ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ ЂУКА ДИНИЋ „ ЛЕСКОВАЦ

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

У Лесковцу, 09.07.2021. г.

На основу члана 14. став 1. тачка 2 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/20), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20) и члана 40. Статута школе, Школски одбор Економске школе „ Ђука Динић „ у Лесковцу, дана09.07.2021.године, донео је

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

|  |  |
| --- | --- |
| **I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА** |  |
|  |  |
| 1. Решења о оснивању школе | трајно |
| 2. Пријаве надлежним органима о почетку рада школе | трајно |
| 3. Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна | трајно |
| 4. Захтев и картон депонованих потписа | трајно |
| 5. Захтев за отварање факса код надлежне поште | трајно |
| 6. Предмети у вези проширења делатности, промене назива и остале статусне промене | трајно |
| 7. Предмети у вези престанка рада школе | трајно |
| 8. Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена оснивача, као и промене података у регистру) | трајно |
| 9. Предмети у вези припајања подружних школа матичној школи | трајно |
| 10. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграцију, ликвидацију, санацију, стечај и сл.) | трајно |
|  |  |
| **II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СУ НАСТАЛИ РАДОМ ШКОЛЕ ( ОРГАНИЗАЦИЈА, ИЗВОЂЕЊЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД)** |
|  |  |
| 11. Монографија школе | трајно |
| 12. Летопис школе | трајно |
| 13. Матична књига ученика  | трајно |
| 14. Регистар уз матичну књигу ученика | трајно |
| 15. Књига завршних испита | трајно |
| 16. Записник о полагању завршног испита | трајно |
| 17. Записници о полагању пријемних испита | трајно |
| 18. Евиденција о издатим сведочанствима о завршеном разреду | трајно |
| 19. Преводнице | трајно |
| 20. Примљени и послати захтеви за издавање преводница и извештаји о извршеном упису ученика | 10 год. |
| 21. Разредне књиге | трајно |
| 22. Дневници рада из разредних књига | 10 год. |
| 23. Пријаве за полагање испита (поправних , завршних , разредних) | 5 год. |
| 24. Записници о полагању поправних испита | трајно |
| 25. Записници о разредним испититима | трајно |
| 26. Записници стручних актива, већа и педагошког колегијума | трајно |
| 27. Предмети у вези избора органа управљања | трајно |
| 28. Записници и одлуке Школског одбора | трајно |
| 29. Записници и одлуке Наставничког већа школа | трајно |
| 30. Записници и одлуке Савета родитеља | трајно |
| 31. Записници и одлуке одељењског већа | трајно |
| 32. Записници и одлуке ученичког парламента | трајно |
| 33. Годишњи план рада Школе | трајно |
| 34. Годишњи школски програми рада школе | трајно |
| 35. План и програм јавне и културне делатности школе | трајно |
| 36. Евиденција о јавним и културним делатностима школе | трајно |
|  37. Статистички извештаји годишњи | трајно |
|  38. Годишњи извештаји о раду Школе и раду директора | трајно |
|  39. Периодични извештаји о раду, периодични статистички извештаји и периодични планови рада |  5 год. |
| 40. Досијеа ученика (педагошка и психолошка) | 10 год. |
| 41. Документација настала у вези индивидуалне наставе | 5 год. |
| 42. Евиденција о допунској и додатној настави | 5 год. |
| 43. Документација настала у раду на припремању ученика за поправне испите | 5 год. |
| 44. Писмене вежбе, домаћи задаци, цртежи и сл. | 3 год. |
| 45. Тестови | 3 год. |
| 46. Индивидуални наставни планови и програми , и припреме наставника | 5 год. |
| 47. Пратећа документација у вези слободних активности | 5 год. |
| 48. Ценус образац и табела ангажовања запослених | 5 год |
| 49. Oрганизација екскурзија као и пратећа документација |  10 год |
| 50. Стручна анализа педагога и психолога | трајно |
| 51. Програм професионалне орјентације ученика | трајно |
| 52. Документација настала у раду на професионалној орјентацији ученика | трајно |
| 53. Евиденција о остваривању програма рада професионалне орјентације ученика | трајно |
| 54. План стручног усавршавања запослених | трајно |
| 55. Школски развојни план | трајно |
| 56. Самовредновање рада школе и извештаји | трајно |
| 56. Решења о остваривању права ученика | трајно |
| 57. Документација о проширеној делатности школе | трајно |
| 58. Наредбе директора | трајно |
| 59. Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање уочених недостатака | трајно |
| 60. Евиденција о увођењу иновација у настави (огледи и слично) | трајно |
| 61. Евиденција о наставним средствима | трајно |
| 62. Спискови деце уписане у први разред | трајно |
| 63. Евиденција о уписаним и исписаним ученицима | трајно |
| 64. Евиденција издатих дупликата јавних исправа и пратећа документација (захтеви, потврде о оглашавању неважећим у Службеном гласнику и др.) | 5 год. |
| 65. Евиденција издатих диплома | трајно |
| 66. Евиденција о награђеним и похваљеним ученицима | трајно |

