

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

*Правилник заведен под дел.бр. 01-524 од 30. 5. 2023.
Објављен на огласној табли дана 31. 5. 2023. године
Ступа на снагу 8. 6. 2023. године*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

САДРЖАЈ

<i>НАСЛОВ</i>	<i>СТРАНА</i>
1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
2. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ.....	4
3. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА.....	5
4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА.....	5
5. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ.....	6
6. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА.....	6
7. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА.....	7
8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ.....	8
9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	8

На основу одредбе из члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021- даље: Закон) и члана 26. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе (дел.бр. 01-158/2023), Школски одбор Политехничке школе Суботица, дана 29. маја 2023. године доноси следећи

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Политехничке школе Суботица (даље: Школа).

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику. Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Општим актом Школе о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената. Школа у свом раду користи печат.

Члан 4.

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- **Акт/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.
- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.
- **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) 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 архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Писарница/Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место 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 стављање у архиву и чување.
- **Документарни материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у

електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.
- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Школе или материјал коме рок чувања није истекао.
- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе.
- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- **Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.
- **Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.
- **Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.
- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.
- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.
- **Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

2. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у секретаријату Школе.

Пошту прима административни радник – референт за правне, кадровске и административне послове.

Члан 6.

Овлашћено лице Школе, које непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Школе када прима пошту, ставља и службени штампил. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у одговарајућу евиденцију.

Члан 7.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампилца, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 8.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Школе утискује пријемни штампилец и потом је распоређује.

Члан 9.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Школе које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

3. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 10.

Школа води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције ствараоца су:

- Деловодник,
- Помоћне евиденције (доставна књига за место, доставна књига за пошту, књиге рачуна).

Члан 11.

Деловодник води се по систему бројева и подбројева, тако да се сваки спис заводи под посебним бројем, док се списи који се односе на исти предмет по подбројевима. Када се попуне сви подбројеви основног броја завођење аката истог предмета врши се преносом на нови основни број. По потреби уз деловодник се отварају и пописи аката.

Завођење списка у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се: основни број деловодника (по потреби и преносни број),
- у рубрику 2 уписује се: предмет – садржина акта;
- у рубрику 3 уписује се: подброј акта;
- у рубрику 4 уписује се: датум пријема акта;
- у рубрику 5 уписује се: назив или име и адреса пошаљивоца, а код сопствених аката „школа“;
- у рубрику 6 уписује се: број и датум акта пошаљивоца;
- у рубрику 7 уписује се: ознака организационе јединице (одељења, референта) која прима или шаље акт;
- у рубрику 8 уписује се: датум развођења или отпреме акта
- у рубрику 9 уписује се: за архивиран предмет ознака а/а, по потреби и везни број са другим предметом, као и назив (име и презиме) лица које прима предмет ради обраде.

Члан 12.

Деловодник отвара се за сваку пословну годину од броја „1“ и закључује се на крају пословне године. Књиге фактура, отпремница и других основних евиденција се такође отварају за сваку пословну годину са бројем „1“ и закључују се са последњим бројем у тој пословној години. Повез тј. књига основне евиденције може се користити више година док се не попуни.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 13.

Сваки службени акт садржи следеће делове:

- у заглављу – меморандум на којем је исписан назив школе, седиште, адреса, број телефона, број факса, *e-mail* адреса, интернет страница школе, матични број и ПИБ;
- испод меморандума у левом углу деловодни број акта и датум;
- у десном делу испод заглавља назив и адресу примаоца акта;
- са леве стране испод адресе примаоца предмет акта/дописа (кратак садржај дописа не више од 10 речи), уколико се одговара на одређени допис даје се и број и датум дописа на који се одговара „веза:“;
- у средњем делу акта пише се садржај;
- у доњем десном углу функција, име и презиме и потпис пошаљивоца, оверен печатом тако да печат покрива почетак потписа.

