

На основу чл. 37–41. 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), Правилника о регистрима архивске грађе („Сл. гласник РС”, бр. 24/97), члана 119. став (1) тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 6/2020), и члана 110. Статута бр. 1312 од 07.05.2020. Школски одбор ОШ “Јастребачки партизани”, Метрошина, Школски одбор на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ . године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Јастребачки партизани”.

#### **Члан 2.**

Канцеларијско пословање обухвата следеће послове:

1. Примање и прегледање поште;
2. Завођење аката – предмета;
3. Достављање аката – предмета у рад;
4. Административно – техничко обрађивање аката – предмета;
5. Отпремање поште;
6. Развођење поште;
7. Архивирање и стручно одржавање архиве;
8. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
9. Предаја архивске грађе Историјском архиву .

#### **Члан 3.**

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Регистратуру** чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.
- **Акт ( службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, школе и др. ( у даљем тексту – регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- **Прилог** је писани састав ( документ, табела, графикон, цртеж или слично ) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Архивску грађу** чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компијутеризовани, 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 управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.
- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски или фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду друштвено – политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.
- **Писарница** је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.
- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.
- **Архива писарнице** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.
- **Архивски депо** ( у већим регистратурама ) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године. У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

## II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 4.

Примање поште врши се у секретаријату и рачуноводству школе. Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је административни референт школе.

### Члан 5.

Пријем поште преко курира потврђује се потписом на доставној књизи за место, доставници, повратници или копији чији се оригинал прима.

## **Члан 6.**

Примање поште која се школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по важећим прописима ППТ-а.

Приликом примања, односно подизања пошиљке овлашћени радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност. У том случају он мора захтевати од одговорног службеника надлежне јединице поштанске службе да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек потом ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

## **Члан 7.**

Пријем поште од друге установе, организације или органа коју ови достављају преко курира, потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књижи или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред податка из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева, и време пријема, као и печат школе. Овај податак треба прибележити и на пријемном акту, односно на његовом коверту ако радник који га је примио није овлашћен да га отвори.

## **Члан 8.**

Пошта упућена школи не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак садржи формални недостатак ( на пример: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема одговарајућу вредност таксених марака, без адресе пошиљаоца и сл.), а подноси се секретару школе или административном референту школе, подносилац ће упозорити на недостатке и упутити да их отклони. Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.

## **Члан 9.**

Уколико школа није задужена за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, секретар школе или административни референт упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

## **Члан 10.**

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак штампиле у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује запослени који је акт или поднесак примио.

## **Члан 11.**

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом и понудама прикупљеним у поступку јавне набавке и сл. не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема и исти се предаје надлежној комисији на решавање.

## **Члан 12.**

Ако пошту прими запослени школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да је одмах по пријему преда административно – финансијском раднику .

### **III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА**

#### **Члан 13.**

Административно – финансијски радник врши пријем свих врста писмена. По пријему поште, све врсте писмена доставља директору школе.

Пошту отвара директор, секретар школе или радник кога он за то одреди / овлашћени радник/. Телеграме и остале хитне пошиљке примљене у одсутности овлашћеног радника, отвара дежурни запослени и у зависности од садржаја, најкраћим путем обавештава одговорног запосленог о поруци из примљене пошиљке.

Поверљиву или строго поверљиву пошту дежурни запослени неће отворати, већ ће је неотворену, најкраћим путем, доставити директору школе или секретару школе.

#### **Члан 14.**

Овлашћени радник школе дужан је да :

- приликом отварања коверата не оштети њихову садржину и да пази да се прилози аката или поднесака не помешају;
- води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти;
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна и сл.

#### **Члан 15.**

У свим случајевима када датум предаје може бити од важности за рачунање рокова ( жалбе, конкурса и сл.), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

#### **Члан 16.**

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству два запослена, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

#### **Члан 17.**

Ако школа добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено“, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти.

Овако примљена пошта се не заводи у деловодни протокол.