|  |  |
| --- | --- |
| 67. Документација у вези учења страног језика у школи (одлуке, сагласност Министарства просвете) | трајно |
| 68. Документација у вези увођења предметне наставе у трећем и четвртом разреду (одлуке и мишљења наставничког већа) | трајно |
| 69. Документација о бржем напредовању ученика (захтеви, одлуке наставничког већа) | трајно |
| 70. Радови најистакнутијих ученика | трајно |
| 71. Одлуке о избору уџбеника | трајно |
| 72. Документација у вези приговора на оцене ученика | 10 год. |
| 73. Подаци о бројном стању ученика, спискови ученика по одељењима | 10 год. |
| 74. Документација у вези изучавања изборних предмета (одлуке, мишљења) | 10 год. |
| 75. Евиденција о обављеним систематским прегледима ученика | 10 год. |
| 76. Евиденција о поднетим пријавама против родитеља због нередовног похађања школе ученика и о пријавама ученика који су престали да похађају школу | 5 год. |
| 77. Документација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори и слично) | 5 год. |
| 78. Документација у вези ослобађања ученика од наставе физичког васпитања (предлози лекара и одлуке наставничког већа) | 5 год. |
| 79. Остале евиденције у вези ученика | 5 год. |
| 80. Уверења издата на захтев ученика и других органа у вези ученика | 5 год. |
| 81. Резултати анкета ученика и њихових родитеља | 3 год. |
| 82. Разни захтеви органима школе у вези ученика | 3 год. |
| 84. Књига обавештења ученицима | 3 год. |
| 85. Књига дежурства наставника | 3 год. |
| 86. Распоред часова | 3. год |
| 87. Такмичења и друге манифестације ученика и школе (програми, награде и извештаји) | трајно |
| 88. Евиденција о раду школске библиотеке и коришћењу књига | трајно |
| 89. Инвентар књига, регистар и картотека библиотечког фонда школе | трајно |
| 90. Инвентар часописа | трајно |
| 91. Картон корисника књига | 1. год.
 |
| 92. Потврде издате на тражење ученика | 5 год. |

|  |
| --- |
| **III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ** |
|  |  |
|  93. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи | трајно |
|  94. Решења о престанку принудне управе | трајно |
|  95. Поздрави, јубилеји,честитке,захвалнице (и сви материјали у вези са тим) | трајно |
|  96. Решења о новчаним наградама и о писменим похвалама | трајно |
|  97. Дипломе, плакете | трајно |
|  98. Предмети у вези кривичног поступка против радника Школе | трајно |
|  99. Материјал у вези избора и реизборности директора | трајно |
| 100. Тужбе у вези са радним спором | 10 год. по окончањупоступка  |
| 101. Парнични предмети | 10 год. по окончању поступка |
| 102. Акта донета у управном поступку | 5 год. по окончању поступка |
|  103. Предмети настали са органом из области здравства, а који се односе на организовање акција у вези здравствене евиденције, лечења и сл. | трајно |
|  104. Уговори о делу, о ауторском хонорару и др. | трајно |
|  105. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта | трајно |
|  106. Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта | трајно |
|  107. Решења надлежних органа о ослобађању од пореза | 10 год. |
|  108. Акт о осигурању лица и имовине | 10 год. |
|  109. Уговори из грађанско-правног односа | 10 год. |
|  110. Уговори склопљени између привредних организација и школе о школовању ученика | 10 год. |
|  111. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије | 10 год. |
|  112. Остала преписка везана за правне и опште послове | 5 год. |
|  113. Опомене за исплату дуга, решење о извршењу и сл. | 5 год. |
|  114. Расписи, обавештења и саопштења добијени од других органа и организација | 5 год. |
|  115. Евиденција о изостајању радника | 5 год. |
|  116. Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад | 5 год. |
|  117. Решења о дежурству радника | 3 год. |
| **IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА** |  |
|  |  |
|  118. Статут | трајно |
|  119. Правила понашања | трајно |
|  120. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика за време остваривања образовно-васитног рада и других активности које организује школа | трајно |
|  121. Правилник о остваривању и заштити права деце и ученика | трајно |
|  122. Правилник о похвалама, наградама и избору ученика генерације | трајно |