Текст службеног акта мора бити јасан, сажет, разумљив, написан на рачунару. Сваки акт се пише најмање у два примерка, по потреби и у више, а један архивира уз основну евиденцију у коју је заведен, односно уз другу евиденцију означену у деловоднику.

5. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 14.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Школе.

Овлашћено лице Школе проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 15.

Отпремање поште врши овлашћено лице Школе. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 16.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

6. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 17.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Школе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 18.

У радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 19.

Сав документарни материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- 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, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 5. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 6. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 7. уписује се број сагласности на Листу категорија;
- у рубрику 8. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 9. уписују се просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом;
- у рубрику 10. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 11. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

Члан 20.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 21.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Школа је као стваралац архивске грађе дужна да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Школе или за то посебно ангажовано стручно лице.

7. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 22.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 23.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања и рубрику Носач информације (ако Школа архивира документацију у папирном и/или електронском облику).

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 24.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе и запослени који најбоље познају рад Школе и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја Школски одбор, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 25.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Школе и запослених у њој, као и податке који одражавају суштину рада Школе. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 26.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 27.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Директор Школе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 28.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Школе.

Члан 29.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Школе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са назнаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 30.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 31.

Архивска грађа се о трошку Школе предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 33.

Школа као стваралац архивске грађе дужна је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Школа је обавезна да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и слично, најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 34.

Школа и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве, дел.бр. 01-1445 од 10.12.2014. године.

Члан 36.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала, која је саставни део овог Правилника ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Суботици.



На основу одредбе из члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), Школски одбор Политехничке школе Суботица, дана 29. 5. 2023. године утврђује

Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања

I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Документација о оснивању Школе	трајно
2. Пријаве надлежним органима о почетку рада школе	трајно
3. Захтеви и пријаве за отварање рачуна Школе	трајно
4. Захтев и картон депонованих потписа	трајно
5. Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности	трајно
6. Предмети у вези престанка рада школе	трајно
7. Предмети у вези уписа у регистре код надлежних органа Општине, Републике и привредног суда, као и промене података у регистру.	трајно
8. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграцију, ликвидацију)	трајно
9. Документа, предмети у вези испуњавања услова за отварање одређених одељења, верификацију образовног профила и сл. (анализе, елаборати, сагласности, решења и др.)	трајно
II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СУ НАСТАЛИ РАДОМ ШКОЛЕ (ОРГАНИЗАЦИЈА, ИЗВОЂЕЊЕ И ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД)	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Монографија школе	трајно
2. Матична књига ученика са регистром	трајно
3. Молбе за упис ученика (редовни и ванредни), извод из матичне књиге рођених, лекарско уверење у остала документација потребна за упис ванредних ученика	5 година
4. Књига евиденције о образовно-васпитном раду	10 године
5. Записник о полагању поправног, разредног и допунског испита, испита по приговору или жалби, испита за ванредног ученика или ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног, испита за стручну оспособљеност, завршног или специјалистичког и матурског испита	трајно
6. Књига евиденције завршних испита	трајно
7. Захтев за издавање исписници и дупликата јавне исправе	5 година

