

LISTA KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Na osnovu odredbe iz člana 14. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br.6/2020) i člana 4 Pravilnika o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala OŠ "2. oktobar" Zrenjanin, Školski odbor dana 26.5.2022.g. na 31. sednici, donosi sledeću

LISTU KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ŠO u OŠ "2.oktobar" Zrenjanin, utvrđuje sledeće kategorije dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja:

Redni broj	Kategorija dokumentarnog materijala	Klasifikaciona oznaka	Rok čuvanja u mesecima/za Kancelarka (upisuje se 0 ukoliko je trajno čuvanje)	Napomena uz rok čuvanja	Rok čuvanja u godinama
		(opciono - ovu kolonu popunjavaju samo stvaraoci koji koriste klasifikacione oznake)			
Grupa kategorija: Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju škole					
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva		0		Trajno
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela odnosno knjiga akcija		0		Trajno
3	Prijava nadležnim organima o početku poslovanja		0		Trajno
4	Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (prijava upisa, promena naziva, promena i proširenje delatnosti, promena lica ovlašćenog za zastupanje, promena i istupanje osnivača, promena podataka u registru i dr.)		0		Trajno
5	Odluka o osnivanju privrednog društva, povezanih društava (grupacija), poslovnih udruženja i drugih oblika povezivanja, zapisnici i odluke: skupštine, odbora direktora, upravnog i nadzornog odbora društva, zapisnik odbora revizora, njihovi pisani nalozi i zaključci		0		Trajno

6	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja (integracije, likvidacije, sanacije, stečaj, spajanje i sl.), dokumentacija koja dokazuje svojinu i sva druga prava društva na imovinu, lista povezanih društava sa podacima o udelima, odnosno akcijama i drugim pravima, dokumentacija o prenosu udela, odnosno akcija,		0		Trajno
7	Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta		0		Trajno
8	Zahtev i prijava za otvaranje žiro-tekućeg računa		0		Trajno
9	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica		0		Trajno
10	Predlog i rešenja o postavljanju direktora, knjiga odluka,		0		Trajno
11	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja		0		Trajno
12	Programi rada i izveštaji organa upravljanja		0		Trajno
13	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sednica Upravnog, Izvršnog i Nadzornog odbora, Skupštine		0		Trajno
14	Izveštaji odbora direktora, odnosno Izvršnog odbora i nadzornog odbora		60		5 godina
15	Evidencije o adresama direktora i članova nadzornog odbora		60		5 godina
16	Ostala dokumentacija iz ove oblasti		120		10 godina
Grupa kategorija: Pravni i opšti poslovi					
17	Ugovori i elaborati o poslovno-tehničkoj saradnji, studije i elaborati o proceni vrednosti kapitala		0		Trajno
18	Godišnji planovi i programi rada, programi razvoja		0		Trajno
19	Izveštaji o izvršenju planova i programa		0		Trajno
20	Godišnji statistički izveštaj		0		Trajno
21	Izveštaji o broju radnika i rukovodećem kadru		0		Trajno
22	Rešenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama		0		Trajno
23	Naredbe i odluke direktora		0		Trajno
24	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija		120	od isteka zakupa	10 godina od isteka zakupa
25	Materijali u vezi sanacije		0		Trajno
26	Rešenja o otvaranju stečaja, prinudnoj upravi		0		Trajno
27	Rešenja o prinudnoj upravi		0		Trajno
28	Materijali o posetama stranih delegacija		0		Trajno
29	Godišnji plan obezbeđenja i protivpožarne zaštite		0		Trajno
30	Odobrenje nadležne inspekcije rada za prekovremeni rad		60		5 godina
31	Parnični predmeti		120	po okončanju predmeta	10 godina (po okončanju predmeta)
32	Akta o osiguranju lica i imovine		120		10 godina
33	Akta - ovlašćenja za potpisivanje polise osiguranja		60		5 godina
34	Akta doneta u upravnom postupku		60		5 godina
35	Tužbe u vezi sa radnim sporom		60	po okončanju predmeta	5 godina po okončanju predmeta

