

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС број 6/2020 – даље: Закон) и Статута Шабачке гимназије у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Шабачке гимназије, Школски одбор на својој седници одржаној 06.01.2022.године, донео је

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА У ШАБАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања у Шабачкој гимназији (даље: школа) садржи следеће категорије:

I - Предмети који се односе на оснивање и организацију рада школе:

1. Документација о оснивању Школе - ТРАЈНО
2. Захтев и пријава за отварање жиро рачуна - ТРАЈНО
3. Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица - ТРАЈНО
4. Предлог и решење о именовању пословодног органа школе - ТРАЈНО
5. Предмети у вези са променом назива, променом делатности, уписа у регистар код надлежног органа општине и привредног суда, промене података у регистрима и други послови везани за регистровање рада Школе - ТРАЈНО
6. Остали предмети који се односе на оснивање, организацију рада, интеграцију, престанак рада и сл. - ТРАЈНО
7. План заштите од пожара - ТРАЈНО

II – Образовно - васпитни рад

8. Наставни планови и програми - ТРАЈНО
9. Материјали стручних испита наставника - ТРАЈНО
10. Записници Наставничког већа и других стручних тела (разредних и одељенских већа, стручних актива и др.) - ТРАЈНО
11. Документација у вези екскурзија ученика и наставника - 10 година
12. Сарадња са другим предузећима у циљу развијања наставе и осталих облика васпитно-образовног рада - 5 година
13. Планови, програми и извештаји о раду - ТРАЈНО

III – Предмети у вези са ученицима

14. Разредна књига (дневник рада) - 10 година
15. Дневник осталих облика образовно-васпитног рада - 10 година
16. Списак уписаних ученика у први разред - 5 година
17. Матична књига редовних ученика са регистром - ТРАЈНО
18. Матична књига ученика који ванредно полагају испите - ТРАЈНО
19. Записници о раду комисија за полагање испита - ТРАЈНО
20. Евиденција о извршеном упису, односно испису ученика у току школске године (као и остала евиденција у вези са ученицима) - ТРАЈНО
21. Полисе за осигурање ученика и спискови осигураних ученика - 5 година

22. Разна уверења и потврде издате ученицима - 5 година
23. Годишњи статистички извештаји о ученицима - ТРАЈНО
24. Остали материјали у вези са ученицима - 5 година
25. Стипендирање и помоћ за школовање - 5 година
26. Летописи и монографије школе - ТРАЈНО

IV – Библиотека

27. Инвентар књига - ТРАЈНО
28. Инвентар часописа - ТРАЈНО
29. Каталогзи по групама - ТРАЈНО
30. Карта књиге - ТРАЈНО
31. Карта читаоца - 5 година
32. Разни извештаји - 5 година
33. Остали материјали у вези са радом библиотеке - 5 година

V – Управљање школом

34. Општа акта управљања (Статут, правилници, пословници и одлуке) - ТРАЈНО
35. Записници и Одлуке Школског одбора - ТРАЈНО
36. Материјали комисија које образује Школски одбор - 5 година
37. Изборни материјали у вези избора органа управљања (Школски одбор) - 5 година
38. Записници о избору органа управљања - ТРАЈНО
39. Остали материјали у вези са радом органа управљања - 5 година
40. Сагласност и Решење о именовању директора - ТРАЈНО

VI – Правилници и други општи акти

41. Статут школе - ТРАЈНО
42. Пословник о раду школског одбора - ТРАЈНО
43. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака - ТРАЈНО
44. Остала општа акта (Правилници, Пословници, итд.) - 5 година од дана престанка важења

VII – Рад и радни односи

45. Матична књига запослених - ТРАЈНО
46. Персонални досијеи запослених - ТРАЈНО
47. Пасива досијеа запослених - ТРАЈНО
48. Радна књижица - ТРАЈНО
49. Конкурсни материјал о избору кандидата по конкурсу (Одлука о расписивању, текст конкурса, пријава на конкурс, документација кандидата) - 3 године
50. Решења о постављењу и избору - ТРАЈНО
51. Материјали у вези са социјалним и здравственим осигурањем - ТРАЈНО
52. Материјали о пословању са националном службом за запошљавање - 5 година
53. Решења о годишњем одмору радника, плаћеном и неплаћеном одсуству - 5 година
54. Евиденција о изреченим мерама у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених - ТРАЈНО
55. Повреде на раду - ТРАЈНО
56. Решења о заснивању и престанку радног односа - ТРАЈНО
57. Споразуми о пружимању запослених - ТРАЈНО
58. Приговори и одговори по приговору на решења о престану р.о. - 5 година

