

Република Србија  
Електро-саобраћајна техничка школа „Никола Тесла“  
Доситејева бр.44б  
Краљево  
Дел.бр.1637/01  
Датум:15.9.2020.год.

На основу члана 119.став.1 тачка.1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон,10/2019 и 6/2020 ), на основу Закона о културним добрима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 71/94, 52/2011 - др.закони, 99/2011 - др.закон и 6/2020-др.закон), Школски одбор Електро-саобраћајне техничке школе «Никола Тесла» у Краљеву , на VI седници, дана 15.9.2020.године, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, АРХИВИРАЊУ И**  
**СТРУЧНОМ ОДРЖАВАЊУ АРХИВЕ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се и уређује вођење канцеларијског пословања, као и поступак класификације, архивирања, начин евидентирања и услови чувања регистратурског материјала који је настао у раду Електро-саобраћајне техничке школе «Никола Тесла» у Краљеву (даље: Школа), затим начин одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала, као и предаја архивске грађе надлежној установи заштите.

Члан 2.

Канцеларијско пословање из претходног члана обухвата:

- пријем, отварање и прегледање примљене поште;
- завођење пристиглих аката у основне евиденције (деловодник, књига фактура);
- достављање предмета у рад;
- административно-техничко обрађивање предмета;
- отпремање и разођење поште;
- евидентирање и здруживање службених списа (стварање предмета);
- одлагање аката и предмета у одговарајуће заштитне јединице паковања.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следећа значења:

Архивска грађа је покретно културно добро. Архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где је настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

Регистратурски материјал чине списи, компјутерски, филмски или видео записи; слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама Закона о културним добрима.

Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације или на други начин забележени документарни материјал који је изгубио оперативну вредност, тј. којем је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

Акт или спис је сваки писани (или на други начин забележени) састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена активност и служи као објективни доказ спроведене активности и постигнутих резултата (допис, елаборат, уговор, решење, рачун, отпремница, пријемница, пројекат, проспект итд.).

Прилог је писани (забележени) састав (запис, документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп свих аката - записа и прилога који се односе на исту службену активност и чине посебну целину.

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Заштитна јединица паковања (фасцикл, регистратор, кутија) је скуп више предмета, досијеа, аката, записа или документа у којој се после завршеног поступка чува регистратурски материјал у сређеном стању.

#### Члан 4.

Писарница - пријемна канцеларија је место где се врши пријем, отварање, прегледање, распоређивање, отпремање и развођење поште; евидентирање и здруживање службених дописа (стварање предмета), достављање дописа у рад као и њихово стављање у регистратурске јединице, тј. у одговарајуће заштитне јединице паковања (архивирање).

#### Члан 5.

Архива писарнице (приручна архива) је саставни део писарнице где се привремено чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

У приручној архиви регистратурски материјал може се чувати најдуже 2 године од настанка, затим се регистратурски материјал предаје у архивски депо.

#### Члан 6.

Архивски депо је наменска просторија опремљена полицама и ормарима, у којима се у сређеном и безбедном стању чува архивска грађа до предаје на чување надлежној установи заштите као и регистратурски материјал до истека одређеног рока чувања или до предаје на чувању надлежној установи заштите.

## 2. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### 2.1. Пријем, отварање, прегледање, завођење и обрада аката

#### Члан 7.

Пријем поште, отварање, прегледање - разврставање и завођење аката обавља секретар школе.

Поверљиву и строго поверљиву пошту прима, отвара, заводи, и решава директор, односно лице на кога је пошиљка насловљена, или за то овлашћени радник. Поверљиви и строго поверљиви списи чувају се у гвозденим ормарима или касама који обезбеђују њихову тајност.

#### Члан 8.

О сваком примљеном и послатом акту воде се евиденције. Општа акта заводе се у деловодник, док се рачуноводствени списи (рачуни, отпремнице и сл.) заводе у за то посебне књиге (књига рачуна, књига отпремница итд.).

#### Члан 9.

Завођење списка подразумева утискивање пријемног штамбиља на акт (и прилоге ако их има), и унос података у деловодник као и на штамбил. Након завођења списи се стављају у рад надлежним лицима.

#### Члан 10.

Пријемни штамбил је правоугаоног облика, величине 50x25 mm, са уписаним текстом: Република Србија –Електро-саобраћајна техничка школа «Никола Тесла» Краљево-Дел.бр.- Датум.

