На основу члана 14. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 10/2019, 27/2018-др. закони и 6/2020) и члана 44. став 1. тачка 1) Статута, Алексиначке гимназије у Алексинцу, дел.бр., Школски одбор Аллексиначке гимназије у Алексинцу, на седници одржаној дана .04.2021. године, доноси

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА**

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

која се односи на архивску грађу и документарни материјал настао од оснивања ствараоца/имаоца архивске грађе и документарног материјала и који ће настајати убудуће. **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Алексиначке гимназије у Алексинцу,** садржи следеће категорије архивске грађе и документарног материјала и рокове њиховог чувања:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред бр.** | **Класи. ознака** | **Садржај - врста предмета** | **Рок чувања** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| **I** |  | **Предмети који се односе на оснивање и организацију рада** |  |
|  |  |  |  |
| 1. |  | Акт (самоуоправни споразум, одлука или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене | Трајно |
| 2. |  | Решење о оснивању | Трајно |
| 3. |  | Пријава надлежним органима о почетку пословања | Трајно |
| 4. |  | 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 и иступање оснивача, промена података у регистру и др.) | Трајно |
| 5. |  | Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта | Трајно |
| 6. |  | Захтев и пријава за отварање жиро рачуна | Трајно |
| 7. |  | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица | Трајно |
| 8.  |  | Захтев за отварање фаха код надлежне поште | Трајно |
| 9. |  | Предлог и решења о постављању директора | Трајно |
| 10. |  | Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта | 3 године |
|  |  |  |  |
| **II** |  | **Правни и општи послови** |  |
|  |  |  |  |
| 11. |  | Перспективни планови, програми развоја | Трајно |
| 12. |  | Годишњи планови, програми развоја | Трајно |
| 13. |  | Извештаји о извршењу планова и програма | Трајно |
| 14. |  | Годишњи статистички извештај | Трајно |
| 15. |  | План радне снаге | Трајно |
| 16. |  | Извештај надлежном органу о руководећем кадру | Трајно |
| 17. |  | Извештај о броју радника по квалификацијама | Трајно |
| 18. |  | Дипломе, плакете и друга јавна признања | Трајно |
| 19. |  | Наредбе директора | Трајно |
| 20. |  | Одлуке директора | Трајно |
| 21. |  | Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим) | Трајно |
| 22. |  | Уговори о закупу пословних просторија | 5 година |
| 23. |  | Материјали у вези санације | Трајно |
| 24. |  | Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите | ТО |
| 25. |  | Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге | ТО |
| 26. |  | Парнични и управни предмети (по окончању поступка) | 10 година |
| 27. |  | Записници комуналних инспекција | 10 година |
| 28. |  | Акта о осигурању лица и имовине | 5 година |
| 29. |  | Акта - овлашћење за потписивање полисе осигурања | 5 година |
| 30. |  | Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација | 3 године |
| 31. |  | Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други | 5 година |
|  |  |  |  |
| **III** |  | **Правилници и друга општа акта** |  |
|  |  |  |  |
| 32. |  | Статут | Трајно |
| 33. |  | Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака | Трајно |
| 34. |  | Правилник о радним односима | Трајно |
| 35. |  | Колективни уговори (општи, посебни, појединачни) | Трајно |
| 36. |  | Правилник о стицању и расподели дохотка и личних доходака | ТО |
| 37. |  | Нормативна акта установе, пословници о раду Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента и остали Правилници | ТО |
|  |  |  |  |
| **IV** |  | **Предмети који се односе на рад органа управљања** |  |
|  |  |  |  |
| 38. |  | Записници о избору и конституисању органа управљања | Трајно |
| 39. |  | Програми рада и извештаји органа управљања | Трајно |
