

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
В А Љ Е В О
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl/osdesanka.va@gmail.com
Дел.број:96/2
Датум:14.09.2020.године

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
В А Љ Е В О

Ваљево
септембар 2020.године

Дел.број:96/2
Датум:14.09.2020.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl/osdesanka.va@gmail.com
Дел.број:96/2
Датум:14.09.2020.године

На основу члана 38.став 1. тачка 2. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 - др. закон), Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Сл. гласник РС”, бр. 44/93) и члана 62. Правилника о канцеларијском и административном пословању у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево, Школски одбор школе на седници одржаној 14.09.2020.године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА
архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања
у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево

Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево почела је са радом у садашњем школском објекту 1978. године. Школа је матична и нема издвојених одељења

Шифра делатности школе је : 8520- основно образовање	Матични број школе је :07096658
--	---------------------------------

Коригована листа регистратурског материјала са роковима чувања садржи следеће категорије следећих материјала и рокова чувања:		
Редни број	Садржај –врста предмета	Рок чувања
	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИОВАЊЕ	
		трајно
1.	Акт о оснивању школе	трајно
2.	Оверени потписи овлашћених лица	трајно
3.	Картони депонованих потписа	трајно
4.	Усаглашавање са Законом о основама система образовања и васпитања	трајно
5.	Организовање школе као установе	трајно
6.	Решење о давању назива школе	трајно
7.	Поседовни лист о објектима и површинама које школа користи	трајно
	* ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ	
1.	Матичне књиге ученика	трајно
2.	Записници Школског одбора	трајно
3.	Записници наставничког већа	трајно

4.	Записници Савета родитеља	трајно
5.	Евиденција издатих сведочанстава	трајно
6.	Одлуке о похвалама и наградама ученика	трајно

7.	Годишњи програм и планови рада школе	трајно
8.	Записници о инспекцијским прегледима школе	трајно
9.	Летопис школе	трајно
10.	Стручне анализе и упутства стручних сарадника	трајно
11.	Школски листови	трајно
12.	Дневници рада-разредне књиге	10 година
13.	Молбе за ослобођење ученика од наставе физичког васпитања	4 година
14.	Изјаве о недоласку ученика у школу	4 година
15.	Преводнице, извештаји о упису ученика	1 година
16.	Пријаве и записници о полагању поправних, разредних и других испита у школи	1 година
17.	Годишњи и оперативни планови по предмету	1 година
18.	Наредбе и обавештења ученицима	1 године
	* ОПШТА И ОСТАЛА АКТА	
1.	Статус школе	трајно
2.	Разни правилници (по један примерак)	трајно
	*ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
1.	Дипломе, плакате, захвалнице и друга јавна признања	трајно
2.	Предмети имовинско-правног карактера	трајно
3.	Годишњи статистички извештај	трајно
4.	Парнични предмети	10 година
5.	Акта донета у управном поступку	5 година
6.	Уговор о делу, привременим и повременим пословима, грађанско правним односима	5 година
7.	Прописи, саопштења, обавештења и сл.	5 година
8.	Разна пропратна акта	5 година
9.	Платни налози, решења о извршењу	5 година
10.	Разне интерне евиденције	5 година
11.	Акта о осигурању имовине и лица	5 година
12.	Поздрави, љубитељи, честитке и сл.	2 година
13.	Периодични извештај о разним питањима	трајно
	* ПРЕДМЕТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	
1.	Матична књига радника	трајно
2.	Персонална досијеа радника	Трајно
3.	Кадровски и социјални картони радника	трајно
4.	Решења о признавању радног и посебног стажа	трајно
5.	Записници инспекције рада	трајно
6	Повреде на раду	трајно

7.	Сви предмети у вези заштите на раду	трајно
8.	Пријаве податак ао утврђеној заради М4	трајно
9.	Решење и одлуке о расподели зараде	5 година
10.	Тужбе у вези са радним спором	5 година
11.	Разне персоналне евиденције	5 година
12.	Предмети у вези вођења дисциплинског поступка	5 година
13.	Предмети у вези материјалне одговорности радника	5 година
14.	Предмети у вези са спровођењем конкурса	5 година
15.	Преписка са Заводом за запошљавање	5 година
16.	Разна персонална решења	2 године
	* ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ И СЛИЧНО	
1.	Евиденција о положеном стручном (приправничком) испиту	трајно
2.	Предмети који се односе на стручно усавршавање	трајно
3.	Материјали везани за семинаре, саветовања и слично	трајно
4.	Остала преписка за стручно усавршавање	5 година
	* ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА И СЛИЧНО	
1.	Одлука о изградњи објекта	трајно
2.	Сва техничка документација везана за изградњу објекта (пројекти, правно-имовинска документација, грађевинска дозвола, технички приједи)	трајно
3.	Пројекти везани за адаптацију и поправке зграда	трајно
4.	Сва документација која се односи на куповину и доделуи станава радницима школе	трајно
5.	Остали материјали везани за поправке и адаптације	10 година
	* КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	
1.	Деловодни протоколи	трајно
2.	Листа категорија регистарског материјала са роковима чувања	трајно
3.	Архивска књига	трајно
4.	Записници о прегледу архивске градње	трајно
5.	Решења о излучивању безбедног регистарског материјала	трајно
6.	Спискови штамбиља и печата	трајно
7.	Решења о одређивању архивских или организационих знакова	трајно
8.	Записници о примопредаји дужности	трајно
9.	Записници о примопредаји архивске градње	трајно

10.	Разна пуномоћја и овлаштења	3 година
11.	Контролник поштарине – књига поште	3 година
12.	Достава књига за пошту, место и слично	3 година
13.	Разне помоћне евиденције	3 година
14.	Разна уверења, потврде и слично	3 година
* МАТЕРИЈЛАНО – ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ		
1.	Финансијски извештај	50 година
2.	Евиденције о зарадама о зарадама (платни спискови,картони зарада радника)	трајно
3.	Записници финансијке инспекције	10 година
4.	Дневник –налози за књижење	10 година
5.	Главна књига – финансијске картице,синтетика-аналитика	10 година
6.	Дневник благајне	10 година
7.	Помоћне евиденције –књиге инвентара основних средстава	10 година
8.	Аналитика основних средстава	10 година
9.	Књига рачуна	10 година
10	Изворна документација и пратећа (изведена)документације (улазне и излазне фактуре, чекови, благајнички извештаји, путни налози, налози за све врсте исплата,разне наруџбенице-требовања, ИОС, блок признаница)	5 година
11.	Документација о исплаћеним потрошачким кредитима и административним забранама	5 година
12.	Периодични обрачуни(месечни, тромесечни, идр)	5 година
13.	Месечни извештаји о боловању- дознаке	5 година
14.	Полисе осигурања	5 година
15.	Комплетан извештај комисије за попис са пописним листама	10 година
* ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА НАРОДНОМ ОДБРАНОМ		Чување по посебним прописима

Ова листа ступа на снагу када се са њом усагласи надлежни Историјски архив Ваљево, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу насталу радом Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево којим школа располаже на дан доношења сагласности надлежног архива.

Измене и допуне ове листе врше се на начин како је то Законом предвиђено.

Председник Школског одбора
Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево

Илија Исиловић професор