#### Члан 11.

Деловодник води се по систему бројева и подбројева, тако да се сваки спис заводи под посебним бројем, док се списи који се односе на исти предмет по подбројевима. Када се попуне сви подбројеви основног броја завођење аката истог предмета врши се преносом на нови основни број. По потреби уз деловодник се отварају и пописи аката.

Завођење списка у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се: основни број деловодника (по потреби и преносни број),
- у рубрику 2 уписује се: предмет - садржина акта;
- у рубрику 3 уписује се: подброј акта;
- у рубрику 4 уписује се: датум пријема акта;
- у рубрику 5 уписује се: назив или име и адреса пошалојца, а код сопствених аката „сп“;
- у рубрику 6 уписује се: број и датум акта пошалојца;
- у рубрику 7 уписује се: ознака организационе јединице (одељења, референта) која прима или шаље акт;
- у рубрику 8 уписује се: датум развођења или отпреме акта
- у рубрику 9 уписује се: за архивиран предмет ознака а/а, по потреби и везни број са другим предметом, као и назив (име и презиме) лица које прима предмет ради обраде.

## Члан 12.

Деловодник отвара се за сваку пословну годину од броја „1“ и закључује се на крају пословне године. Књиге фактура, отпремница и других основних евиденција се такође

отварају за сваку пословну годину са бројем „1“ и закључују се са задњим бројем у тој

пословној години. Повез тј. књига основне евиденције може се користити више година док се не попуни.

## Члан 13.

Ради лакшег проналажења службених аката заведених у основе евиденције по потреби израђују се и алфавитни или азбучни регистри.

## Члан 14.

Сваки службени акт садржи следеће делове:

- у заглављу - меморандум на којем је исписан назив школе, седиште, адреса, број телефона, адреса, матични број и ПИБ;
- испод меморандума у левом углу деловодни број акта и датум;
- у десном делу испод заглавља назив и адресу примаоца акта;
- са леве стране испод адресе примаоца предмет акта/дописа (кратак садржај дописа не више од 10 речи), уколико се одговара на одређени допис даје се и број и датум дописа на који се одговара „веза:“;
- у средњем делу акта пише се садржај;
- у доњем десном углу функција, име и презиме и потпис пошашљивоца, оверен печатом тако да печат покрива почетак потписа.

Текст службеног акта мора бити јасан, сажет, разумљив, написан на рачунару. Сваки акт се пише најмање у два примерка, по потреби и у више, а један архивира уз основну евиденцију у коју је заведен.

## Члан 15.

Службено пословање води се делом и на рачунару путем наменских софтвера, у складу са законом.

Списи, тј. рачунарски записи којима је изражена нека службена активност морају се обавезно чувати на два места (нпр. на хард диску и компакт дисковима - сигурносне копије) заједно са софтвером. Компјутерски записи и базе података у рачунарима тј. регистратурски материјал којем је рок чувања по Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала одређен најмање 5 или више од 5 година, а који при вршењу службене активности нису одштампани, поред чувања на електронски начин обавезно се морају на крају пословне године одштампати и чувати и у том облику.

## 2.2. Отпремање поште

### Члан 16.

Сва урађена службена акта која се требају отпремити достављају се административном раднику ради завођења и отпремања путем поште или доставне књиге.

### Члан 17.

Пре ковертирања проверава се да ли акт садржи све потребне елементе (меморандум, адресу примаоца, деловодни број, прилоге, потпис, печат и др.)

Више службених аката, односно предмета за једног примаоца отпремају се путем једног коверта. Пошиљке се по потреби отпремају обично - пословно или препоручено, са или без повратнице, зависно од њихове природе.

### 2.3. Развођење аката

#### Члан 18.

По извршеној отпреми службених аката копије се разводе у деловодник и по другим основним евиденцијама где су завођени (нпр. књига фактура), по потреби друже се у предмет са свим прилозима, а потом се одлажу у јединице паковања хронолошки по бројевима.

Различите врсте и категорије списа се не могу одлагати у исту јединицу паковања.

### 3. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

#### Члан 19.

Завршени предмети чувају се одложени у регистратурским јединицама, тј. у одговарајућим заштитним јединицама паковања (регистратор, фасцикла, архивска кутија, књига) по редним бројевима из основне евиденције где су завођени (деловодник, попис аката, књига, фактура ..... ) у року чувања одређеном на основу Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.