36	Ugovori o delu, o autorskom honoraru, o građansko-pravnom odnosu i drugi		60		5 godina
37	Raspisi, obaveštenja, zahtevi		36		3 godine
Grupa kategorija: Pravilnici i drugi opšti akti					
38	Statut		0		Trajno
39	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka		0		Trajno
40	Pravilnik o radnim odnosima		0		Trajno
41	Kolektivni ugovori (opšti, posebni, pojedinačni)		0		Trajno
42	Pravilnik o sticanju i raspodeli dohotka i zarada		0		Trajno
43	Normativni akti društva, poslovnicu o radu Upravnog odbora, Nadzornog odbora, i ostali pravilnici		0		Trajno
Grupa kategorija: Predmeti iz oblasti radnih odnosa					
44	Matična knjiga radnika		0		Trajno
45	Personalna dosijea radnika		0		Trajno
46	Evidencija o prijavama i odjavama radnika Obrasci: M1 - prijava na osiguranje; M1/S3 - Prijava na osiguranje; M2 - Odjava osiguranja; M2/S3 - Odjava osiguranja;		0		Trajno
	M1K - Odjava - prijava osiguranja za više lica, M3 - Prijava promena u toku osiguranja; M3/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža, M4 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja;				
	M4/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4K - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja za više lica; M6 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja za više lica;				
	M7/PS - Prijava podataka o utvrđenom penzijskom stažu;				
	M8 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovice; M10 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade ostvarene primanjem novčanih naknada po osnovu invalidskog osiguranja				
47	Utvrđivanje radnih mesta sa beneficiranim radnim stažom		0		Trajno
48	Rešenja iz radnog odnosa (drugi primerci)		60		5 godina
49	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i invalidskog i penzijskog osiguranja		60		5 godina
50	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.)		60		5 godina
51	Prigovori na žalbe na rešenja o raspoređivanju na radna mesta		60		5 godina
52	Dokumentacija u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta:		36		3 godine
53	Rešenja o prekovremenom - skraćenom radnom vremenu		36		3 godine

54	Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora		36		3 godine
55	Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu		36		3 godine
56	Rešenja o korišćenju porodijskog odsustva - nege deteta		36		3 godine
57	Ostala rešenja iz radnih odnosa (potvrde, uverenja)		36		3 godine
Grupa kategorija: Predmeti koji se odnose na investicije, izgradnju i adaptaciju objekata					
58	Elaborati, planovi i programi o planiranju i investiranju		0		Trajno
59	Tehnička dokumentacija (odluke o izgradnji, urbanističko tehnički uslovi, projekti sa svim pratećim materijalima, saglasnost nadležnih organa na projekat, upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, tehnička dokumentacija svih objekata)		0		Trajno
60	Dokumenta o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekta		0		Trajno
61	Ugovor o projektovanju		0		Trajno
62	Ugovor o gradnji - izvođenju radova		0		Trajno
63	Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta		0		Trajno
64	Projekti prepravki i dogradnje sa svim materijalima		0		Trajno
65	Investicioni krediti		0		Trajno
66	Atesti - uverenja o ispitivanju materijala		120		10 godina
67	Građevinske knjige		120		10 godina
68	Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanje zgrade i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova i ostala prepiska)		120		10 godina
69	Ponude izvođača radova		60		5 godina
70	Dnevnici rada		120		10 godina
71	Materijali u vezi održavanja i popravka elektroinstalacije, vodovodnih instalacija, instalacija grejanja, telefonske instalacije		120		10 godina
72	Materijali u vezi održavanja i popravki liftova		36		3 godine
73	Stambena dokumentacija (građevinske dozvole, izgradnja, otkup, dodela, itd)		0		Trajno
Grupa kategorija: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje					
74	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju		0		Trajno
75	Delovodnici (obični, skraćeni)		0		Trajno
76	Arhivska knjiga		0		Trajno
77	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja		0		Trajno
78	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala		0		Trajno
79	Zapisnici o pregledu arhivske građe		0		Trajno
80	Spisak štambilja i pečata		0		Trajno
81	Zapisnici o primopredaji dužnosti		0		Trajno
82	Rešenja o određivanju plana arhivskih oznaka za arhiviranje svršenih predmeta		0		Trajno
83	Prepiska po delovodniku (prečišćena)		60		5 godina