#### **Члан 18.**

Овлашћени радник школе је дужан да констатује кратком белешком уколико се у коверти налази новац или нека друга вредност.

После завођења аката у деловодни протокол, новац ће се предати рачуноводству школе, уз признаницу.

#### **Члан 19.**

Секретар школе и административни радник су дужни да воде рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања и сл.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, лице из става 1. овог члана ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испред примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

#### **Члан 20.**

Секретар школе, односно овлашћени радник неће отварати пошиљку која је адресирана на личност којој је пошиљка упућена. Таква пошиљка се уручује неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен школи, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

#### **Члан 21.**

На пријемну пошиљку ставља се отисак штамбиља.

Отисак штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, ставља се на погодно место, на полеђини акта у горњем левом углу.

После стављања отиска штамбиља, административно – финансијски радник уписује одговарајуће податке у отисак штамбиља.

#### **Члан 22.**

Пошто је извршено завођење поште у деловодник, административно – финансијски радник школе предаје пошту директору школе, који врши распоређивање спеле поште.

Директор школе може одредити да распоређивање спеле поште, стално или привремено, врши неки други радник.

### **IV ЗАВОЂЕЊЕ АКТА**

#### **1. Деловодник**

#### **Члан 23.**

Сва примљена пошта која представља службену преписку заводи се у деловодник онога дана и под оним датумом када је примљена.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

#### **Члан 24.**

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку ( службени листови, часописи, новине, рекламе и сл.).

#### **Члан 25.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а под бројевима дописи који се односе на исти предмет.

У одговарајућу рубрику штамбиља ( рубрику број), уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловодник, као и подброј под којим је предмет заведен у попису акта, ако се води.

### **2. Попис аката**

#### **Члан 26.**

Попис аката је саставни део деловодника и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак као што су: уговори о раду, анекси уговора о раду, решења о заснивању радног односа, решења о заради радника и друга решења, пријаве по објављеним конкурсима – огласима, потврде ученицима, пријаве за упис по разредима, пријаве за полагање испита, пријаве за полагање завршног испита, молбе за ослобођење од наставе физичког васпитања, требовање и сл.

У образац „ Попис аката” уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом, како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис акта заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

### **3. Вођење и начин уписивања података и излучивање деловодника**

#### **Члан 27.**

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем. По завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима се означавају предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет. Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом школе и ставља се потпис радника који води деловодник.

#### **Члан 28.**

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, мастилом или хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу. За поједине називе могу се писати – употребљавати

скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

#### **Члан 29.**

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева, лепљење хартије преко прогрешно уписаних рубрика, вађење погрешно уписаних страна и сл. Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева, танко повуче линија, а изнад тога се уписује правилан текст.

#### **Члан 30.**

Исправке у деловоднику или попису аката врши радник који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

### **V ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД**

#### **Члан 31.**

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

#### **Члан 32.**

Пријем аката потврђује својим потписом запослени који је предмет примио стављајући датум пријема.

### **VI ОБРАДА АКАТА**

#### **Члан 33.**

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, отисак службеног печата и потпис одговорног – овлашћеног радника.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт школе садржи следеће податке: позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

Заглавље аката може бити исписано у виду меморандума.

#### **Члан 34.**

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта ( пребивалишта), уз назначење броја поште, улице и броја.

#### **Члан 35.**

Кратка садржина („предмет“) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

#### **Члан 36.**

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније или потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајне и лако разумљиве.

#### **Члан 37.**

Акте школе потписује директор и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката. Неовлашћено потписивање службене поште представља тежу повреду радне обавезе.

#### **Члан 38.**

Име и презиме овлашћеног лица за потписивање поште исписује се непосредно испод ознаке његове функције. С леве стране потписа овлашћеног лица ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвата једним делом назив функције потписника акта и његовог потписа.

#### **Члан 39.**

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

#### **Члан 40.**

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак – копија остаје архиву школе.

#### **Члан 41.**

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

#### **Члан 42.**

Сви акти и други материјали израђују се, по правилу на рачунару.

#### **Члан 43.**

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се секретару школе.