#### Члан 20.

Спољни омоти заштитних јединица у које се одлажу завршени предмети морају имати следеће ознаке:

1. назив ствараоца регистратурског материјала;
2. назив категорије (врсте) регистратурског материјала;
3. година настанка регистратурског материјала;
4. евиденционе ознаке/бројеве регистратурског материјала (почетни и завршни број предмета);
5. евиденциони, тј. редни број под којим је јединица паковања уписана у архивску књигу;
6. класификациони знак из Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања;
7. рок чувања регистратурског материјала по Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.

Ознаке на спољном омоту заштитне јединице паковања, осим евиденционог броја из архивске књиге (и задњи број уложеног предмета), исписују се одмах при отварању заштитне јединице паковања. Евиденциони, тј. редни број под којим је јединица паковања уписана у архивску књигу исписује се након класификације, систематизације и евидентирања у архивској књизи.

#### Члан 21.

Након истека календарске године, а најкасније до 30. априла, регистратурски материјал треба класификовати, систематизовати и евидентирати у архивској књизи.

#### Члан 22.

Сређени (класификован, систематизован и у архивску књигу евидентиран) регистратурски материјал старији од две године одложен у одговарајућим заштитним јединицама паковања (регистратор, фасцикла, књига...) чува се у архивском депоу, у

сређеном и безбедном стању, одложен у полице или ормане по евиденционим бројевима из архивске књиге.

У службеним канцеларијама завршени архивирани списи - предмети могу се задржати највише две године од дана настанка.

#### Члан 23.

Просторије архиве морају бити суве и светле, заштитене од директних сунчевих зрака као и од влаге, у којима је регистратурски материјал осигуран од пожара, нестајања или ма каквог оштетења или уништења.

#### Члан 24.

Запослени одређен да ради на пословима архивирања и стручног одржавања регистратурског материјала и архивске грађе (у даљем тексту: архивар) рукује, врши непосредну заштиту и стручно одржава архиву. Његови задаци су:

- преузима регистратурски материјал из службених канцеларија у архивски депо;
- врши класификацију и систематизацију регистратурског материјала према Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања;
- одлаже класификован регистратурски материјал у полице/ормане у архивском депоу;
- врши попис сређеног регистратурског материјала у архивску књигу;
- обележава јединице паковања редним бројевима из архивске књиге;
- израђује фотокопију архивске књиге и доставља је надлежној установи заштите културних добара;
- по налогу надлежне установе заштите културних добара даје податке о архивској грађи и регистратурском материјалу;
- издаје регистратурски материјал и архивску грађу овлашћеним запосленима на привремено коришћење;
- учествује у одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала;
- учествује у примопредаји архивске грађе и регистратурског материјала надлежној установи за заштиту културних добара;
- обавља и друге послове који спадају у делокруг руковања, заштите и одржавања архиве по налогу директора или по налогу овлашћене установе за заштиту културних добара.

#### Члан 25.

Након пријема регистратурског материјала (који је настао током календарске године) у архиву из службених канцеларија, архивар врши класификацију и систематизацију за примљеног материјала (јединица паковања) и лоцира регистратурски материјал у заштитним јединицама паковања у ормане/полице.

Сав регистратурски материјал, након сређивања, настао у раду школе, уписује се архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Сваке године у архивску књигу се уписује регистратурски материјал настао током претходне календарске године (евентуално још неевидентан регистратурски материјал из претходних година, ако се у једну регистратурску јединицу одлаже регистратурски материјал из више година).

## Члан 26.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику бр. 1 „редни број“ уписује се редни број за сваку категорију (врсту) регистратурског материјала; под једним редним бројем уписује се истоветни материјал настао током једне године без обзира на количину; редни бројеви из архивске књиге се настављају континуирано из године у годину;
- у рубрику бр. 2 „датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- у рубрику бр. 3 „година, односно раздобље настанка“ уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао; за регистратурски материјал који је из више година уписује се почетна и завршна година односно распон година (нпр. „2000-2006“ или „2000-2002, 2004“);
- у рубрику бр. 4 „класификациона ознака“ уписује се редни број из Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала под којим се одређена врста материјала налази у Листи;
- у рубрику бр. 5 „категија регистратурског материјала“ уписује се категорија (врста) регистратурског материјала према називу из Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања;
- у рубрику бр. 6 „количина“ уписује се количина регистратурског материјала изражена у јединицама паковања и у дужним метрима (нпр. 5 рег = 0,49; 6 књ. = 0,10);
- у рубрику бр. 7 „број и датум записника“ уписује се број и датум записника по коме је извршено излучивање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања или број и датум записника по којем је извршена примопредаја архивске грађе надлежној установи заштите;
- у рубрику бр. 8 „рок чувања“ уписује се рок чувања који је за ту врсту материјала предвиђен Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања;
- у рубрику бр. 9. „Примедба“ уписује се локација регистратурског материјала у архиви.