|  |  |
| --- | --- |
| 123. Правилник о испитима | трајно |
| 124. Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика | трајно |
| 125. Правилник о организацији и систематизацији послова | трајно |
| 126. Правилник о раду | трајно |
| 127. Правилник о унутрашњој организацији рада школе | трајно |
| 128. Правилник о безбедности и здрављу на раду | трајно |
| 129. Правилник о поступању унутрашњег узбуњивања | трајно |
| 130. Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки | трајно |
| 131. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених | трајно |
| 132. Правилник о канцеларијском и архивском пословању | трајно |
| 133. Позиви за седнице органа управљања | 5 год. |
| 134. Преписка која се односи на достављање записника и других извештаја у вези са изборима , и друга преписка у вези са тим са надлежном органима | 5 год. |
| 135. Предмети у вези избора органа Управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештај о утврђивању резултата, остали материјали који се односе на изборе | 5 год. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА** |
|  |  |
| 136. Матична књига радника школе | трајно |
| 137. Персонална досијеа ( пасивна и активна ) – Решења у вези регулисања радног односа, заснивање радног односа, распоређивање, премештај, упућивање на рад код другог послодавца, о добијању вишег звања, о престанку радног односа, решење о признавању радног и посебног стажа, Уговори о стажирању, волонтирању, Уговори о раду, Уверење о положеном приправничком, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара школе, Решења о утврђивању статуса пуне и непуне нормеСертификати и уверења о стручном усавршавању, Споразум о преузимању или упућивању запослених, Доказ о испуњавању посебних услова за радно место  | трајно |
| 137.1 Судски предмети – по завршетку судског спора | 10 год. |
| 137.2. Извештај националне службе о психофизичкој спососбности запосленог | 5 год. |
| 137.3. Обавештење о забрани вршења злостављања на раду и заштити узбуњивача |  5 год. |
| 137.4. Уговори о додатном раду | 5 год. |
| 137.5. Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 5 год. |
| 137.6. Решења о јубиларној награди и солидарној помоћи | 5 год. |
| 137.7. Решења о повећању педагошке норме | 5 год. |
| 137.8. Молба за заснивање радног односа  | 3 год. |
| 137.9. Извод из матичне књиге рођених | 3 год. |
| 137.10. Уверење о држављанству | 3 год. |
| 137.11. Доказ о стеченом образовању (оверена фотокопија) | 3 год. |
| 137.12. Лекарско уверење | 3 год. |
| 137.13. Радна књижица (фотокопија) | 3 год. |
| 137.12. Уверења из казнене евиденција | 3 год. |
| 137.13. Уговори о извођењу наставе | 3 год. |
| 137.14. Уговори о допунском раду | 3 год. |
| 138. Стручни рад у образовању и васпитању ( стручно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе, материјали у вези студијски путовања и специјалзације и др.) | трајно |
| 139. Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа | 1. год
 |
| 140. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:* + одлуке у расписивању конкурса- огласа за попуну упражњених и новоотворених радних места
	+ текст конкурса – огласа
	+ пријава по конкурсу – огласу
	+ записници конкурсне комисије
	+ именовање чланова конкурсне комисије
	+ обавештење кандидата о избору
	+ приговори и жалбе кандидата на избор по конкурсу
	+ остали материјали везани за спровођење конкурса
 | 5 год.5 год.5 год.5 год.5 год.5 год.5 год.5 год. |
| 141. Преписка са службом запошљавања за слободна радна места: - пријава слободних радних места, - извештај о попуни слободних радних места, - пријаве радника о ступању на рад, - одјаве радника по престанку рада, - попуњени упутници заједнице за запошљавање, - остала преписка са заједницом | 3 год. |
|  142. Остала персонална евиденција (изостанци, закашњења, боловања) | 5 год. |
| 143. Предмети у вези стажирања, волонтирања и стручног оспособљавања | 5 год. |
| 144. Остала преписка везана за радне односе | 5 год. |
| 145. Акта у вези права на штрајк | 5 год. |
| **VI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА** |
|  |  |
| 146. Решења о скраћеном радном времену | трајно |
| 147. Предмети у вези утврђивања 40-часоване радне недеље | трајно |
| 148. Решења о прековременом – продуженом раду | 5 год. |
| 149. Решења о коришћењу породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и посебне неге детета | 5 год. |
| 150. Молба и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 5. год. |
| 151. Захтев и решења о коришћењу годишњих одмора | 3 год. |
| 152. План коришћења годишњих одмора | 3 год. |
| 153. Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара | 3 год. |
| 154. Евиденција одсуства са рада | 3 год. |
| 155. Решења о замени за време одсуства радника | 3 год. |
| 156. Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства | 3 год. |
|  |  |
| **VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИОНОГ ОСИГУРАЊА** |
| 1. Пријаве и одјаве запослених према Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и пријаве осигураника и чланова породица према Фонду за здравствено осигурање
 |  трајно |
| 158. Документација за остваривање права за старосну, инвалидску и превремену пензију | трајно |
| 159. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимације | 5 год. |
| 160. Документација у вези дечијег додатка | 5 год. |
| 161. Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања | 5 год. |