84	Kontrolnik poštarine		60		5 godine
85	Interna dostavna knjiga		60		5 godine
86	Dostavna knjiga za mesto		36		3 godine
87	Knjiga ekspedovane pošte		36		3 godine
88	Ostale pomoćne evidencije		36		3 godine
89	Reversi na primljene materijale iz arhive		36		3 godine
90	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl.		36		3 godine
91	Razne kopije potvrda, uverenja i rešenja		24		2 godine
Grupa kategorija: Dokumentacija osnovne delatnosti					
	U ovom odeljku bi trebalo nabrojati kategorije i rokove čuvanja za dokumentaciju koja je specifična za osnovnu delatnost određenog društva (na pr.dokumentacija gradilišta kod građevinskih preduzeća, ili dokumentacija mehanizacije i transporta kod društava koja se bave transportom robe ili putnika)				
Grupa kategorija: Finansijsko-materijalno poslovanje					
92	Isplatne liste (platni spiskovi) ili analitičke evidencije (kartoni) zarada		0		Trajno
93	Evidencija o obračunatoj i isplaćenju zaradi		0		Trajno
94	Prijave podataka za utvrđivanje staža - Obrazac M-4, M-UN, M-UNK,		0		Trajno
95	Početni bilansi koji se rade prilikom osnivanja, spajanja, pripajanja i podele preduzeća		0		Trajno
96	Završni račun sa priložima, finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji		240		20 godina
97	Finansijski plan (godišnji i višegodišnji)		240		20 godina
98	Knjiga evidencije i kartice osnovnih sredstava		240		20 godina
99	Poreska prijava o godišnjem obračunu akcize - Obrazac PPOAK (od 2018. u elektronskom obliku)		120		10 godina
100	Poreska prijava za utvrđivanje poreza na dobit Obrasci PB 1 PDP i PDPO (od 2016. u elektronskom obliku)		120		10 godina
101	Poreska prijava za porez na imovinu - Obrazac PPI-1 (od 2019. u elektronskom obliku)		120		10 godina
102	Poreske prijave za PDV - Obrasci EPPDV, POPDV, PP PDV (od 2014. u elektronskom obliku)		120		10 godina
103	Obračuni i evidencije o isplaćenim zaradama i drugim primanjima koja ne čine zaradu zaposlenih - Obrazac PP OPJ (od 2014. u elektronskom obliku)		120		10 godina
104	Zapisnici Poreske uprave i drugih nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja		120		10 godina
105	Glavna knjiga		120		10 godina
106	Dnevnik glavne knjige		120		10 godina
107	Knjiga kontrolnika za izvoz robe i knjiga kontrolnika za uvoz robe		120		10 godina

108	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)		120		10 godina
109	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi (za obveznike PDV)		120		10 godina
110	Trgovačka knjiga		120		10 godina
111	Knjiga evidencije prometa i usluga (obrazac KEPU knjiga), dokumentacija na osnovu koje se vrše knjiženja u obrascu KEPU		60		5 godina
112	Analitika kupaca		60		5 godina
113	Analitika dobavljača		60		5 godina
114	Ostale analitike		60		5 godina
115	Izvodi iz banke - dinarski, devizni		60		5 godina
116	Prepiska sa bankom u vezi korišćenja raspoloživih deviznih sredstava		60		5 godina
117	Blagajna - dinarska i devizna		60		5 godina
118	Dnevnik blagajne		60		5 godina
119	Nalozi za knjiženje sa priložima (primanote)		60		5 godina
120	Nalozi za obračun		60		5 godina
121	Nalozi za isplatu		60		5 godina
122	Nalozi za naplatu potraživanja		60		5 godina
123	Nalozi veleprodaje		60		5 godina
124	Nalozi i zahtevi za refundaciju zarada, naknadu zarada i bolovanje		60		5 godina
125	Plaćanje virmanom (nalozi i sl.)		60		5 godina
126	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi,		60		5 godina
127	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi		60		5 godina
128	Putni računi		60		5 godina
129	Računi konsignacije		60		5 godina
130	Računi unutrašnjeg prometa		60		5 godina
131	Računi usluga - servisa		60		5 godina
132	Računi tranzita		60		5 godina
133	Gotovinski računi		60		5 godina
134	Storno računi		60		5 godina
135	Radni nalozi		60		5 godina
136	Potrošački krediti (rešenja, zabrane)		60		5 godina
137	Robno materijalno knjigovodstvo		60		5 godina
138	Materijalne kartice		60		5 godina
139	Kartice inventara i alata		60		5 godina
140	Kartice potrošnog materijala		60		5 godina
141	Kartice stanja zaliha		60		5 godina
142	Zbirne kartice magacina		60		5 godina
143	Robni dnevnici (materijali)		60		5 godina
144	Evidencija rashodovanog materijala		60		5 godina
145	Popisne liste sirovina, materijala i sitnog inventara		60		5 godina
146	Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni		60		5 godina
147	Prilozi za periodične obračune		60		5 godina