Приликом примања предмета, секретар школе дужан је да провери исправност предмета и да се на евентуалне недостатке укаже раднику који је предмет предао, односно да му предмет врати на допуну.

### **VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**



#### **Члан 44.**

Пре отпремања поште административно – финансијски радник школе је обавезан да провери исправност акта и да отклони евентуалне недостатке ( адреса, печат и сл.).

#### **Члан 45.**

Коверат у којем се отпремају службени акти садржи у горњем делу и назив и адресу школе.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним читким рукописом. Место ( седиште ) примаоца пошиљке пише се великим штампаним словима, испред кога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

#### **Члан 46.**

Документа и сва акта којима се утврђују права и обавезе запослених и других лица отпремају се препоручено или лично уз потпис.

#### **Члан 47.**

Пошта која се отпрема преко курира претходно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљке.

### **VIII РАЗВОЂЕЊЕ АКТА У ДЕЛОВОДНИКУ**

#### **Члан 48.**

После извршеног отпремања поште врши се развођење аката у деловоднику, односно попису аката.

Школа у свом раду користи 2 штамбиља садржине дефинисане у Статуту школе.

Оба примерака штамбиља налазе се код секретара школе и њега користи и одговоран је за његову употребу и сигурност.

#### **Члан.49**

Директор школе је одговоран за употребу и чување печата и штамбиља.

Директор школе може пренети та овлашћења другом лицу

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завшен и акт се одлаже у архиву, а „Р” ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

### **IX АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ**

#### **Члан 50.**

Решени предмети стављају се у архиву и чувају се у њој. Пре стављања у архиву предмети се слажу по хронолошком реду, тј. према заводним бројевима у деловоднику и попису аката. За архивирање предмета задужен је секретар школе.

#### **Члан 51.**

На спољним омотима архивских јединица ( кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.), исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

#### **Члан 52.**

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

#### **Члан 53.**

Архивски предмети старији од две године, сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

#### **Члан 54.**

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### **Члан 55.**

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

Уписивање у Архивску књигу врши се:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал, без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;

- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежања и др.);
- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица где је смештена документација;
- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Београда и др.

#### **Члан 56.**

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Ниша најкасније до 01. јула наредне године.

#### **Члан 57.**

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

#### **Члан 58.**

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, секретар школе.

#### **Члан 59.**

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли секретар, а трећи добија корисник докумената.

### **X ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 60.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Историјски архив Ниша.

#### **Члан 61.**

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

#### **Члан 62.**

За рад на листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, одређују се они радници школе који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно – историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих организационих јединица.

#### **Члан 63.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада школе.

#### **Члан 64.**

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

#### **Члан 65.**

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Историјском архиву Ниша.

#### **Члан 66.**

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања и предлаже га за излучивање.

#### **Члан 67.**

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасцилама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са назнаком рока чувања.

#### **Члан 68.**

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Историјском архиву Ниша са захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

#### **Члан 69.**

На основу решења Историјског архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

#### **Члан 70.**

Овлашћено лице Историјског архива Ниша може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

### **XI ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ НИША**

#### **Члан 71.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Ниша на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Ниша може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садже следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 72.**

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Ниша.

#### **Члан 73.**

Школа је обавезна да обавештава Историјски архив Ниша о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама школе у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

#### **Члан 74.**

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаје архивске документације и евиденција врши се записнички.

**Члан 75.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА  
ЧУВАЊА ОШ "ЈАСТРЕБАЧКИ ПАРТИЗАНИ" МЕРОШИНА**

<b>I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА</b>	
1. Решења о оснивању школе	трајно
2. Пријаве надлежним органима о почетку рада школе	- // -
3. Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна	- // -
4. Захтев и картон депонованих потписа	- // -
5. Захтев за отварање фаха у надлежној пошти	- // -
6. Предмети у вези са променом назива, променом и допуном делатности	- // -
7. Предмети у вези са престанком рада школе	- // -
8. Предмети у вези са уписом у регистре код надлежних органа, Општине, Републике и Привредног суда, као и промене података у регистру	- // -
9. Предмети у вези са припајањем подружних школа матичној	- // -
10. Остали предмети који се односе на основање и организацију пословања (интеграцију, ликвидацију и сл.)	- // -
<b>II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СУ НАСТАЛИ РАДОМ ШКОЛЕ (ОРГАНИЗАЦИЈА, ИЗВОЂЕЊЕ И ВАСПИТНООБРАЗОВНИ РАД)</b>	
1. Монографија школе	трајно
2. Летопис школе	- // -
3. Матична књига ученика са регистром	- // -
4. Уписнице	- // -