8. Записник и поништени примерак обрасца јавне исправе	10 година
9. Дневници образовно-васпитног рада (без записника)	10 година
10. Записници извучени из дневника рада	трајно
11. Пријаве за полагање испита (поправних, заврших, ванредних, пријемних)	10 година
12. Записници стручног тима за инклузивно образовање	5 година
13. Ученички досијеи	5 година
14. Књига обавештења	5 година
15. Књига дежурства	5 година
16. Распоред часова	1 година
17. Документација настала у вези индивидуализоване наставе	5 година
18. Писмене вежбе, домаћи задаци, цртежи, тестови и слично	1 година
19. Радови најистакнутијих ученика	трајно
20. Годишњи план рада школе	трајно
21. Развојни план Школе	трајно
22. Школски програм	трајно
23. Извештаји о раду Школе и Извештаји о раду директора школе	трајно
24. Планови и програми образовно-васпитног рада	трајно
25. Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника	1 година
26. Статистички извештаји - годишњи	трајно
27. Записници о раду одељенских заједница	10 година
28. Програм, основна документација и записници о раду Ученичког парламента и ученичке задруге	10 година
29. Ценус образац и табела ангажовања запослених	5 година
30. Организација екскурзија као и пратећа документација	5 година
31. Стручна анализа педагога и психолога (педагошко-инструктивни рад)	5 година
32. Резултати анкета ученика и њихових родитеља	3 године
33. План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција	трајно
34. Записници о раду Наставничког већа и Савета родитеља Школе	трајно
35. Планови рада Већа, актива, директора и осталих	трајно

36. Записници са седница Школског одбора	трајно
37. Остали дописи у вези Већа и Актива	3 године
38. Молбе и притужбе републичким инстанцама	трајно
39. Евиденција о раду школске библиотеке у коришћењу књига	трајно
40. Инвентар књига	трајно
41. Остала документација у вези школске библиотеке	10 година
42. Спискови награђених ученика на такмичења	10 година
III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
2. Решења и одлуке директора	10 година
3. Решења о престанку принудне управе	трајно
4. Поздрави, јубилеји, честикте, захвалнице	трајно
5. Акта донета у управном поступку	5 година
6. Тужбе у вези са радним спором	10 година
7. Предмети у вези кривичног поступка против радника Школе	трајно
8. Парнични предмети	5 година
9. Решења о дежурству радника	1 година
10. Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	10 година
11. Дипломе, плакете	трајно
12. Евиденција о изостајању радника	5 година
13. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије	10 година
14. Расписи, обавештења и саопштења добијени од других органа и организација	3 године
15. Извештај о броју радника по квалификацији	трајно
16. Уговори о делу, ауторском хонорару и друго	10 година
17. Решења надлежних органа о ослобађању од пореза	10 година
18. Уговори из грађанско-правног односа и са правним лицима	10 година
19. Уговори склопљени између привредних организација и школе о школовању ученика	10 година
20. Предмети у вези именовања директора Школе	трајно
21. Предмети у вези избора органа управљања школе	5 година
22. Уговори о закупу пословних просторија	10 година

23. Евиденција о положеним стручним испитима запослених	трајно
24. Евиденција о положеним приправничким испитима запослених	трајно
25. Захтев за признавање трошкова стручних испита	2 године
26. Остала преписка везана за правне и опште послове	2 године
IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Статут и Правилници	трајно
2. Програми рада и извештаји органа управљања	трајно
3. Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	трајно
4. Пословници о раду органа Школе	трајно
5. Писане процедуре за пословне процесе	трајно
6. Акт о процени ризика	трајно
7. План интегритета	5 година
V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
1. Матична књига радника	трајно
2. Персонална досијеа запослених (пасивна и активна) - Уговори о раду, анекси уговора, распоређивање, премештај на друге послове, решења о добијању звања, решења о престанку радног односа, решење о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству, мировању радног односа, раду са пуним и непуним радним временом, 40-часовној радној недељи, решење о коришћењу породилског одсуства, уверење о држављанству, доказ о школској спреми, лекарско уверење, пријаве и одјаве радника на обавезно социјално осигурање	трајно
3. Предмети у вези спровођења конкурса за пријем у радни однос: <ul style="list-style-type: none"> - одлуке о расписивању конкурса-огласа и текст конкурса огласа - пријава по конкурс-огласу - записници конкурсне комисије - обавештење кандидата о избору - приговор и жалбе кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса 	5 година
4. Преписка са службом за запошљавање: <ul style="list-style-type: none"> - пријаве слободних радних места - извештај о попуни радних места 	2 године
5. Преписка у вези запошљавања приправника	2 година
6. Остала преписка везана за запошљавање (стручна пракса, јавни радови и др)	2 година
7. Приговори на решења о плати, опису радног места итд.	5 година
8. Уговори о извођењу наставе	трајно