148	Sumnjiva i sporna potraživanja		60		5 godina
149	Specifikacije		60		5 godina
150	Kompenzacije		60		5 godina
151	Naplate i uplate kupaca		60		5 godina
152	Evidencije prevoza radnika, toplog obroka, reprezentacije		60		5 godina
153	Evidencija štete od osiguranja		60		5 godina
154	Polise osiguranja imovine i motornih vozila		60		5 godina
155	Finansijska prepiska sa kupcima i dobavljačima		60		5 godina
156	Privremene i konačne situacije		60		5 godina
157	Obračuni kamate		60		5 godina
158	Obračuni troškova (putnih i drugih)		60		5 godina
159	Obračuni akreditiva		60		5 godina
160	Obračuni amortizacije		60		5 godina
161	Kratkoročni zajmovi (ugovori i dr.)		60		5 godina
162	Zapisnici o sravnjivanju poslovnih knjiga		60		5 godina
163	Povračaj sredstava kupaca		60		5 godina
164	Zaduženja i odobrenja		60		5 godina
165	Razduženja		60		5 godina
166	Revalorizacije		60		5 godina
167	Tovarni listovi		60		5 godina
168	Kontrolni listovi		60		5 godina
169	Zaključnice		60		5 godina
170	Prijemnice		60		5 godina
171	Porudžbenice i izjave		60		5 godina
172	Povratnice		60		5 godina
173	Dostavnice		60		5 godina
174	Otpremnice		60		5 godina
175	Radne liste		60		5 godina
176	Trebovanja materijala		60		5 godina
177	Opomene kupaca i dobavljača		60		5 godina
178	Menice (avalirane, indosinirane i sl.)		60		5 godina
179	Čekovi, kreditne uplate i priznanice		60		5 godina
180	Kreditna pisma		60		5 godina
181	Garantna pisma		60		5 godina
182	Knjižna pisma (izveštaji o knjiženju i sl.)		60		5 godina
183	Avansi		60		5 godina
184	Takse, povračaj, žalbe na takse i sl.)		60		5 godina
185	Eskonti		60		5 godina
186	Akontacija zarada		60		5 godina
187	Izveštaji o utrošku goriva i potrošnog materijala		60		5 godina
188	Izveštaji sa službenog puta u zemlji		60		5 godina

