

На основу члана 119.став 1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр .88 /2017,27/2018,10/2019.6/2020.129/2021 год.), а у складу са чланом 14.став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ( " Службени гласник РС " бр.6/20 ) у члана 250. Статута Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац у поступку стварања и заштите архивске грађе и документарног материјала, Школски одбор Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац, на седници одржаној дана 30.05. 2022.год. донео је :

### Листу категорија документарног материјала са роковима чувања

#### Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац,утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију Школе</b>	
1	Предмети у вези регистрације Школе и уписа у судски регистар (Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене, пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
3	Решења о верификацији образовних профила	Трајно
5	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
6	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
7	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
8	Решења о именовању директора,	Трајно
9	Решења о именовању чланова школског одбора,Записници о избору и конституисању Школског одбора	Трајно
10	Програми рада и извештаји Школског одбора	Трајно
11	Записници са материјалима са одлукама Школског одбора	Трајно
12	Записници Савета родитеља,Наставничког већа Педагошког већа и Педагошког колегијума	Трајно
13	Записници стручних већа,актива и тимова	10година
14	Остала документација из ове области	2 године
	<b>Правни и општи послови</b>	
15	Уговори и елаборати о пословно - техничкој сарадњи	Трајно
16	Годишњи планови и програми рада Школе,развојни програми	Трајно
17	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
18	Пријаве за упис у школи, пријаве за смештај у Дом	5 година
19	Уговори за смештај у Дом	5 година
20	Записници просветне инспекције,	Трајно
21	Књига наредби и књига дежурства у школи и књига дежурстав у Дому	2 године
22	Уговори о закупу простора	10 година од истека закупа

23	Материјали у вези санације	Трајно
24	Решења о принудној управи	Трајно
25	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
26	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
27	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
28	Акта донета у управном поступку	5 година
29	Тужбе у вези са радним спором,	5 година по окончању предмета
30	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско - правном односу и други	5 година
31	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
	<b>Правилници и друга општа акта</b>	
32	Статут	Трајно
33	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
34	Правилник о радним односима	Трајно
35	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
36	Правилник о стицању и расподели дохотка и зарада	Трајно
37	Нормативна акта Школе, пословници о раду Школског одбора. Савета родитеља, Педагошког већа, ученичког парламента и остали правилници	Трајно
	<b>Предмети из области радних односа</b>	
38	Уговори о раду (неодређено, одређено, допунском раду, извођењу наставе) и Решења о престанку радног односа,	Трајно
39	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М3 - Пријава промена у току осигурања; М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М10 - Пријава промене, Евиденција о повредама на раду	Трајно
40	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
41	Решења о прековременом - скраћеном радно времену Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета Остала решења из радних односа (потврде, уверења, евиденција о доласку и одласку са посла, захтеви за одсуство са посла и замну смене) Решења о прековременом - скраћеном радно времену Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству Остало из радних односа (потврде, уверења, евиденција о доласку и одласку са посла, захтеви за одсуство са посла и замну смене, )	5 година
42	Документација у вези учешћа Школе у домаћим и страним пројектима (носиоци пројекта или учесници у пројектима)	10 година по завршетку пројекта
	<b>Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката</b>	
43	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
44	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима,	Трајно

	сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката	
45	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
46	Уговор о пројектовању	Трајно
47	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
48	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
49	Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
50	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
51	Понуде извођача радова	5 година
52	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
53	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно
	<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>	
54	Канцеларијско пословање (Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документованог материјала, Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Листа категорија документованог материјала са роковима чувања, Записници о пријему и предаји штамбиља	Трајно
55	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
56	Архивска књига	Трајно
57	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
58	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
59	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
60	Записници о примопредаји дужности	Трајно
61	Интерна доставна књига	5 године
62	Доставна књига за место	3 године
63	Књига експедоване поште	3 године
64	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	2 године
	<b>Документација основне делатности</b>	
65	<u>Матична књига ученика за Школу и Дом</u>	Трајно
66	<u>Регистар уписаних ученика</u>	Трајно
67	<u>Дневник образовно-васпитног рада (за Школуми Дом)</u>	10 година
68	<u>Пријаве за полагање испита ученика и пријаве за смештај у Дом Школе</u>	4 год

69	Записници о свим испитима редовних и ванредних ученика( поправни, разредни допунски, матурски,завршни )	Трајно
70	Захтеви за издавање дупликата јавних исправа и потврда	3 године
71	Поништене јавне исправе	Трајно
72	Подаци о препорученој и пруженој образовној, здравственој и социјалној подршци	5 година
<b>Финансијско – материјално пословање</b>		
73	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
74	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
75	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
76	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
77	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
78	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
79	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО, (од 2016. у електронском облику)	10 година
80	Пореска пријава за порез на имовину -Образац ППИ -1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
81	Главна књига	10 година
82	Дневник главне књиге	10 година
83	Аналитика купаца	5 година
84	Аналитика добављача	5 година
85	Дознаке за боловање	2 године
86	Документација о јавним набавка-отворени поступак	Трајно
87	Документација о јавним набавкама на које се Закон непримењује	10 година од завршетка набавке
88	Робно материјално књиговодство	5 година
89	Материјалне картице	5 година
90	Картице инвентара и алата	5 година
91	Картице потрошног материјала	5 година
<b>Документација информациона система (ИС)</b>		
92	Програм и план развоја информационог система	Трајно
93	Пројектна документација за ИС	Трајно
94	Електронски дневник ученика	Трајно
95	Подаци о запосленим ( ЛИСП)	Трајно
96	Техничка документација ИС	Трајно
97	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
<b>Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)</b>		

98	Програм мера заштите на раду	Трајно
99	Акт о процени ризика	Трајно
100	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
101	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
102	Акт о процени ризика од катастрофа	Трајно
103	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
104	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
105	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
106	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
107	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
108	План и правила заштите од пожара	Трајно
109	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
110	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
111	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
112	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
113	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
114	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
	<b>Документација система квалитета</b>	
115	Процедуре и документација увођења НССР стандарда	Трајно
116	Процедуре и документација увођења стандарда ISO9001	Трајно
117	Дипломе, плакате и остала признања	Трајно

Закључно са редним бројем: 117

### Члан 2

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати

### Члан 3

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење

**Члан 4.**

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива Шуимадије, Крагујевац.

**Председник Школског одбора**

---

Драгица Новаковић