

На основу Правилника о административно- канцеларијском пословању Машинске школе у Нишу, директор Школе донео је дана 2. 11. 2015. године

Л И С Т У

категорија регистратурског материјала са роковима чувања

Редни бр.	ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
I Документа која се односе на оснивање и организацију рада (ОПШТИ ПОСЛОВИ)		
1.	Документација о оснивању Школе	ТРАЈНО
2.	Документација о упису у судски регистар и статусне промене, промене назива, промене и допуне делатности и решења о принудној управи Школе (регистрација), записници и решења о верификацији обрзовних профила	ТРАЈНО
3.	Статути, правилници и пословници, Информатори о раду	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 1.1. Правилник о административном и канцеларијском пословању 1.2. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања 1.3. Записници о прегледу регистратурског материјала 1.4. Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву 1.5. Архивска књига 1.6. Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала 1.7. Деловодни протокол 1.8. Скраћени деловодник, деловодник примљених фактура 1.9. Регистар уз деловодни протокол и попис аката 1.10. Архива уз деловодни протокол 1.11. Записници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата	ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО 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 савета родитеља	ТРАЈНО
12.	Дипломе, плакете и друга јавна признања школе	ТРАЈНО
13.	Бирачки спискови и гласачки листићи	5 год.
14.	Доставна књига за место / књига поште, позиви за седнице	2 год.
II Инвестиционо-техничка документација		
15.	Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката	ТРАЈНО
16.	Пројекти са пратећом документацијом 2.1. Сагласност надлежних органа за извођење радова 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)	ТРАЈНО
20.	Уговори о закупу пословног простора	5 год.
III Документација из радног односа (КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)		
21.	Матична књига запослених	ТРАЈНО
22.	3.1. Персонална досијеа запослених активна (цела) 3.2. Персонална досијеа запослених пасивна 3.3. Молба за заснивање радног односа 3.4. Извод из матичне књиге рођених 3.5. Уверење о држављанству 3.6. Доказ о школској спреми (оверена фотокопија) 3.7. Лекарско уверење 3.8. Радна књижица фотокопија 3.9. Уверења из казнене евиденције 3.10. Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби од таквог права на заштити понашања 3.11. Извештај националне службе о психофизичкој способности запосленог 3.12. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место 3.13. Уговори о раду 3.14. Уговори о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности 3.15. Уговори о извођењу наставе 3.16. Уговори о допунском раду 3.17. Уговори о додатном раду 3.18. Уговори о стажирању, волонтирању 3.19. Решења о распоређивању, премештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада 3.20. Решења о престанку радног односа 3.21. Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству 3.22. Решење о јубиларној награди, солидарној помоћи 3.23. Решења о повећању педагошке норме 3.24. Уверење о положеном приправничком испиту, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара Школе 3.25. Решење о утврђивању статуса пуне и непуне норме 3.26. Решење о 40-часовној радној недељи 3.27. Сертификати и уверења о стручном усавршавању 3.28. Споразум о преузимању или упућивању запослених	ТРАЈНО ТРАЈНО 2 год. 2 год. 2 год. 2 год. 2 год. 2 год. 2 год. 5 год. 5 год. ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО 2 год. 2 год. 2 год. 2 год. ТРАЈНО ТРАЈНО 5 год. ТРАЈНО 5 год. ТРАЈНО ТРАЈНО 10 год. ТРАЈНО 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.) 3.29. Документација настала у поступку стручног оспособљавања	ТРАЈНО
24.	Пријаве и одјаве запослених према Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и Пријаве осигураника и чланова породица према Фонду здравствено осигурање	ТРАЈНО
25.	Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање	ТРАЈНО
26.	Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених	5 год.
27.	Судски предмети – по завршетку судског спора	10 год.
28.	Решења и план о коришћењу годишњег одмора са списком	2 год.
29.	Конкурси за радна места 3.30. Одлуке о расписивању конкурса и огласа за попуњавање	3 год.