189	Stanje kupaca i dobavljača		60		5 godina
190	Fiskalni računi		36		3 godine
191	Knjige fiskalnih računa		36		3 godine
192	Knjiga dnevnih izveštaja		36		3 godine
193	Kasa blokovi, paragon blokovi		36		3 godine
194	Interna zaduženja		36		3 godine
195	Interni nalozi		36		3 godine
196	Eksterni nalozi		36		3 godine
197	Putni nalozi za vozila		36		3 godine
198	Nalozi za nabavku potrošnog materijala i sl.		36		3 godine
199	Nalozi za kopiranje		36		3 godine
200	Nalozi magacinu		36		3 godine
201	Reklame i oglasi		36		3 godine
202	Izjave kupaca i dobavljača		36		3 godine
203	Izvodi otvorenih stavki (IOS); saglasnost salda		36		3 godine
204	Rekapitulacija računa i dostavnice i sl.		36		3 godine
205	Evidencija izdatih bonova za gorivo		36		3 godine
206	Izlaznice		24		2 godine
207	Blok priznanice i trebovanja		24		2 godine
Grupa kategorija: Dokumentacija informacionih sistema (IS)					
208	Program i plan razvoja informacionog sistema		0		Trajno
209	Projektna dokumentacija za IS		0		Trajno
210	Uputstva za rad na projektima IS-a		0		Trajno
211	Materijali (rešenja, programi, obuka, predavanja, priručnici) za obuku i osposobljavanje radnika iz oblasti IS-a		0		Trajno
212	Projektna i programska dokumentacija po poslovima i eksploataciji		0		Trajno
213	Uputstvo za rad po projektima u eksploataciji		0		Trajno
214	Tehnička dokumentacija IS		0		Trajno
215	Dokumentacija sistemskog i aplikativnog softvera		0		Trajno
216	Sigurnosne datoteke po projektima u eksploataciji		0		Trajno
217	Godišnji programi i izveštaji organizacionih delova iz oblasti informatike		60		5 godina
Grupa kategorija: Evidencija iz oblasti bezbednosti i zaštite na radu (BZR), zaštite od požara (ZOP)					
218	Program mera zaštite na radu		0		Trajno
219	Akt o proceni rizika		0		Trajno
220	Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu		0		Trajno
221	Program o osposobljavanju zaposlenih za bezbedan i zdrav rad		0		Trajno
222	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijских i nadležnih organa iz oblasti BZR		0		Trajno

223	Sporazumi o ostvarivanju saradnje u primeni propisanih mera BZR između poslodavaca koji privremeno dele radni prostor		240		20 godina
224	Izjave o upoznatosti sa planom preventivnih mera		240		20 godina
225	Evidencije BZR obrazaca 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 i 14		480		40 godina
226	Evidencije BZR obrazaca 8, 9 i 10		72	od dana prestanka važenja stručnog nalaza	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza
227	Evidencije BZR obrazaca 7		36	od dana prestanka korišćenja opasne materije	3 godine od dana prestanka korišćenja opasne materije
228	Izveštaji o lekarskim pregledima zaposlenih		480		40 godina
229	Stručni nalazi o pregledu mašina, opreme, instalacija i ispitivanja radne okoline		72	od dana prestanka važenja stručnog nalaza	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza
230	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti BZR		240		20 godina
231	Uverenja o osposobljenosti zaposlenih za pružanje prve pomoći		60		5 godina
232	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja zaštite na radu		120		10 godina
233	Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima		60		5 godina
234	Ostale prepiske vezane za oblast zaštite na radu		60		5 godina
235	Plan i pravila zaštite od požara		0		Trajno
236	Program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara		0		Trajno
237	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZOP		0		Trajno
238	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti ZOP		240		20 godina
239	Plan upravljanja otpadom		0		Trajno
240	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZŽS		0		Trajno
241	Dokumenti o kretanju opasnog i neopasnog otpada		0		Trajno
242	Izveštaj o ispitivanju otpada		240		20 godina
243	Obuke iz oblasti zaštite životne sredine		0		Trajno
Grupa kategorija: Dokumentacija sistema kvaliteta prema zahtevima standarda SRPS ISO 9000 (ako privredno društvo poseduje sertifikat)					
244	Zapisnici o radu Odbora za kvalitet		0		Trajno
245	Poslovnik o kvalitetu		0		Trajno
246	Procedure sistema kvaliteta		0		Trajno

247	Uputstva sistema kvaliteta, Plan kvaliteta		0		Trajno
-----	--	--	---	--	--------

Član 2

Ova lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom škole, od osnivanja do dana stupanja ove liste na snagu, kao i na dokumentarni materijal koji će ubuduće nastajati.

Član 3

Izmene i dopune Liste vrše se na isti način kao pri postupku za njeno donošenje.

Član 4

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu kada se na nju dobije saglasnost Istorijskog arhiva Grada Zrenjanina.

Predsednik Školskog odbora

Dušica Radočaj