VI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Остала преписка везана за остваривање права из обавезног социјалног осигурања: пензијског и инвалидског осигурања, здравственог осигурања и осигурања за случај незапослености	5 година
VII ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Годишњи извештаји из области заштите на раду	трајно
2. Евиденције о: <ul style="list-style-type: none"> - радним местима са повећаним ризиком (Образац О-1) - запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места (Образац О2) - повредама на раду (Образац О-3) - професионалним обољењима (Образац О-4) - болестима у вези са радом (Образац О-5) - запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад (Образац О-6) - пријавама смрти (колеktivних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана (Образац-11) - пријавама професионалних обољења (Образац О-12) - пријавама болести у вези са радом (Образац О-13) - пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених (Образац О-14) 	трајно
3. Евиденције о <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	5 година од дана престанка важења стручних налаза
4. Евиденција о опасним материјала које се користе у току рада (Образац-О-7)	3 године од дана престанка коришћења опасних материја
VIII ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању оптималних услова коришћења прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	Трајно
2. Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно
3. Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
4. Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
5. Остала преписка везана за област заштите од пожара	5 година
IX ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД

1. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка против ученика: <ul style="list-style-type: none"> - захтев одељењског старешине за покретање поступка, изјаве - закључак о покретању васпитно-дисциплинског поступка (позиви на расправу) - записници о саслушању - решења о изрицању мера - решења о друштвено корисном раду 	5 година
2. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка против запослених: <ul style="list-style-type: none"> - закључак о покретању поступка због повреде радне дужности - позиви на расправу - записници о саслушању; - изјаве - решење о изрицању мере, односно о обустављању поступка или ослобађању од одговорности - писане опомене, упозорења 	5 година
3. Предмети у вези материјалне одговорности ученика и запослених: <ul style="list-style-type: none"> - пријава штете - извештај комисије о процени штете - поступак за наканду штете - решење о накнади штете 	5 година
4. Премети у вези покретања кривичног поступка против запосленог код надлежног суда	10 година
5. Остала преписка у вези дисциплинске и материјане одговорности	5 година
6. Прекршајне пријаве против родитеља ученика	4 године
X ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделе установе	трајно
2. Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада	10 година
3. Завршни рачун са прилозима	50 година
4. Платни спискови (до 2005.год) 4.1. Платни спискови (од 2006 год)	трајно
5. М – 4 обрасци	трајно
6. Картони зарада запослених	трајно
7. МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу	трајно
8. Уговори о инвестиционом кредиту	10 година
9. Књига основних средстава покретне и непокретне имовине	трајно
10. Картице основних средстава	10 година

11. Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима као и накнадама трошкова и другим примањима, који не чине зараду запослених: превоз на посао и са посла; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине; трошкови погребних услуга; помоћи за лечење; солидарне помоћи; поклони; јубиларне награде... Припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ и ПП ОПЈ-1)	10 година
12. Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ-2; ПП ОПЈ-3; ПП ОПЈ-4; ПП ОПЈ-5; ПП ОПЈ-6; ПП ОПЈ-7; ПП ОПЈ-8	10 година
13. Главна књига	10 година
14. Дневник главне књиге	10 година
15. Обрачуни пореза (ПДВ)	10 година
16. Финансијске картице аналитика / синтетика	10 година
17. Документација у вези донација	10 година
18. Пописне листе основних средстава	10 година
19. Дознака за боловања и обрачун боловања	10 година
20. Документа благајне; благајнички налози и дневници	10 година
21. Изводи банке	10 година
22. Платни налози	10 година
23. Извештаји о промени текућег рачуна	10 година
24. Административне забране и обуставе кредита	10 година
25. Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ	10 година
26. Компензације, цесије и асигнације	10 година
27. Осигурање запослених и ученика	10 година
28. Евиденција штете (осигурање)	10 година
29. Налог за књижење са прилозима	10 година
30. Улазни рачуни за основна средства	10 година
31. Књига ситног инвентара	10 година
32. Картотека ситног инвентара	10 година
33. Књига улазних / излазних рачуна	10 година
34. Улазни / излазни рачуни	10 година
1. Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
35. Извештаји и сагласности салда (ИОС)	3 године
36. Путни налози	3 године
37. Требовање, поруџбенице потрошног материјала	3 године