5. Главна књига о полагању дипломских (завршних) испита	- // -
6. Записник о полагању дипломских (завршних) испита	- // -
7. Регистар издатих диплома (сведочанства)	- // -
8. Сведочанства завршних радова	- // -
9. Преводнице	- // -
10. Дневници рада (без записника)	10 год.
11. Записници извучени из Дневника рада	трајно
12. Пријаве за полагање испита (поправних, завршних, ванредних, приватних, пријемних)	2 год.
13. Записници о полагању пријемних испита	5 год.
14. Записници о полагању поправних испита	трајно
15. Записници о разредним испититима	трајно
16. Записници полагању ванредних испита	- // -
17. Записници о полагању допунских испита	- // -
18. Записници Стручног тима за инклузивно образовање	трајно
19. Ученички досијеи	трајно
20. Распоред часова	1 год.
21. Документација настала у вези са индивидуалном наставом	5 год.
22. Евиденција о допунској и додатној настави	5 год.
23. Документација настала у раду на припремању уч. за поправне испите	5 год.
24. Писмене вежбе, домаћи задаци, цртежи и сл.	1 год.
25. Тестови	3 год.



26. Радови најистакнутијих ученика	трајно
27. Годишњи програм рада Школе	трајно
28. Годишњи и вишегодишњи планови Школе	- // -
29. Планови и програми образовноваспитног рада	- // -
30. Индивидуални наставни планови и програми, и припреме наставника	2 год.
31. Статистички извештаји	трајно
32. Извештаји о раду Школе и остварењу плана	- // -
33. Документација о систематском праћењу школских обвезника (похађања, разлози престанка похађања, предузете мере)	- // -
34. Подаци о социјалним карактеристикама ученика	- // -
35. Документација о пружању помоћи сиромашним ученицима (збирно)	- // -
36. Записници о раду одељењских заједница	- // -
37. Програм, основна документација и записници о раду Ученичке задруге	- // -
38. Пратећа документација у вези са слободним активностима	5 год.
39. План и програм јавне и културне делатности школе	трајно
40. Евиденција о јавним и културним делатностима школе	- // -
41. Ценус образац и табела ангажовања запослених	5 год.
42. Организација екскурзија, као и пратећа документација	10 год.
43. Стручна анализа педагога и психолога	трајно
44. Програм професионалне оријентације	трајно

ученика	
45. Резултати anketa ученика и њихових родитеља	3 год.
46. Документација настала у раду на професионалном просвећивању уч.	трајно
47. Евиденција о остваривању програма рада на проф. оријентацији уч.	трајно
48. План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција	- // -
49. Евиденција и документација о похађању саветовања за усавршавање радника школе	5 год.
50. Предмети који се односе на полагање стручних испита или допунских делова испита за поједина звања, која чине доказ за појединца	- // -
51. Преписка у вези са доквалификацијом	- // -
52. Позив на семинаре и евиденција о стручном усавршавању	- // -
53. Оцењивачки лист наставног особља	трајно
54. Записници органа управљања и комисија	трајно
55. Записници о раду Наставничког већа Школе	- // -
56. Планови рада Већа актива, директора, педагога и сл.	- // -
57. Записници са седница Управног одбора	- // -
58. Предмети у вези са избором органа управљања школе	- // -
59. Програми и извештаји	- // -
60. Преписка која се односи на достављање преписа записника и копија	5 год.
61. Разна саопштења Школе везана за одлуке	- // -