- 59. Спорови из радног односа - 10 година од правноснажног окончања спора
- 60. Евиденције о положеним стручним испитима - ТРАЈНО
- 61. Записници, решења инспекција и др. (инсп.рада, санитарна, просветна, финансијска инсп.) - ТРАЈНО

VIII – Административно (канцеларијско) и архивско пословање

- 62. Деловодници обични и строго поверљиви - ТРАЈНО
- 63. Архивска књига - ТРАЈНО
- 64. Листа категорија архивске грађе и документарног материјала - ТРАЈНО
- 65. Записници о извршеном прегледу архивске грађе и документарног материјала - ТРАЈНО
- 66. Записници о примопредаји безвредног документарног материјала надлежном архиву - ТРАЈНО
- 67. Пуномоћја и овлашћење за подизање поштанских пошиљки и извода из банке - 5 година
- 68. Интерне евиденције: књига примљене поште, експедоване поште, интерна доставна књига за место, контролник поштарине и др. - 5 година
- 69. Евиденција штампарија, печата и жигова - ТРАЈНО
- 70. Остали материјали који проистичу из административног пословања школе и пријемом странака и давање информација - 5 година
- 71. Материјали у вези са посетама домаћих и страних делегација - ТРАЈНО
- 72. Електронска база података (компакт дискови и сл.) - ТРАЈНО

IX – Финансијско – материјално пословање

- 73. Финансијски извештаји - ТРАЈНО
- 74. Завршни рачун са прилозима - ТРАЈНО
- 75. Помоћне књиге - 10 година
- 76. Преглед обрачуна ПДВ-а са целокупном евиденцијом и пореским пријавама - 10 година
- 77. Изводи жиро-рачуна Управе за трезор - 5 година
- 78. Главна књига и дневник - 10 година
- 79. Књига основних средстава - ТРАЈНО
- 80. Налози за књижење, са документацијом (рачуни добављача, требовања и др.) - 5 година
- 81. Образац М4 - ТРАЈНО
- 82. Књига рачуна излазних и улазних - 10 година
- 83. Годишњи финансијски планови и програми - ТРАЈНО
- 84. Благајнички извештаји са прилозима - 10 година
- 85. Пријаве података о утврђеној заради и стажу осигурања - ТРАЈНО
- 86. Годишњи обрачуни, зарада запослених - ТРАЈНО
- 87. Исплатне листе са подацима о зарадама запослених за које не постоји годишњи обрачун зараде - ТРАЈНО
- 88. Решења о платама - 10 година
- 89. Евиденција потрошачких кредита - 5 ГОДИНА (НАПОМЕНА: За инвестиционе кредите и извођење инвестиционих радова документација се чува још 5 година)
- 90. Картотека основних средстава - ТРАЈНО
- 91. Административне забране - 5 година
- 92. Месечни извештаји о боловању и рефундацији - 5 година
- 93. Дневници ситног инвентара - 10 година
- 94. Главне књиге ситног инвентара - 10 година

- 95. Уговори о финансирању школе - ТРАЈНО
- 96. Уговори о коришћењу просторија - 5 година
- 97. Уговори о делу - 5 година
- 98. Уговори о извршеним услугама - 5 година
- 99. Остали материјали из материјално-финансијског пословања школе - 5 година

X – Инвестиционо – техничка документација

- 100. Пројекти у вези изградње и реконструкције школе - ТРАЈНО
- 101. Инвестициони програми и планови - ТРАЈНО
- 102. Грађевинска и употребна дозвола - ТРАЈНО
- 103. Остала техничка документација везана за изградњу нових и реконструкцију старих објеката - ТРАЈНО
- 104. Остала пратећа преписка из ове области - 5 година

XI - Предмети који се односе на јавне набавке

- 107. Документација јавних набавки - 10 година од истека уговореног рока
- 108. Документација јавних набавки код којих је поступак обустављен - 5 година од доношења одлуке о обустави

XII – Предмети везани за одбрану и безбедност

- 109. Рокови чувања документарног материјала и архивске грађе који су везани за одбрану и безбедност вршиће се према упутству о чувању планова одбране Школе прописаног Законом.

Члан 2.

Ова Листа чини саставни део Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Шабачке гимназије, а ступа на снагу по добијању писмене сагласности Историјског архива у Шапцу и примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал која је настао у раду Шабачке гимназије од оснивања до данашњег дана, као и на архивску грађу и документарни материјал која ће се формирати и настати у наредном периоду.

Уколико се у току године појаве нове врсте документарног материјала ова Листа ће се допуњавати само по претходно добијеној сагласности Историјског архива.

Председник Школског одбора,

Мирослава Сарић