|  |
| --- |
| **VIII ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА** |
| 162. Годишњи извештаји из области заштите на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите | трајно |
| 163. Записници и евиденција о повредама на раду | трајно |
| 164. Акт о процени ризика, програм обуке и друга општа акта из ове области | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених за та радна места
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о професионалним обољењима
 | 1. год.
 |
| 1. Записници и решења инспекције о прегледу
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о 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)
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о пријавама професионалних обољења
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о радним местима са повећаним ризиком
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здраље запослених
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о извршеним испитивањима радне околине (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)
 | 10. год. |
| 1. Евиденција о извршеним испитивањима опреме за рад (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о извршеним испитивањима средстава и преме за личну заштиту на раду (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)
 | 1. год.
 |
| 1. Евиденција о опасним материјама које се корист у току рада и управљању отпадом (од дана престанка коришћења опасне материје)
 | 10 год. |
|  |  |
| **IX ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ** |  |
|  |  |
| 177. Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту и о практичној провери знања | 5 год. |
|  178. Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту | 5 год. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **X ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ** |
|  |  |
|  179. Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда | трајно |
| 180. Решења о именовању дисциплинске комисије | 1. год.
 |
| 181. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка :* + захтев за покретање поступка
	+ записници о саслушању
	+ позиви на расправу
	+ изјаве
	+ изрицање мера и доношење одлука о кажњавању
 | 1. год.
 |
| 182. Предмети у вези материјалне одговорности радника:* + пријава штете
	+ извештај комисије о процени штете
	+ поступак за накнаду штете
	+ решење о накнади штете проузроковане у раду
 | 5 год. |
| 183. Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности | 5 год. |
|  |  |
| **XII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ , СЕМИНАРЕ ИТД.** |
|  |  |
| 184. Књига евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност) | трајно |
| 185. Евиденција о положеним стручним испитима/испитима за лиценцу | трајно |
| 186. Евиденција о положеним приправничким испитима | трајно |
| 187. Молба за признавање трошкова полагања испита за лиценцу | 5 год. |
| 188. Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима | 5 год. |
| 189. Остала преписка везана за стручно усавршавање радника | 5 год. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **XIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКАТА** |
|  |  |
| 190. Одлуке и уговори o изградњи инвестиционих објеката | трајно |
| 191. Урбанистички и технички услови | трајно |
| 192. Подаци о испитивању терена-земљишта | трајно |
| 193. Протокол регулације | трајно |
| 194. Пројекти са свим пратећим материјалима | трајно |
| 195. Сагласност надлежних органа на пројекат | трајно |
| 196. Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта | трајно |
| 197. Решење о одобрењу градње | трајно |
| 198. Пројектни задатак | трајно |
| 199. Уговор о пројектовању | трајно |
| 200. Уговор о градњи-извођењу радова | трајно |
| 201. Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта | трајно |
| 202. Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта | трајно |
| 203. Техничка документација која се односи на инвестициона средства | трајно |
| 204. Пројекти преправки и доградње са свим материјалима | трајно |