62. Годишњи табеларни прегледи	трајно
63. Остали дописи у вези са већима и активима	1 год.
64. Евиденција о раду директора, педагога, психолога	трајно
65. Молбе и притужбе републичким инстанцама	- // -
66. Евиденција о раду школске библиотеке и коришћењу књига	трајно
67. Инвентар књига	трајно
68. Остала документација у вези са школском библиотеком	трајно
69. Потврде издате на тражење ученика	5 год.
<b>III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ</b>	
1. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
2. Наредбе директора	трајно
3. Решења о престанку принудне управе	трајно
4. Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	- // -
5. Акта донета у управном поступку	5 год.
6. Тужбе у вези са радним спором	- // -
7. Предмети у вези са кривичним поступком против радника школе	трајно
8. Парнични предмети	5 год.
9. Решења о дежурству радника	1 год.
10. Решења и о новчаним наградама и о писменим похвалама	трајно
11. Дипломе, плакете	трајно

12. Евиденција о изостајању радника	5 год.
13. Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 год.
14. Предмети настали са органом из области здравства, који се односе на организовање акција у вези са здравственом евиденцијом, лечењем и сл.	трајно
15. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије	10 год.
16. Материјали у вези са уписивањем народног зајма, стабилизационог зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке, спискови)	трајно
17. Расписи, обавештења и саопштења добијени од других органа и организација	3 год.
18. План радне снаге	трајно
19. Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	трајно
20. Извештај надлежним органима о руководећем кадру	трајно
21. Извештај о броју радника по квалификацији	- // -
22. Решења о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	3 год.
23. Преписка са војним властима у вези са позивима радника на одслужење војног рока	5 год.
24. Уговори о делу, о ауторском хонорару и др.	трајно
25. Захтеви за повлашћену возњу	2 год.
26. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
27. Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	трајно

28. Опомене за исплату дуга, решење о извршењу и сл.	5 год.
29. Решења надлежних органа о ослобађању од пореза	10 год.
30. Акт о осигурању лица и имовине	5 год.
31. Уговори из грађанскоправног односа	5 год.
32. Уговори склопљени између привредних организација и школе о школовању ученика	- // -
33. Остала преписка везана за правне и опште послове	- // -
<b>IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА</b>	
1. Статут	трајно
2. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака – радних места	- // -
3. Правилник о стицању и расподели дохотка	- // -
4. Правилник о радним односима	- // -
5. Правилник о заштити на раду	- // -
6. Правилник о расподели станова	- // -
7. Самоуправни споразуми и нормативна акта	- // -
8. Записници о раду органа самоуправљања	- // -
9. Програми рада и извештаји органа управљања	- // -
10. Записници са седница органа управљања	- // -
11. Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	- // -
12. Пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора	- // -
13. Записници о спровођењу референдума	- // -
14. Записници са зборова радних људи	- // -

15. Записници са материјалима самоуправне радничке контроле	- // -
16. Позиви за седнице органа управљања	2 год.
17. Преписка која се односи на достављање записника и других извештаја у вези са изборима и друга преписка у вези са тим са надлежном СО	2 год.
18. Предмети у вези са избором органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештај о утврђивању резултата, остали материјали који се односе на изборе	2 год.
19. Материјал у вези са избором и реизборношћу руководиоца	трајно
<b>V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА</b>	
1. Матична књига радника школе	трајно
2. Картотека запослених радника школе	- // -
3. Персонална досијеа (пасивна и активна) - Решења у вези са регулисањем радног односа, заснивањем радног односа, распоређивањем, премештајем на друге послове, о добијању вишег звања, о престанку радног односа	- // -
4. Решења о признавању радног и посебног стажа	- // -
5. Решења о постављању руководиоца на радно место	- // -
6. Предмети у вези са спровођењем конкурса за слободна радна места: - одлуке о расписивању конкурса – огласа - текст конкурса – огласа - пријава по конкурс – огласу - записници конкурсне комисије - обавештење кандидата о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење	3 год.