	упражњених и новоотворених радних места	
	3.31.Пријаве на конкурс	3 год.
	3.32.Записници конкурсне комисије о предлогу и избору кандилата	3 год.
	3.33.Именовање чланова конкурсне комисије	2 год.
	3.34.Обавештење о избору по поднетим пријавама на расписани конкурс-оглас	3 год.
	3.35. Конкурсна документација у вези пријема запосленог у радни однос	2 год.
	3.36.Приговори и жалбе кандидата на избор по конкурс	2 год.
30.	Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа	10 год.
	3.37. Решења	2 год.
	3.38. Акта у вези права на штрајк	
	3.39. Остала преписка везана за радне односе	
31.	Предмети у вези стажирања, волонтирања, стручног оспособљавања	2 год.
IV Документа из образовно-васпитног рада		
32.	Матична књига редовних и ванредних ученика и регистар уписаних ученика	ТРАЈНО
33.	Развојни и акциони план Школе 4.1. Реализација развојног и акционог плана школе и извештаји	ТРАЈНО
34.	Школски програм и извештаји	ТРАЈНО
35.	Годишњи план рада Школе 4.2. План стручног усавршавања запослених	ТРАЈНО
36.	Годишњи извештај о раду Школе	ТРАЈНО
37.	Годишњи извештај о раду директора Школе	ТРАЈНО
38.	Самовредновање рада Школе и извештаји	ТРАЈНО
39.	Статистички извештаји - годишњи	ТРАЈНО
40.	Педагошко психолошка документација ученика	5 год.
41.	Пријаве за упис ученика	5 год.
42.	Главна књига уписница ученика	ТРАЈНО
43.	Матурски, завршни и специјалистички радови	2 год.
44.	Регистар ученика и издатих диплома и сведочанстава	ТРАЈНО
45.	Записници и обрасци о поништеним јавним исправама са серијским бројевима (Поништене дипломе и сведочанства)	10 год.
46.	Записници о поправним испитима	ТРАЈНО
47.	Записници о разредним испитима	ТРАЈНО
48.	Записници о полагању испита ванредног ученика 4.3. Документација са преквалификације, доквалификације и специјализације	ТРАЈНО
49.	Записници о допунским испитима	ТРАЈНО
50.	Записници педагошког колегијума	ТРАЈНО
51.	Записници наставничког већа	ТРАЈНО
52.	Записници одељенских већа	ТРАЈНО
53.	Записници са седница испитних одбора матурских и завршних испита	ТРАЈНО
54.	Записници стручног већа за области предмета	ТРАЈНО
55.	Записници тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	ТРАЈНО
56.	Записници стручног тима за инклузивно образовање	ТРАЈНО
57.	Записници школског одбора	ТРАЈНО
58.	Записници савета родитеља	ТРАЈНО
59.	Записници ученичког парламента	ТРАЈНО
60.	Летопис Школе	ТРАЈНО
61.	Монографија Школе	ТРАЈНО
62.	Билтен Школе	ТРАЈНО
63.	Записници и извештаји тимова	ТРАЈНО

64.	Такмичења и друге манифестације ученика и Школе (програми, награде, извештаји)	ТРАЈНО
65.	Решења о остваривању права ученика	ТРАЈНО
66.	Документација о проширеној делатности Школе	ТРАЈНО
67.	Документација о оснивању радионица и Ученичке задруге Школе	ТРАЈНО
68.	Дневници образовно - васпитног рада ПРОЗИВНИЦИ СА ОЦЕНАМА	ТРАЈНО
69.	Дневници образовно - васпитног рада ЦЕЛИ	10 год.
70.	Документација у предмету индивидуалног образовног плана ученика	10 год.
71.	Документација о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности ученика и материјалне одговорности ученика и појачаном васпитном раду	5 год.
72.	Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника	2 год.
73.	Евиденција о ангажовању у ваннаставним активностима (дневници ваннаставних активности, додатне наставе, допунске наставе)	10 год.
74.	Ценус образац, Припремљеност Школе и табела ангажовања	5 год.
75.	Приговори и жалбе ученика, родитеља, односно старатеља	5 год.
76.	Замене наставника, распоређивање унутар Школе и сл.	3 год.
77.	Подела предмета на наставнике	3 год.
78.	Обавештења, упутства и наредбе директора за запослене	2 год.
79.	Књига обавештења	2 год.
80.	Књига дежурстава наставника	2 год.
81.	Захтеви за доделу стипендија и остала преписка у вези са тим	2 год.
V Материјално и финансијско пословање		
82.	Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделе установе	ТРАЈНО
83.	Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада, пословање проширене делатности	ТРАЈНО
84.	Завршни рачун са прилозима	ТРАЈНО
85.	Извештај о попису имовине	ТРАЈНО
86.	Платни спискови	ТРАЈНО
87.	М- 4 обрасци	ТРАЈНО
88.	Картони зарада запослених	ТРАЈНО
89.	МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу (од 2005 год.)	ТРАЈНО
90.	Уговори о инвестиционом кредиту	ТРАЈНО
91.	Књига основних средстава покретне и непокретне имовине	ТРАЈНО
92.	Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји и друга важна документација) 5.1. Документација о организацији и извођењу ученичких екскурзија	10 год.
93.	Картице основних средстава	10 год.
94.	Обрачун евиденција о исплаћеним платама 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; јубиларне награде... Припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза	10 год.
95.	Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза	10 год.
96.	Главна књига (финансијске картице)	10 год.
97.	Дневник главне књиге	10 год.
98.	Обрачун пореза (ПДВ)	10 год.
99.	Финансијске картице аналитика / синтетика	10 год.
100.	Документација у вези донација	10 год.
101.	Документација у вези јавних набавки	10 год.
102.	Пописне листе основних средстава	5 год.
103.	Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања Евиденција о боловањима радника по месецима (преко 30 дана)	5 год.