| 205. Атест-уверења о испитивању материјала | 10 год. |
| 206. Грађевинске књиге | -//-. |
| 207. Понуде извођача радова | -//- |
| 208. Материјали о поступку избора извођача радова |  |
| 209. Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, зап. о пријему радова,остала преп.) | -//- |
| 210. Дневници рада | 5 год. |
| 211. Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова | 5 год. |
| 212. Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација , инсталација грејања, телефонских инсталација и др. | 5 год. |
|  |  |
| **XIV КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ** |
|  |  |
| 213. Правилник о канцеларијском пословању | трајно |
| 214. Деловодници (обични,поверљиви,строго поверљиви) | трајно |
| 215. Регистри уз деловодник | трајно |
| 216. Архивска књига | трајно |
| 217. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања | трајно |
| 218. Записници о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала | трајно |
| 219. Записници о прегледу архивске грађе | трајно |
| 220. Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежног органа | трајно |
| 221. Списак печата и штамбиља | трајно |
| 223. Записник о примопредаји дужности | трајно |
| 224. Архива по деловодном протоколу (дописи, обавештења, молбе) | 5 год. |
| 225. Реверси на примљене материјале из архиве | 3 год. |
| 226. Књига експедоване поште | 3 год.  |
| 227. Доставна књига за место | 3 год. |
| 228. Интерна доставна књига | 3 год. |
| 229. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл. | 3 год. |
| 230. Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање | 5 год. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **XV ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ** |
| 231. Завршни рачун са прилозима | трајно |
| 232. Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа | трајно |
| 233. Књига основних средстава покретне и непокретне имовине | трајно |
| 234. Основна средства (картице) | трајно |
| 235. М4 образац | трајно |
| 236. Картони личног дохотка  | трајно |
| 237. Платни спискови | трајно |
| 238. Пописне листе основних средстава | трајно |
| 239. Финансијски извештај Извештај о извршеној ревизији  | 20 год. |
| 240. Записници пореских и инспекцијских органа у вези финансијског пословања | 1. год.
 |
| 241. Финансијске картице (аналитика/синтетика) | 10 год. |
| 242. Главна књига (финансијске картице) |  10 год. |
| 243. Дневник главне књиге |  10 год. |
| 244. Oбрачун ПДВ-а са прилозима | 10 год |
| 245. Документација у вези донација | 10 год. |
| 246. Изводи банке  | 5 год. |
| 247. Документа благајне:благајнички налози  | 5 год. |
| 248. Налози за коришћење са прилозима (приманоте) | 5 год. |
| 249. Налози за обрачун | 5 год. |
| 250. Налози за исплату | 5 год. |
| 251. Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање | 5 год. |
| 252. Излазни рачуни | 5 год. |
| 253. Улазни рачуни | 5 год. |
| 254. Рачуни услуга – сервиса | 5 год. |
| 255. Готовински рачуни | 5 год. |
| 256. Путни рачуни | 5 год. |
| 257. Интерни рачуни | 5 год. |
| 258. Сторно рачуни | 5 год. |
| 259. Потрошачки кредити (картони евиденција) | 5 год. по отплати |
| 260. Уговори о кредиту са налозима за књижење | 5 год. по отплати |
| 261. Административне забране | 5 год. по отплати |
| 262. Периодични обрачуни и други привремени обрачуни | 5 год. |
| 263. Прилози за периодичне обрачуне | 5 год. |
| 264. Потрошачки кредити | 5 год. |
| 265. Евиденције о плаћању вирманом ( налози и сл.) | 5 год. |
| 266. Евиденција превоза радника | 5 год. |
| 267. Евиденција репрезентације | 5 год. |
| 268. Eвиденција штете ( осигурање ) | 5 год. |
| 269. Полисе осигурања имовине и моторних возила | 5 год. |
| 270. Привремене и коначне ситуације | 5 год. |
| 271. Обрачуни пореза и доприноса и ЛД | 5 год. |
| 272. Обрачуни пореза на производе и услуге | 5 год. |
|  273. Обрачуни промета | 5 год. |
| 274. Обрачуни камате | 5 год. |
| 275. Обрачуни трошкова ( путних и других) | 5 год. |
| 276. Обрачуни амортизације | 5 год. |
| 277. Краткорочни зајмови (уговори ) | 5 год. |