конкурса	
7. Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 год.
8. Преписка са службом за запошљавање - пријаве слободних радних места - извештај о попуни радних места - пријаве радника о ступању на рад - одјаве радника по престанку рада - попуњени упитници заједнице за запошљавање - остала преписка са заједницом	3 год.
9. Остала персонална евиденција (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 год.
10. Преписка у вези са запошљавањем приправника	5 год.
11. Остала преписка везана за запошљавање	5 год.
12. Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 год.
13. Приговори на решења о личном доходу, опису радног места итд.	5 год.
14. Уговори о грађанскоправном односу и хонорарном раду	5 год.
<b>VI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА РАДНИМ ВРЕМЕНОМ ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА</b>	
1. Предмети у вези са утврђивањем 42-часовне радне недеље	трајно
2. Решења о скраћеном радном времену	трајно
3. Решења о прековременом – продуженом раду	2 год.
4. Захтев и решења о коришћењу годишњих одмора	- // -
5. Молба и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	- // -

6. План коришћења годишњих одмора	- // -
7. Решења о коришћењу породилског одсуства – боловања	- // -
8. Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	- // -
9. Евиденција одсуства са рада	- // -
10. Решења о замени за време одсуства радника	- // -
11. Остала преписка у вези са радним временом, одмором, одсуством, боловањем	- // -
<b>VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА СОЦИЈАЛНИМ, ИНВАЛИДСКИМ И ПЕНЗИОНИМ ОСИГУРАЊЕМ</b>	
<p>1. Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода, СИЗ-а, Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. Обрасци:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- М1 – Пријава на осигурање</li> <li>- М1/С3 – Пријава на осигурање</li> <li>- М2 – Одјава осигурања</li> <li>- М2/С3 – Одјава осигурања</li> <li>- М1К – Одјава-пријава осигурања за више лица</li> <li>- М3 – Пријава промена у току осигурања</li> <li>- М3/С3 – Пријава промена у току осигурања</li> <li>- М4 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања</li> <li>- М4/С3 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања</li> <li>- М4К – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица</li> <li>- М6 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања</li> </ul>	50 год.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- M7/ПС – Пријава података о утврђеном пензијском стажу</li> <li>- M8 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања</li> <li>- M10 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања.</li> </ul>	
2. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација	5 год.
3. Документација у вези са дечјим додатком	5 год.
4. Документација за остваривање права за старосну, инвалидску и превремену пензију	трајно
5. Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 год.
<b>VIII ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА</b>	
1. Годишњи извештаји из области заштите на раду	трајно
2. Евиденције о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- радним местима са повећаним ризиком (образац О-1)</li> <li>- запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места (образац О-2)</li> <li>- повредама на раду (образац О-3)</li> <li>- професионалним обољењима (образац О-4)</li> <li>- болестима у вези са радом (образац О-5)</li> <li>- запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад (образац О-6)</li> <li>- пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана (образац О-11)</li> <li>- пријавама професионалних обољења (образац О-12)</li> <li>- пријавама болести у вези са радом (образац О-13)</li> <li>- пријавама опасних појава које би могле да</li> </ul>	40 год.

угрозе безбедност и здравље запослених (образац О-14)	
3. Евиденције о: - извршеним испитивањима радне околине (образац О-8) - извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад (образац О-9) - извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду (образац О-10)	6 год. од дана престанка важења струч. налаз.
4. Евиденције о опасним материјама које се користе у току рада (образац О-7)	3 год. од дана престанка кориш. опас. материја
<b>IX ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ</b>	
1. Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	трајно
2. Записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара	- // -
3. Материјали у вези са обуком радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 год.
4. Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
5. Остала преписка везана за област заштите на раду	5 год.
6. Годишњи план обезбеђења противпожарне заштите	трајно
<b>Х ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА ДИСЦИПЛИНСКОМ И МАТЕРИЈАЛНОМ ОДГОВОРНОШЋУ</b>	
1. Решења о именовању дисциплинске комисије	5 год.