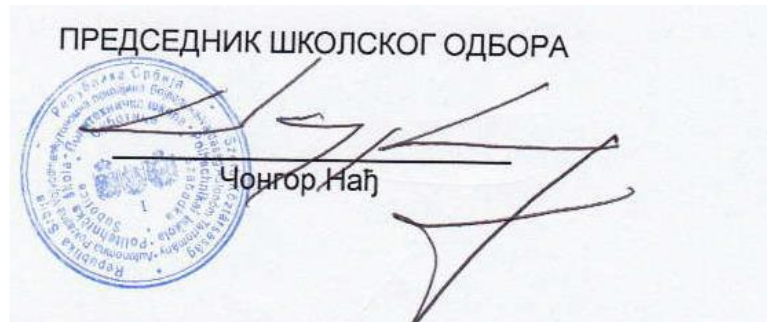
38. Менице, чекови, кредитна писма	3 године
39. Захтеви Општини за плаћање рачуна	3 године
XI ПРОГРАМИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Инвестициони програми	трајно
2. Перспективни планови (средњорочни)	трајно
3. Стабилизациони програми	трајно
4. Елаборати о планирању и нвестирању	трајно
5. Одлуке о изградњи ивестиционих објеката	трајно
6. Урбанистички и технички услови	трајно
7. Подаци о испитивању терена-земљишта	трајно
8. Протокол регулације	трајно
9. Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
10. Сагласност надлежних органа на пројекат	трајно
11. Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објеката	трајно
12. Решење о одобрењу градње	трајно
13. Понуде извођача радова	5 година
14. Материјали о поступку избора извођача радова	трајно
15. Пројектни задатак	трајно
16. Уговор о пројектовању	трајно
17. Уговор о градњи-извођењу радова	трајно
18. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
19. Атест уверења о испитивању материјала	трајно
20. Грађевинске књиге	10 година
21. Дневници рада	5 година
22. Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	3 године
23. Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
24. Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
25. Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, ситуације, пријем радова, остала преписка)	10 година
26. Пројекти преправке и доградње са свим материјалима	трајно

27. Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонских инсталација и др.	5 година
XII НАБАВКЕ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Планови набавки	5 година
2. Извештај о извршењу планираних набавки	5 година
3. Конкурсна документација	5 година
4. Уговори закључени у поступку набавке	5 година
XIII КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД
1. Правилник о архивирању	трајно
2. Деловодници	трајно
3. Архивска књига	трајно
4. Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања	трајно
5. Записници о одабирању архивске грађе и излучивању непотребног регистратурског материјала	трајно
6. Записници о прегледу архивске грађе	трајно
7. Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежног органа	трајно
8. Списак печата и штамбиља	трајно
9. Записник о примопредаји дужности	трајно
10. Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	трајно
11. Интерна доставна књига	3 године
12. Доставна књига за место	3 године
13. Књига експедоване поште	3 године
14. Остале помоћне евиденције	3 године
15. Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска служба, курирска служба и остало	2 године
16. Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
17. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	1 године
18. Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	3 године
19. Разне копије, потврде, уверења, решења	2 године

20. Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање

3 године

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала је саставни део Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Политехничке школе Суботица, усвојена од стране Школског одбора и ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Суботици.



Број сагласности: _____

У Суботици, дана _____ 2023. године