| 40. |  | Записници и одлуке Стручног савета или колегијума | Трајно |
| 41. |  | Документација у вези избора директора и реизборности директора | Трајно |
| 42. |  | Предмети у вези избора органа управљања: одлуке, извештаји, остали материјали који се односе на избор | 2 године |
|  |  |  |  |
| **V** |  | **Стручни скупови (симпозијуми, саветовања, семинари и др.)** |  |
|  |  |  |  |
| 43. |  | Програми рада и записници са материјалима и закључцима | Трајно |
| 44. |  | Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације | 5 година |
|  |  |  |  |
| **VI** |  | **Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа** |  |
|  |  |  |  |
| 45. |  | Матична књига радника | Трајно |
| 46. |  | Персонална досијеа радника - активна и пасивна (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, решење о распоређивању за радно место и ЛД, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа) | 50 година, осим код значајних личности (научпика, уметника, спортиста, директора, итд.) |
| 47. |  | Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.) | 3 године |
| 48. |  | Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:- одлука о расписивању конкурса - огласа- текст конкурса - огласа- пријава по конкурсу - огласу- записници конкурсне комисије- обавештења кандидатима о избору- приговор кандидата на избор- остали материјали везани за спровођење конкурса | 3 године |
| 49. |  | Преписка са заједницама за запошљавање:- пријава слободних радних места- извештај о попуни радних места- пријаве радника о ступању на рад- одјаве радника по престанку рада- попуњени упитници Заједнице за запошљавање | 3 године |
| 50. |  | Материјали везани за расписивање интернихконкурса | 2 године |
|  |  |  |  |
| **VII** |  | **Предмети у вези радног времена, одмора,****одсуства и боловања** |  |
|  |  |  |  |
| 51. |  | Решења о прековременом раду | 2 године |
| 52. |  | Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора | 2 године |
| 53. |  | Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 2 године |
| 54. |  | План коришћења годишњег одмора | 2 године |
| 55. |  | Решења о коришћењу породиљског одсуства - боловања | 2 године |
| 56. |  | Евиденција одсуствовања са рада | 2 године |
| 57. |  | Решење о замењивању за време одсуства | 2 године |
| 58. |  | Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања | 2 године |
|  |  |  |  |
| **VIII** |  | **Предмети у вези социјалног, инвалидског и****пензионог осигурања**  |  |
|  |  |  |  |
| 59. |  | Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода - СиЗ-а - Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. Обрасци: М1 - Пријава на осигурање; М1/СЗ - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/СЗ - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица; МЗ - Пријава промена у току осигурања; МЗ/СЗ - Пријава промена у току осигурања; М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/СЗ - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања;М4К - Пријава података за утврђивање стажаосигурања и зараде, односно основицаосигурања за више лица;М6 - Пријава података за утврђивање стажаосигурања и зараде остварене примањемновчаних накнада по основу инвалидскогосигурња;М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу;М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања;М10 - Пријава промене података за утврђивањестажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања.Списак издатих здравствених књижица. | 50 година |
| 60. |  | Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања | 5 година |
|  |  |  |  |
| **IX** |  | **Предмети у вези заштите на раду (БЗР, ППЗ и др.)** |  |
|  |  |  |  |
| 61. |  | Програм мера заштите на раду | Трајно |
| 62. |  | Програм обучавања радника из области заштите на раду | Трајно |
| 63. |  | Евиденција повреда на раду | Трајно |
| 64. |  | Пријава повреда радника на раду надлежним органима | Трајно |