|  |  |
| --- | --- |
|  278. Записници о сравњивању пословних књига | 5 год. |
| 279. Задужења и одобрења | 5 год. |
| 280. Менице (авалиране, индосиниране и сл.) | 5 год. |
| 281. Чекови , кредитне уплате и признанице | 5 год. |
| 282. Кредитна писма | 5 год. |
| 283. Гарантна писма | 5 год. |
| 284. Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.) | 5 год. |
| 285. Aванси | 5 год. |
| 286. Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.) | 5 год. |
| 287. Есконти | 5 год. |
| 288. Аконтација ЛД | 5 год. |
| 289. Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала | 5 год. |
| 290. Извештаји са службеног пута у земљи | 5 год. |
| 291. Повратнице материјала | 5 год. |
| 292. Путни налози за возила | 5 год. |
| 293. Налози за набавку потрошног материјала и сл. | 5 год. |
| 294. Налози за копирање | 5 год. |
| 295. Рекламе и огласи | 5 год. |
| 296. Интерна задужења | 5 год. |
| 297. Стимулације | 5 год. |
| 298. Налози за сторно | 5 год. |
| 299. Екстерни налози | 5год. |
| 300. Интерни налози | 5 год. |
| 301. Остали налози | 5 год. |
| 302. Требовања материјала | 5 год. |
| 303. Спецификација излазно-улазних рачуна | 5 год. |
| 304. Спецификација меница,аванса и сл. | 5 год. |
| 305. Евиденција издатих бонова за гориво | 5 год. |
| 306.Оперативни извештај о реализацији | 5 год. |
| 307. Извештаји о динарској уплати | 5 год. |
| 309. Гаранције | 5 год. |
| 310. Блок признаница и требовања | 5 год. |
| 311. Потврда ЛД | 5 год. |
| 312. Евиденционе књиге жиро-рачуна | 5 год. |
| 313. Eвиденционе књиге путних налога | 5 год. |
|  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ |  |
|  |  |
|  314. План јавних набавки  | Трајно |
|  315. Евиденције и извештаји о закљученим уговорима и јавним набавкама, евиденција и извештаји о добављачима и понуђачима  | Трајно  |
|  316. Документација Комисије за јавне набавке: - Одлука о покретању поступка јавне набавке, - Решења о образовању комисије за јавну набавку, - Записници о јавном отварању понуда, - Извештаји о стручној оцени понуда, - Одлуке о додели уговора, - Одлуке о обустави поступка јавне набавке, - Обавештења о закљученом угову, - Обаештења о обуставу поступка јавне набавке  | 10 годинаод истека уговорног рока за извршења предмета јавне набавке |
|  317. Конкурсна документација и јавни позиви |  -//- |
|  318. Понуде понуђача и комплетна документација понуђача у поступцима јавних набавки  |  -//-  -//-  |
| 319. Обавештења, мишљења, тумачења, директиве, преписке и остали материјал настали сарадњом са Управом за јавне набавке или другим органима и организацијама  |   -//- |

|  |
| --- |
| На основу чл. 14, став 1, тачка 2 и став 2,Закона о архивској грађи и архивској делатности(Сл.гласник РС бр.6/2020)Историјски архив Лесковац дајеС А Г Л А С Н О С ТНа Листу категорија архивске грађе и документарног материјала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_која има\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ странаИсторијски архив Лесковац директорБр.\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала је саставни део Правилника о канцеларијском пословању Економске школе „ Ђука Динић „ у Лесковцу, усвојена од стране Школског одбора 09.07.2021.године и ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Лесковцу.

Датум:09.07.2021.године Председник Школског одбора

Место: Лесковац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_