## Члан 27.

Фотокопија архивске књиге за регистратурски материјал настао протекле године доставља се надлежној установи заштите покретних културних добара, тј. Историјском архиву у Краљеву најкасније до 1. јула текуће године.

Приликом достављања фотокопије архивске књиге достављају се и подаци о укупној количини регистратурског материјала изражено у дужним метрима.

## Члан 28.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе у поседу или просторијама Електро-саобраћајне техничке школе «Никола Тесла» у Краљеву, а није настао у његовом раду (регистратурски материјал другог ствараоца или правног претходника) такође се уписује у архивску књигу са знаком порекла, одвојено по ствараоцима.

## Члан 29.

На привремено коришћење овлашћеним корисницима архивска грађа и регистратурски материјал из архивског депоа издаје се уз захтев/реверс, који се испуњава у 2 примерка.



Један примерак реверса чува се у архивској књизи архивар, а други добија лице којем је докуменат издат на реверс.

#### Члан 30.

Захтев/реверс садржи све потребе елементе који указују: који је предмет, спис издат на привремено коришћење (врста, година настанка, евиденциони број предмета...), датум издавања као и име издавалаца и овлашћеног корисника; затим и податак о враћању коришћеног регистратурског материјала.

Архивска грађа и регистратурски материјал који је на основу реверса издат на привремено коришћење мора се вратити у архивски депо на своје одредиште у року од 15 дана, рачунајући од дана издавања.

Овлашћени корисник који је на реверс преузео регистратурски материјал или архивску грађу из архивског депоа материјално и морално одговара за евентуални нестанак или оштећење регистратурског материјала и архивске грађе.

У случају нестанка или оштећења на реверс преузетог регистратурског материјала или архивске грађе овлашћено лице, тј. директор предузима мере одштете против починиоца по важећим законским прописима.

#### 4. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 31.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се само из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

#### Члан 32.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања, која чини саставни део овог Правилника.

#### Члан 33.

Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања саставља секретар школе, по потреби консултујући се са радницима који најбоље познају организацију и делатност Школе у целини, да би се стручно оценио практични значај и оперативна вредност регистратурског материјала који настаје у току рада Школе.

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања треба да садржи:

- редни број, који је уједно и класификациони знак;
- назив (врсту) регистратурског материјала;
- рок чувања.

#### Члан 34.

За трајно чување по Листи категорија одређују се категорије регистратурског материјала које садрже битне податке Школе, као и категорије регистратурског материјала којима је по Закону или другим прописима одређен рок чувања на трајно.

#### Члан 35.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потребе Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са законским прописима.

#### Члан 36.

Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања утврђује Школски одбор.

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Историјском архиву у Краљеву у четири примерка ради прибављања сагласности.

#### Члан 37.

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања се може примењивати након добијене сагласности на исту од надлежне установе за заштиту културних добара.

Надлежна установа за заштиту културних добара у Рашком управном округу је Историјски архив у Краљеву.

#### Члан 38.

Уколико се током календарске године јаве нове категорије (врсте) регистратурског материјала или се уочи потреба за изменом утврђених рокова чувања, врши се измена или допуна постојеће Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.

Измене и допуне Листе категорија такође се достављају Историјском архиву ради давања сагласности.

#### Члан 39.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године.

Послове из претходног става врши трочлана комисија за излучивање безвредног регистратурског материјала коју имењује директор Школе. Радник који обавља и послове архивара је стални члан Комисије за излучивање.

#### Члан 40.

Попис регистратурског материјала предложеног за излучивање саставља се у три примерка.

Списак безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање треба да садржи:

- назив ствараоца/имаоца регистратурског материјала;
- редни број из архивске књиге;
- годину настанка регистратурског материјала;
- класификациону ознаку регистратурског материјала;
- назив категорије регистратурског материјала;
- количину регистратурског материјала изражену у јединицама паковања и дужним метрима;
- рок чувања регистратурског материјала.