| 65. |  | Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака | Трајно |
| 66. |  | Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара | Трајно |
| 67. |  | Записници о повредама на раду | ТО |
| 68. |  | Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација) | ТО |
| 69. |  | Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима | 5 година |
| 70. |  | Остале преписке везане за област заштите на раду | 5 година |
|  |  |  |  |
| **X** |  | **Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности** |  |
|  |  |  |  |
| 71. |  | Решења о именовању дисциплинске комисије | 5 година |
| 72. |  | Предмети у вези покретања дисциплинског поступка:* Захтев/закључак директора за покретање поступка повреде радне дужности,
* Записници о саслушању,
* Позиви на расправу,
* Изјаве,
* Изрицање мере и доношење решења – одлуке о кажњавању
 | 5 година |
|  |  |  |  |
| **XI** |  | **Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд.** |  |
|  |  |  |  |
| 73. |  | Евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност) | Трајно |
| 74. |  | Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника | 40 година |
| 75. |  | Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника | 5 година |
| 76. |  | Програми курсева | 5 година |
| 77. |  | Остала преписка везана за стручно усавршавање радника | 5 година |
| 78. |  | Молбе за признавање трошкова стручних испита | 2 године |
| 79. |  | Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима | 2 године |
|  |  |  |  |
| **XII** |  | **Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију** |  |
|  |  |  |  |
| 80. |  | Елаборати о планирању и инвестирању | Трајно |
| 81. |  | Перспективни планови (средњорочни) | Трајно |
| 82. |  | Одлуке о изградњи инвестиционих објеката | Трајно |
| 83. |  | Урбанистичко технички услови | Трајно |
| 84. |  | Сагласност надлежних органа на пројекат | Трајно |
| 85. |  | Решења о одобрењу градње | Трајно |
| 86. |  | Пројектни задатак | Трајно |
| 87. |  | Уговор о пројектовању | Трајно |
| 88. |  | Уговор о градњи - извођењу радова | Трајно |
| 89. |  | Техничка документација свих објеката | Трајно |
| 90. |  | Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта | Трајно |
| 91. |  | Техничка документација која се односи на инвестициона средства и станове | Трајно |
| 92. |  | Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка) | 10 година |
| 93. |  | Понуде извођача радова | „5 година |
| 94. |  | Материјали у вези одржавања и поправки електроинсталација, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације | 5 година |
|  |  |  |  |
| **XIII** |  | **Канцеларијско и архивско пословање** |  |
|  |  |  |  |
| 95. |  | Правилник о канцеларијском пословању | Трајно |
| 96. |  | Деловодници  | Трајно |
| 97. |  | Регистри уз деловодник | Трајно |
| 98. |  | Попис аката | Трајно |
| 99. |  | Архивска књига | Трајно |
| 100. |  | Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања | Трајно |
| 101. |  | Документа о одабирању архивске грађе и уништавању документарног материјала коме је истекао рок чувања | Трајно |
| 102. |  | Записници о прегледу архивске грађе | Трајно |
| 103. |  | Записпици о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа | Трајно |
| 104. |  | Записници о примопредаји документације (са прилозима) | Трајно |
| 105. |  | Списак штамбиља и печата | Трајно |
| 106. |  | Записници о примопредаји дужности | Трајно |
| 107. |  | Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета | ТО |
| 108. |  | Преписка по деловоднику (пречишћена) | 5 година |
| 109. |  | Контролник поштарине | 3 године |
| 110. |  | Доставна књига за место | 3 године |
| 111. |  | Књига експедоване поште | 3 године |
| 112. |  | Остале помоћне евиденције | 3 године |
| 113. |  | Реверси на примљене материјале из архиве | 3 године |
| 114. |  | Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл. | 3 године |
| 115. |  | Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји | 2 године |
