

Средња школа „Светозар Крстић – Тоза“

у Вучју

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ
МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

У Вучју, 10.03.2023. 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 на седници одржаној дана 10.03.2023. 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. Организација 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 четвртном 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	10 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. Поздравни, јубилејни, 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 окончању поступка
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 норме Сертификати 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 способности 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 специјализације и др.)	трајно
139. Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа	10 год
140. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	
- одлуке у расписивању конкурса- огласа за поуну упражњених и новоотворених радних места	5 год.
- текст конкурса – огласа	5 год.
- пријава по конкурс – огласу	5 год.
- записници конкурсне комисије	5 год.
- именовање чланова конкурсне комисије	5 год.
- обавештење кандидата о избору	5 год.
- приговори и жалбе кандидата на избор по конкурс	5 год.
- остали материјали везани за спровођење конкурса	

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 породилског 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	
157. 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	40 год.
165. Евиденција о запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених за та радна места	40 год.
166. Евиденција о професионалним обољењима	40 год.
167. Записници и решења инспекције о прегледу	40 год.
168. Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 год.
169. Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и	40 год.

повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана)	
170.Евиденција о пријавама професионалних обољења	40 год.
171.Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 год.
172.Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здраље запослених	40 год.
173.Евиденција о извршеним испитивањима радне околине (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)	10. год.
174.Евиденција о извршеним испитивањима опреме за рад (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)	10 год.
175.Евиденција о извршеним испитивањима средстава и према за личну заштиту на раду (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)	10 год.
176. 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 именовану дисциплинске комисије	5 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	5 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 ОБЈЕКТА	
190. Одлуке и уговори о 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, Правилници: о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и о начину евидентирања, заштите и коришћења електронског документа	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	10 год.
241. Финансијске картице (аналитика/синтетика)	10 год.
242. Главна књига (финансијске картице)	10 год.
243. Дневник главне књиге	10 год.
244. Обрачун 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. Евиденција 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 срањивању 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. Аванси	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	5 год.
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. Евиденционе 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,	10 година од истека уговорног рока за извршења предмета

- Обавештења о закљученом угову, - Обавештења о обуставу поступка јавне набавке	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 даје
САГЛАСНОСТ
На Листу категорија архивске грађе и документарног
материјала _____

која има _____ страна
Историјски архив Лесковац директор
Бр. _____ од _____

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала је саставни део Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената усвојена од стране Школског одбора 10.03.2023. године и ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Лесковцу.

Датум: 10.03.2023. године

Председник Школског одбора

Место: Вучје