104.	Документа благајне; благајнички налози и дневници	5 год.
105.	Изводи банке	5 год.
106.	Платни налози	5 год.
107.	Извештаји о промени текућег рачуна	5 год.
108.	Административне забране и обуставе кредита	5 год.
109.	Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ	5 год.
110.	Компензације, цесије и асигнације	5 год.
111.	Осигурање запослених и ученика	5 год.
112.	Налог за књижење са прилозима	5 год.
113.	Улазни рачуни за основна средства	5 год.
114.	Књига ситног инвентара	5 год.
115.	Картотека ситног инвентара	5 год.
116.	Књига улазних / излазних рачуна	5 год.
117.	Улазни / излазни рачуни	5 год.
118.	Извештаји и сагласности салда (ИОС)	3 год.
119.	Путни налози	3 год.
120.	Решења о накнади трошкова превоза радника до радног места	2 год.
121.	Требовање, поручбенице потрошног материјала	2 год.
122.	Захтеви Општине за материјалне трошкове 5.2. Захтеви за додатним средствима	2 год.
123.	Пријемнице, отпремнице и повратнице	2 год.
VI Евиденција из области безбедности и здравља на раду		
124.	Годишњи и други извештаји о заштити на раду	ТРАЈНО
125.	Акт о процени ризика, Правилник о безбедности и здрављу на раду, програм обуке и друга општа акта из ове области	40 год.
126.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места	40 год.
127.	Евиденција о повредама на раду	40 год.
128.	Евиденција о професионалним обољењима	40 год.
129.	Записници и решења инспекције рада о прегледу	40 год.
130.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 год.
131.	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)	40 год.
132.	Евиденција о пријавама професионалних обољења	40 год.
133.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 год.
134.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 год.
135.	Евиденција о извршеним испитивањима радне околине ♦ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	10 год.
136.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад ♦ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	10 год.
137.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду ♦ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	10 год.
138.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада и управљању отпадом ♦ од дана престанка коришћења опасне материје	10 год.
VII Евиденција из области противпожарне заштите		
139.	Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту и о практичној провери знања	5 год.

140.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту	5 год.
VIII Школска библиотека		
141.	Инвентар књига, регистар и картотека библиотечног фонда школе	ТРАЈНО
142.	Инвентар часописа	ТРАЈНО
143.	Каталози по групама	ТРАЈНО
144.	Картон корисника књиге	10 год.
145.	Остали материјал у вези са радом библиотеке	2 год.

Листа категорија регистратурског материјала и архивске грађе је саставни део Правилника о канцеларијском пословању Машинске школе у Нишу, усвојена је од стране директора Школе дана 2. 11. 2015.године. Листа ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Нишу и усвајања од стране Школског одбора.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Весна Ристић

Директор школе

мр Тања Микић Николић, проф.