2. Предмети у вези са покретањем дисциплинског поступка: - захтев надлежног руководиоца за покретање поступка - записници о саслушању - позиви на расправу - изјаве - изрицање мера и доношење одлука о кажњавању	5 год.
3. Предмети у вези са материјалном одговорношћу радника: - пријава штете надлежног руководиоца - извештај комисије о процени штете - поступак за накнаду штете - решење о накнади штете проузроковане у раду	5 год.
4. Предмети у вези са покретањем кривичног поступка против радника код надлежног суда	трајно
5. Остала преписка у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу	5 год.
<b>XI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА ПЛАТНИМ СИСТЕМОМ, РАСПОДЕЛОМ ДОХОТКА И ЛИЧНИХ ДОХОДАКА</b>	
1. Решења о одређивању и повећању плата	5 год.
2. Решења о одређивању посебног личног дохотка за отежане услове рада	- // -
3. Решења о накнади за одвојени живот и путне и селидбене трошкове	- // -
4. Одлуке о расподели личних доходака	- // -
5. Решења о броју бодова и вредности бода	- // -
6. Одлуке о регресу за годишњи и топли оброк	- // -
7. Одлуке о исплати отпремнине	- // -
8. Остала преписка у вези са расподелом дохотка и личних доходака	- // -

9. Статистички извештаји о нето личном доходу који се достављају Заводу за статистику	трајно
10. Пријаве података о утврђеном личном доходу (М4)	- // -
<b>XII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ, СЕМИНАРЕ ИТД.</b>	
1. Књига евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	трајно
2. Уговори о стипендијама	40 год.
3. Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 год.
4. Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
5. Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
6. Молба за признавање трошкова сручних испита	2 год.
7. Молбе за доделу стипендија	3 год.
8. Преписка са стипендистима	2 год.
9. Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 год.
10. Материјали у вези са учешћем на семинарима и саветовањима	2 год.
11. Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	2 год.
12. Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	5 год.
13. Програми курсева	5 год.
<b>XIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА</b>	

1. Инвестициони програми	трајно
2. Перспективни планови (средњорочни)	- // -
3. Стабилизациони програми	- // -
4. Елаборати о планирању и инвестирању	- // -
5. Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	- // -
6. Урбанистички и технички услови	- // -
7. Подаци о испитивању терена – земљишта	- // -
8. Протокол регулације	- // -
9. Пројекти са свим пратећим материјалима	- // -
10. Сагласност надлежних органа на пројекат	- // -
11. Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	- // -
12. Решење о одобрењу градње	- // -
13. Понуде извођача радова	5 год.
14. Материјали о поступку избора извођача радова	- // -
15. Пројектни задатак	- // -
16. Уговор о пројектовању	- // -
17. Уговор о градњи – извођењу радова	- // -
18. Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	- // -
19. Атест – уверења о испитивању материјала	10 год.
20. Грађевинске књиге	10 год.
21. Дневници рада	5 год.
22. Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	3 год.

23. Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
24. Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
25. Материјали у вези са поправком, адаптацијом и одржавањем зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, зап. о пријему радова, остала преп.)	10 год.
26. Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	трајно
27. Материјали у вези са одржавањем и поправком електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонских инсталација и др.	5 год.
28. Материјали у вези са одржавањем и поправкама лифтова	3 год.
<b>XIV КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	
1. Правилник о канцеларијском пословању	трајно
2. Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
3. Регистри уз деловодник	трајно
4. Архивска књига	- // -
5. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	- // -
6. Записници о одабирању архивске грађе и излучивању непотребног регистратурског материјала	- // -
7. Записници о прегледу архивске грађе	- // -
8. Записници о прегледу начина вођења канцелар. посл. од стране надл. органа	- // -
9. Решења о увођењу норматива за послове актива и писарнице	- // -
10. Списак печата и штамбиља	трајно

11. Записник о примопредаји дужности	трајно
12. Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	- // -
13. Контролник поштарине	3 год.
14. Интерна доставна књига	- // -
15. Доставна књига за место	- // -
16. Књига експедоване поште	- // -
17. Остале помоћне евиденције	- // -
18. Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска служба, курирска служба и остало	2 год.
19. Реверси на примљене материјале из архиве	3 год.
20. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 год.
21. Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	3 год.
22. Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавку репродукционог материјала, ситног инвентара и потрошног материјала	3 год.
23. Разне копије, потврде, уверења и решења	2 год.
24. Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	3 год.
<b>XV ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ</b>	
1. Завршни рачун са прилозима	трајно
2. Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе	трајно