У списку исказују се и збирни подаци о регистраторском материјалу који се предлаже за изручивање, и то:

- граничне године целокупног регистратурског материјала предложеног за излучивање и
- укупна количина у дужним метрима за регистратурски материјал превиђен за излучивање.

Чланови Комисије за излучивање датирају и потписом оверавају списак регистратурског материјала који се превиђа за излучивање.

#### Члан 41.

Попис безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање доставља се надлежном Историјском архиву у Краљеву у три примерка са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

#### Члан 42.

Безвредни регистратурски материјал излучује се и уништава тек након писменог одобрења надлежног Историјског архива.

#### Члан 43.

Представници Историјског архива у Краљеву су овлашћени да не одобре излучивање категорија регистратурског материјала које су списком предвиђене за излучивање, уколико оцене да садрже податке за трајно чување.

### 5. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА НАДЛЕЖНОЈ УСТАНОВИ ЗАШТИТЕ

#### Члан 45.

Сагласно посебним прописима предаја архивске грађе и регистраторског материјала надлежној установи заштите културних добара, тј. Историјском архиву у Краљеву врши се након истека 30 година од године настанка материјала.

Архивска грађа и регистратурски материјал која се предаје надлежној установи заштите мора бити сређена, пописана у архивској књизи, одложена у одговарајуће заштитне јединице паковања на којима су исписани редни бројеви из архивске књиге.

### 6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 46.

Стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем регистратурског материјала и архивске грађе, одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који настаје у току рада Електро-саобраћајне техничке школе «Никола Тесла» у Краљеву, на основу законског овлашћења врши Историјски архив у Краљеву, као надлежна установа за заштиту покретних културних добара (архивске грађе и регистратурског материјала).

Члан 47.

У случају да овај Правилник није сагласности са Законом о културним добрима и прописима и упутствима који произилазе из Закона о културним добрима, надлежна установа за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала има право да укаже на неправилности, као и да захтева усклађивање овог Правилника према важећим законским прописима.

Члан 48.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин његовог доношења.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу од дана када га одобри надлежна установа која врши заштиту над архивском грађом и регистратурским материјалом.

Председник Школског одбора

---

Милован Ђуришић

**Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања**

| Редни бр.   | ВРСТА ПРЕДМЕТА  | Рок чувања   | Примедба |
|---|---|--|----------|
| <b>I Документа која се односе на оснивање и организацију рада (ОПШТИ ПОСЛОВИ)</b> |   |  |          |
| 1.  | Документација о оснивању школе  | ТРАЈНО   |          |
| 2.  | Документација о упису у судски регистар и статусне промене и  | ТРАЈНО   |          |
| 3.  | Статути, правилници и пословници  | ТРАЈНО   |          |
| 4.  | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица   | ТРАЈНО   |          |
| 5.  | Решења о укњижби непокретности  | ТРАЈНО   |          |
| 6.  | Одлуке о куповини основних средстава  | ТРАЈНО   |          |
| 7.  | Одлуке о отуђењу основних средстава   | ТРАЈНО   |          |
| 8.  | Уговори о пословно-техничкој сарадњи  | ТРАЈНО   |          |
| 9.  | Канцеларијско пословање<br>1.1. Листа категорија рег. материјала са роковима чувања<br>1.2. Записници о прегледу регистратурског материјала<br>1.3. Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву<br>1.4. Архивска књига<br>1.5. Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала<br>1.6. Деловодни протокол<br>1.7. Скраћени деловодник<br>1.8. Записници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата | ТРАЈНО<br>ТРАЈНО<br>ТРАЈНО<br><br>ТРАЈНО<br>ТРАЈНО<br><br>ТРАЈНО<br>ТРАЈНО<br>ТРАЈНО<br>ТРАЈНО |          |
| 10.   | Записници и решења о прегледу од стране државних органа   | ТРАЈНО   |          |
| 11.   | Записници и решења о спроведеним изборима директора и органима управе школе и савет родитеља  | ТРАЈНО   |          |
| 12.   | Дипломе, плакете и друга јавна признања школе   | ТРАЈНО   |          |
| 13.   | Спискови и гласачки листићи   | 5 год.   |          |
| 14.   | Доставна књига за место / књига поште   | 2 год.   |          |
| <b>II Инвестиционо-техничка документација</b>                                     |   |  |          |
| 15.   | Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката  | ТРАЈНО   |          |
| 16.   | Пројекти са пратећом документацијом<br>2.1. Сагласност надлежних органа за извођење радова<br>2.2. Грађевински дневник  | ТРАЈНО   |          |
| 17.   | Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинска дозвола, Записници о техничком пријему, Употребна дозвола, Уговори о инвестиционом кредиту и др.)   | ТРАЈНО   |          |
| 18.   | Уговори о санацији објекта  | ТРАЈНО   |          |
| 19.   | Стамбена документација и стамбени кредити (уговори и Решења о додели станова на коришћење)  | ТРАЈНО   |          |
| 20.   | Уговори о закупу пословног простора   | 5 год.   |          |