| 116. |  | Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала | 2 године |
| 117. |  | Разне копије потврда, уверења, решења и гласачки материјал | 2 године |
|  |  |  |  |
| **XIV** |  | **Финансијско-материјално пословање** |  |
|  |  |  |  |
| 118. |  | Завршни рачун са прилозима  | Трајно |
| 119. |  | Књига основних средстава | Трајно |
| 120. |  | Основна средства (картице) | Трајно |
| 121. |  | Картони личног дохотка и образац М-4 | Трајно |
| 122. |  | Платни спискови | Трајно |
| 123. |  | Периодични обрачуни и други привремени обрачуни | 50 година |
| 124. |  | Исплатне листе | 50 година |
| 125. |  | Обрачун пореза и доприноса из зарада | 50 година |
| 126. |  | Главна књига синтетике (финансијске картице) | 10 година |
| 127. |  | Дневник главне књиге | 10 година |
| 128. |  | Финансијски план (годишњи) | 10 година |
| 129. |  | Књига улазних рачуна | 10 година |
| 130. |  | Књига излазних рачуна | 10 година |
| 131. |  | Аналитика купаца | 10 година |
| 132. |  | Аналитика добављача | 10 година |
| 133. |  | Остале аналитике | 10 година |
| 134. |  | Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и слично | 10 година |
| 135. |  | Потрошачки кредити (решења, забране) | 10 година |
| 136. |  | Робно материјално књиговодство | 10 година |
| 137. |  | Материјалне картице | 10 година |
| 138. |  | Пописне листе (основних средстава, сировина и материјала и ситног инвентара) | 10 година |
| 139. |  | Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.) | 10 година |
| 140. |  | Евиденција превоза радника и ученика | 10 година |
| 141. |  | Обрачуни амортизације | 10 година |
| 142. |  | Ревалоризације | 10 година |
| 143. |  | Дознаке боловања | 5 година |
| 144. |  | Изводи банке – динарски | 5 година |
| 145. |  | Благајна – динарска и девизна | 5 година |
| 146. |  | Налози за књижење  | 5 година |
| 147. |  | Налози за обрачун | 5 година |
| 148. |  | Налози за исплату | 5 година |
| 149. |  | Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање | 5 година |
| 150. |  | Излазни рачуни с ПДВ-ом | 10 година |
| 151. |  | Улазни рачуни с ПДВ-ом | 10 година |
| 152. |  | Путни рачуни | 5 година |
| 153. |  | Сумњива и спорна потраживања | 5 година |
| 154. |  | Наплате и уплате купаца | 5 година |
| 155. |  | Полисе осигурања имовине и моторних возила | 5 година |
| 156. |  | Финансијска преписка са купцима и добављачима | 5 година |
| 157. |  | Закључнице | 5 година |
| 158. |  | Пријемнице | 5 година |
| 159. |  | Поруџбенице и изјаве | 5 година |
| 160. |  | Доставнице | 5 година |
| 161. |  | Отпремнице | 5 година |
| 162. |  | Аванси | 5 година |
| 163. |  | Стање купаца и добављача | 5 година |
| 164. |  | Путни налази за возила | 5 година |
| 165. |  | Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда  | 5 година |
| 166. |  | Реализоване јавне набавке | 10 година |
| 167. |  | Нереализоване јавне набавке | 5 година |
|  |  |  |  |
| **XV** |  | **Општенародна одбрана** |  |
|  |  |  |  |
| 168. |  | Планови одбране | Трајно |
| 169. |  | Планови за ванредне прилике | Трајно |
| 170. |  | Записници о инспекцијском прегледу | 5 година |
| 171. |  | Дописи са надлежним органима у вези финансирања измена и усклађивања планова, образаца, шема и других докумената, обуке кадра и других активности | 2 године |
|  |  |  |  |
| **XVI** |  | **Педагошка документација** |  |
|  |  |  |  |
| 172. |  | Записници и одлуке Школског одбора | Трајно |
| 173. |  | Записници и одлуке Наставничког већа | Трајно |
| 174. |  | Записници и одлуке Одељењског већа | Трајно |
| 175. |  | Наредбе директора | Трајно |
| 176. |  | Записници и одлуке Савета родитеља | Трајно |
| 177. |  | Записници Ученичког парламента | Трајно |
| 178. |  | Записници стручних актива | Трајно |
| 179. |  | Матична књига ученика | Трајно |
| 180. |  | Регистар уз Матичну књигу ученика | Трајно |
| 181. |  | Годишњи програм рада школе | Трајно |