предузећа	
3. Књига основних средстава	трајно
4. Основна средства (картице)	трајно
5. Картони личног дохотка и образац М4	трајно
6. Платни спискови	трајно
7. Записници СДК, ЗОП и других надлежних органа у вези са финанс. посл.	10 год.
8. Главна књига синтетике (финансијске картице)	- // -
9. Дневник главне књиге	- // -
10. Финансијски план (годишњи)	- // -
11. Обрачун ПДВ-а са прилозима	10 год.
12. Документација у вези са донацијама	10 год.
13. Документација у вези са јавним набавкама	10 год.
14. Изводи банке (динарски)	5 год
15. Благајна – динарска	5 год.
16. Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	- // -
17. Налози за обрачун	- // -
18. Налози за исплату	- // -
19. Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	- // -
20. Излазни рачуни	5 год.
21. Улазни рачуни	- // -
22. Рачуни услуга – сервиса	- // -
23. Готовински рачуни	- // -
24. Путни рачуни	- // -



25. Интерни рачуни	- // -
26. Сторно рачуни	- // -
27. Потрошачки кредити (картони евиденција)	5 год. по отплати
28. Уговори о кредиту са налозима за књижење	- // -
29. Административне забране	- // -
30. Пописне листе основних средстава	трајно
31. Евиденција расходованог материјала	5 год.
32. Пописне листе ситног инвентара	- // -
33. Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	- // -
34. Прилози за периодичне обрачуне	- // -
34. Потрошачки кредити	- // -
35. Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	3 год.
36. Евиденција превоза радника	- // -
37. Евиденција репрезентације	- // -
38. Евиденција штете (осигурање)	- // -
39. Полисе осигурања имовине и моторних возила	- // -
40. Привремене и коначне ситуације	2 год.
41. Обрачуни пореза и доприноса и ЛД	- // -
42. Обрачуни пореза на производе и услуге	- // -
43. Обрачуни промета	- // -
44. Обрачуни камате	- // -
45. Обрачуни трпшкова (путних и других)	- // -
46. Обрачуни амортизације	- // -

47. Краткорочни зајмови (уговори)	- // -
48. Записници о срањивању пословних књига	- // -
49. Задужења и одобрења	- // -
50. Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	- // -
51. Чекови, кредитне уплате и признанице	- // -
52. Кредитна писма	- // -
53. Гарантна писма	- // -
54. Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	- // -
55. Аванси	- // -
100. Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	- // -
101. Есконти	- // -
102. Аконтација ЛД	- // -
104. Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	- // -
105. Извештаји са службеног пута у земљи	- // -
107. Повратнице материјала	- // -
108. Путни налози за возила	- // -
109. Налози за набавку потрошног материјала и сл.	- // -
110. Налози за копирање	- // -
111. Рекламе и огласи	- // -
112. Интерна задужења	- // -
113. Стимулације	- // -
115. Налози за сторно	1 год.
116. Екстерни налози	- // -

117. Интерни налози	- // -
118. Остали налози	- // -
119. Требовања материјала	- // -
129. Спецификација излазно-улазних рачуна	- // -
130. Спецификација меница, аванса и сл.	- // -
132. Евиденција издатих бонова за гориво	- // -
133. Оперативни извештај о реализацији	- // -
134. Извештаји о динарској уплати	- // -
135. Гаранције	- // -
136. Блок признаница и требовања	- // -
137. Потврда ЛД	- // -
144. Евиденционе књиге жиро рачуна	- // -
147. Евиденционе књиге путних налога	- // -
	- // -

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала саставни је део Правилника о канцеларијском пословању ОШ"Јастребачки партизани" Метрошина, усвојена од стране Школског одбора, и ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива Ниш \_\_\_\_\_ .

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_