони програми	трајно
117.	Одлуке о изградњи објекта	"
118.	Урбанистичко технички услови	"
119.	Пројекти са свим пратећим материјалима	"
120.	Сагласност надлежних органа за пројекат	"
121.	Документи о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	"
122.	Решење о одобрењу градње	"
123.	Понуде извођача радова	5 година
124.	Материјал о поступку избора извођача радова	"
125.	Пројектни задатак	трајно
125.	Уговор о пројектовању	"
126.	Уговор о градњи - извођењу радова	"
127.	Грађевинске књиге	10 година
128.	Техничка документа која се односе на инвестициона средства	"
129.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објекта	10 година
130.	Пројекти, преправке и доградња са свим материјалима	трајно
131.	Материјали у вези одржавања и поправке електро инсталације, водоводних инсталација, грејања, телефонских инсталација	"
	<b><u>XV. Канцеларијско и архивско пословање</u></b>	
132.	Деловодници (обични, поверљиви и строго поверљиви)	трајно
133.	Регистри уз деловоднике	"
134.	Архивска књига	"
135.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	"
136.	Документа о одабирању архивске грађе и излучивањубезвредног регистратурског материјала	"

137.	Записници о прегледу архивске грађе	"
138.	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	"
139.	Решења о увођењу норматива за послове архиве	"
140.	Интерна доставна књига	"
141.	Доставна књига за место	"
142.	Књига еспедовања поште	"
143.	Књига за завођење рачуна	3 године
144.	Остале помоћне евиденције	"
145.	Преписке у вези са канцеларијским пословањем	"
146.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки	3 године
147.	Записници о примопредаји дужности	трајно
148.	Пропратна писма у прилогу који се достављају разни захтеви за уплате	3 године
149.	Копије гарантних писама, захтеви и наруџбине за набавке	"
150.	Разне копије, потврде, уверења и решења	"
151.	Остала преписка везана за канц. и архив. Пословање	5 година
	<b><u>XVI. Финансијко -материјално пословање</u></b>	
152.	Завршни рачун са годишњим извештајима са пословањем	трајно
153.	Платни спискови	"
154.	Картотека личних доходака	"
155.	Књига инвентара основних средстава	"
156.	Главна књига	10 година
157.	Аналитика купаца	"
158.	Аналитика добављача	"
159.	Аналитика основних средстава	"
160.	Дневник благајне	"
161.	Преписка са банком	"
162.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	"
163.	Налози за књижење са пратећом документацијом	5 година
164.	Профактуре	"
165.	Улазне и излазне фактуре	"
166.	Књига улазних и излазних фактура	"
167.	Благајнички извештај	"
168.	Месечни извештај о боловању	"
169.	Налози за исплату прековременог рада	"
170.	Налази за све врсте исплата (рачуна, уговора, хонорара, претплата итд.)	"
171.	Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања	"
172.	Административне забране	"
173.	Књига налога за коришћење кола	3 године
174.	Извештај о утрошку горива	"

175.	Налози за исплату превозних трошкова	"
176.	Копије требовања потрошног материјала	"
177.	Копија улаза и преглед утрошка	"
178.	Опомене за исплату потраживања	2 године
179.	Налози за набавку потрошног материјала	"
180.	Периодични обрачуни	"
181.	Блок признаница и требовања	"
182.	Евиденција о издатим боновима за бензин	"
183.	полисе осигурања и имовине	"
184.	Комплети извештаја комисије за попис са прописаним листама	"
185.	Предмети финасијске инспекције	трајно
<b><u>АДАПТАЦИЈУ</u></b>		
186.	Пројекти са свом пратећом документацијом	трајно
187.	Решења о одобрењу градње	трајно
188.	Уговор о пројектовању	трајно
189.	Уговор о градњи – извођењу радова	трајно
190.	Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	5 година
191.	Пројекти поправке и доградње са свим материјалима	трајно
192.	Решење о укњижби и коришћењу градског земљишта	трајно

<b>XVI. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>		
193.	Документација настала у поступку јавних набавки	10 година
194.	Документација о јавним набавкама где је дошло до доношења одлуке о обустави поступка	5 година

### **Члан 2.**

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања утврђена чланом 1. примењиваће се на категорије архивске грађе и регистратурског материјала који су настали у раду Економско-трговинске школе у Врању.

### **Члан 3.**

Ова Листа ступа на снагу даном давања сагласности од стране Историјског архива "31. јануар" у Врању.

Председник Школског одбора,

\_\_\_\_\_

Стамена Спасић, с.р.