| III Документација из радног односа<br>(КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ) |  |                                      |  |
|---|--|--------------------------------------|--|
| 21.   | Матична књига запослених   | ТРАЈНО                               |  |
| 22.   | Пасивни персонални досијеи запослених<br>3.2. Молба за заснивање радног односа<br>3.3. Извод из матичне књиге рођених<br>3.4. Уверење о држављанству<br>3.5. Доказ о школској спреми (оверена фотокопија)<br>3.6. Лекарско уверење<br>3.7. Радна књижица фотокопија<br>3.8. Уверења из казнене евиденције<br>3.9. Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби од таквог права на заштиту понашања<br>3.10.Извештај националне службе о психофизичкој способности запосленог<br>3.11. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место<br>3.12. Уговори о раду<br>3.13.Уговори о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности<br>3.14.Уговори о извођењу наставе<br>3.15.Уговори о допунском раду<br>3.16.Уговори о стажирању, волонтирању<br>3.17. Решења о распоређивању, премештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада<br>3.18. Решења о престанку радног односа<br>3.19. Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству<br>3.20. Решење о јубиларној награди, солидарној помоћи<br>3.21. Решења о повећању или смањењу норме часова<br>3.22.Уверење о положеном приправничком испиту, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара школе<br><br>3.23. Решење о 40-часовној радној недељи<br>3.24.Сертификати и уверења о стручном усавршавању<br>3.25.Споразум о преузимању запослених | ТРАЈНО                               |  |
| 23.   | Стручни рад у образовању и васпитању (стручно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе, материјали у вези студијских путовања и специјализације и др.)  | ТРАЈНО                               |  |
| 24.   | Пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање запослених и чланова породице  | ТРАЈНО                               |  |
| 25.   | Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених  | 10 год.                              |  |
| 26.   | Судски предмети  | 10 год. по завршетку у судског спора |  |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| 27.   | Решења коришћењу годишњег одмора  | 3 год.    |   |
| 28.   | Документација у вези са расписаним конкурсом за пријем у радни однос  | ТРАЈНО    |   |
| 29.   | Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа                                      | 10 год.   |   |
| 30.   | Предмети у вези стажирања, волонтирања, стручног оспособљавања,   | 2 год.    |   |
| IV Документа из васпитно-образовног рада        |   |           |   |
| 31.   | Матична књига ученика и регистар уписаних ученика   | ТРАЈНО    |   |
| 32.   | Развојни и акциони план школе<br>4.1. Реализација развојног и акционог плана школе                          | ТРАЈНО    |   |
| 33.   | Школски програм   | ТРАЈНО    |   |
| 34.   | Годишњи план рада школе   | ТРАЈНО    |   |
| 35.   | Годишњи извештај о раду школе   | ТРАЈНО    |   |
| 36.   | Годишњи извештај о раду директора школе   | ТРАЈНО    |   |
| 37.   | Самовредновање рада школе   | ТРАЈНО    |   |
| 38.   | Статистички извештаји - годишњи   | ТРАЈНО    |   |
| 39.   | Педагошко психолошка документација ученика  | 10 год.   |   |
| 40.   | Пријаве за упис ученика   | 5 год.    |   |
| 41.   | Главна књига уписница ученика   | ТРАЈНО    |   |
| 42.   | Документација са матурских и завршних испита  | 10 год.   | * |
| *под условом да су подаци унети у матичне књиге |   |           |   |
| 43.   | Записници и обрасци о поништеним јавним исправама са серијским бројевима (Поништене дипломе и сведочанства) | 10 год.   |   |
| 44.   | Записници о поправним испитима  | 10 година |   |
| 45.   | Записници о разредним испитима  | 10 година |   |
| 46.   | Записници педагошког колегијума   | ТРАЈНО    |   |
| 47.   | Записници наставничког већа   | ТРАЈНО    |   |
| 48.   | Записници одељењских већа   | ТРАЈНО    |   |
| 49.   | Записници стручног већа за области предмета   | ТРАЈНО    |   |
| 50.   | Записници тимова школе  | ТРАЈНО    |   |