| 182. |  | Извештај о раду школе и раду директора | Трајно |
| 183. |  | Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање уочених недостатака | Трајно |
| 184. |  | Евиденција о увођењу иновација у настави  | Трајно |
| 185. |  | Летопис школе | Трајно |
| 186. |  | Монографија школе (1 примерак) | Трајно |
| 187. |  | Школски-ученички листови (1 примерак) | Трајно |
| 188. |  | Евиденција о наставним средствима | Трајно |
| 189. |  | Спискови деце уписане у први разред | Трајно |
| 190. |  | Списак чланова Савета родитеља | Трајно |
| 191. |  | Евиденција о уписаним и исписаним ученицима | Трајно |
| 192. |  | Евиденција (сва решења) за ученике специјалних одељења | Трајно |
| 193. |  | Књига завршних испита | Трајно |
| 194. |  | Евиденција о издатим сведочанствима о завршеном разреду | Трајно |
| 195. |  | Евиденција издатих дупликата јавних исправа | Трајно |
|  |  | Неподигнута сведочанства | ТО |
| 196. |  | Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви, потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у Службеном гласнику и др.) | Трајно |
| 197. |  | Евиденције издатих диплома | Трајно |
| 198. |  | Школска такмичења | Трајно |
| 199. |  | Евиденција о награђеним и похваљеним ученицима, награђеним радовима ученика на такмичењима у школи и ван ње | Трајно |
| 200. |  | Документација о бржем напредовању ученика (захтеви, мишљења комисије, одлуке и друго) | Трајно |
| 201. |  | Документација у вези учења страног језика у школи(одлуке, сагласност Министарства просвете и др.) | Трајно |
| 202. |  | Документација у вези увођења предметне наставе у трећем и четвртом разреду (одлуке, мишљења Наставничког већа) | Трајно |
| 203. |  | Одлуке о употреби уџбеника | Трајно |
| 204. |  | Досијеи ученика (психолошка) | 10 година |
| 205. |  | Разредне књиге | 10 година |
| 206. |  | Записници о полагању завршних и поправних испита | 10 година |
| 207. |  | Документација у вези приговора на оцене ученика | 10 година |
| 208. |  | Статистички подаци о бројном стању ученика | трајно |
| 209. |  | Спискови ученика по одељењима | 10 година |
| 210. |  | Примљени и послати захтеви за издавање преводница, примљени извештаји о извршеном упису ученика | 10 година |
| 211. |  | Документација у вези изучавања изборних предмета (одлуке, мишљења и др.) | 10 година |
| 212. |  | Књига праћења развоја и напредовања ученика | 10 година |
| 213. |  | Евиденција о обављеним систематским прегледима, извештаји о систематским прегледима | 10 година |
| 214. |  | Документација у вези извршених мерења физичких способности ученика | 10 година |
| 215. |  | Социометријска испитивања | 10 година |
| 216. |  | Документација о рекреативној настави и екскурзијама ученика (одлуке, планови, извештаји и др.) | 5 година |
| 217. |  | Евиденција о поднетим пријавама против родитеља због нередовног похађања школе ученика и о пријавама ученика који су престали да похађајушколу | 3 године |
| 218. |  | Документација у вези ослобођења ученика од наставе физичког васпитања (предлози лекара, одлуке Наставничког већа) | 3 године |
| 219. |  | Документација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и др.) | 3 године |
| 220. |  | Остале евиденције у вези ученика | 3 године |
| 221. |  | Уверења издата на тражење ученика и других организација у вези ученика | 3 године |
| 222. |  | Разни захтеви органима школе у вези ученика | 3 године |
| 223. |  | Књига наредби – саопштења ученицима | 3 године |
| 224. |  | Анкете о учењу страног језика и све остале анкете | 3 године |
| 225. |  | Књига дежурства у школи | 3 године |

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Београда, а примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал који су настали у раду **Алексиначке гмназије у Алексинцу,** од оснивања до данашњег дана, а такође и на архивску грађу и документарни материјал који ће се формирати у наредном периоду.

У Алексинцу, .04.2021. године Председник Школског одбора

 Тамара Франета