|   |  |         |   |
|---|--|---------|---|
| 51.   | Записници Школског одбора  | ТРАЈНО  |   |
| 52.   | Записници Савета родитеља  | ТРАЈНО  |   |
| 53.   | Записници Ученичког парламента   | ТРАЈНО  |   |
| 54.   | Летопис школе  | ТРАЈНО  |   |
| 55.   | Монографија школе  | ТРАЈНО  |   |
| 56.   | Билтен школе   | ТРАЈНО  |   |
| 57.   | Такмичења и друге манифестације ученика и школе (програми, награде, извештаји)                                   | ТРАЈНО  |   |
| 58.   | Решења о остваривању права ученика   | 10 год. |   |
| 59.   | Документација о оснивању радионица и ученичких задруга школе   | ТРАЈНО  |   |
| 60.   | Дневници образовно - васпитног рада  | 10 год. | * |
| *под условом да су подаци унети у матичну књигу ученика |  |         |   |
| 61.   | Документација у предмету индивидуалног образовног плана ученика  | 10 год. |   |
| 62.   | Документација о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности ученика и материјалне одговорности ученика       | 10 год. |   |
| 63.   | Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника   | 2 год.  |   |
| 64.   | Евиденција о ангажовању у ваннаставним активностима (дневници ваннаставних активности, додатне наставе, допунске | 10 год. |   |
| 65.   | Ценус образац и табела ангажовања запослених   | ТРАЈН   |   |
| 66.   | Приговори и жалбе ученика, родитеља, односно старатеља   | 5 год.  |   |
| 67.   | Дописи, разна обавештења, архива уз деловодник   | 10 год. |   |
| 68.   | Књига дежурстава наставника  | 2 год.  |   |
| 69.   | Документација за доделу стипендија   | 2 год.  |   |
| V Материјално и финансијско пословање                   |  |         |   |
| 70.   | Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада  | ТРАЈНО  |   |
| 71.   | Завршни рачун са прилозима   | ТРАЈНО  |   |
| 72.   | Извештај о попису имовине  | ТРАЈНО  |   |
| 73.   | Платни спискови  | ТРАЈНО  |   |
| 74.   | М - 4 обрасци  | ТРАЈНО  |   |
| 75.   | Картони зарада запослених  | ТРАЈНО  |   |
| 76.   | МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу  | ТРАЈНО  |   |
| 77.   | Уговори о инвестиционом кредиту  | ТРАЈНО  |   |
| 78.   | Књига основних средстава покретне и непокретне имовине   | ТРАЈНО  |   |
| 79.   | Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји и друга важна документација)                         | 10 год. |   |



|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| 80.  | Картице основних средстава   | 10 год.   |   |
| 81.  | 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; јубиларна награда. | 10 год.   |   |
| 82.  | Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза  | 10 год.   |   |
| 83.  | Главна књига (финансијске картице)   | 10 год.   |   |
| 84.  | Дневник главне књиге   | 10 год.   |   |
| 85.  | Обрачуни пореза (ПДВ)  | 10 год.   |   |
| 86.  | Финансијске картице аналитика / синтетика  | 10 год.   |   |
| 87.  | Документација у вези донација  | 10 год.   |   |
| 88.  | Уговори у вези са јавним набавкама   | ТРАЈНО    |   |
| 89.  | Прописане евиденције о јавним набавкама  | ТРАЈНО    |   |
| 90.  | Конкурсна документација у вези са јавним набавкама   | 10 година | * |
| * од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка јавне набавке |  |           |   |
| 91.  | Пописне листе основних средстава   | 5 год.    |   |
| 92.  | Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања Евиденција о боловањима радника по месецима (преко 30 дана)  | 10 год.   |   |
| 93.  | Документа благајне; благајнички налози и дневници  | 10 год.   |   |
| 94.  | Изводи банке   | 10 год.   |   |
| 95.  | Платни налози  | 10 год.   |   |
| 96.  | Извештаји о промени текућег рачуна   | 10 год.   |   |
| 97.  | Административне забране и обуставе кредита   | 5 год.    |   |
| 98.  | Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ   | 10 год.   |   |
| 99.  | Компензације, цесије и асигнације  | 10 год.   |   |
| 100.   | Осигурање запослених и ученика   | 10 год.   |   |
| 101.   | Налог за књижење са прилозима  | 10 год.   |   |
| 102.   | Улазни рачуни за основна средства  | 10 год.   |   |
| 103.   | Књига ситног инвентара   | 10 год.   |   |
| 104.   | Картотека ситног инвентара   | 10 год.   |   |
| 105.   | Књига улазних / излазних рачуна  | 10 год.   |   |
| 106.   | Улазни / излазни рачуни  | 10 год.   |   |
| 107.   | Извештаји и сагласности салда (ИОС)  | 10 год.   |   |
| 108.   | Путни налози   | 10 год.   |   |
| 109.   |  |           |   |
| 110.   | Захтеви општини за материјалне трошкове и захтеви за додатна средства  | 10 год.   |   |
| 111.   | Отпремнице   | 10 год.   |   |
| VI Евиденција из области безбедности и здравља на раду   |  |           |   |
| 117.   | Записници о безбедности на раду  | ТРАЈНО    |   |
| 118.   | Евиденција о радним местима са повећаним ризиком О - 1   | 40 год.   |   |
| 119.   | Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та  | 40 год.   |   |
| 120.   | Евиденција о повредама на раду О - 3   | 40 год.   |   |
| 121.   | Евиденција о професионалним обољењима О - 4  | 40 год.   |   |

|  |  |         |  |
|--|--|---------|--|
| 122.   | Евиденција о болестима у вези са радом О - 5   | 40 год. |  |
| 123.   | Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад О-6  | 40 год. |  |
| 124.   | Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није  | 40 год. |  |
| 125.   | Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 12   | 40 год. |  |
| 126.   | Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 13   | 40 год. |  |
| 127.   | Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе  | 40 год. |  |
| 128.   | Евиденција о извршеним испитивањима радне околине О - 8 од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја   | 6 год.  |  |
| 129.   | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад О - 9   | 6 год.  |  |
| 130.   | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду О - 10 од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја | 6 год.  |  |
| 131.   | Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада О - 7  | 3 год.  |  |
| <b>VII Евиденција из области противпожарне заштите</b> |  |         |  |
| 132.   | Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту и практичној провери знања  | 40 год. |  |
| 133.   | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту   | 6 год.  |  |
| <b>VIII Школска библиотека</b>                         |  |         |  |
| 134.   | Инвентар књига, регистар и картотека библиотечког фонда школе  | ТРАЈНО  |  |
| 135.   | Инвентар часописа  | ТРАЈНО  |  |
| 136.   | Каталози по групама  | ТРАЈНО  |  |
| 137.   | Картон корисника књиге   | 10 год. |  |
| 138.   | Остали материјал у вези са радом библиотеке  | 2 год.  |  |

**IX Заштита података о личности и приступ информацијама од јавног значаја**

|      |  |         |  |
|------|--|---------|--|
| 139. | Захтев за заштиту података о личности документација о поступању школе по захтеву, као и документа из области заштите података о личности | 10 год. |  |
| 140. | Захтев о приступу информацијама од јавног значаја и документација о поступању школе о захтеву  | 10 год. |  |

X Документа настала на подручју рада саобраћај-обука вожње у блоку

|      |  |                            |  |
|------|--|----------------------------|--|
| 141. | Регистар за оспособљавање кандидата за возаче-редовни ученици                  | Т<br>Р<br>А<br>Ј<br>Н<br>О |  |
| 142. | Регистар за оспособљавање кандидата за возаче-ванредни ученици                 | Т<br>Р<br>А<br>Ј<br>Н<br>О |  |
| 143. | Досијеи-фасцикле за сваког редовног ученика                                    | 2<br><br>г<br>о<br>д<br>.  |  |
| 144. | Досијеи-фасцикле за сваког ванредног ученика                                   | 2<br><br>г<br>о<br>д<br>.  |  |
| 145. | Књижице практичне наставе из обуке вожње у блоку за редовне и ванредне ученике | 2<br><br>г<br>о<br>д<br>.  |  |

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања ,саставни је део Правилника о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве Електро-саобраћајне техничке школе «Никола Тесла» у Краљеву , ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Краљеву.

Председник Школског одбора

---

Милован Ђуришић

