***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дел. бр. 2/2022-6

Датум: 24.11.2022.

На основу 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) и члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ( ” Службени гласник РС ” бр.6/20), Школски одбор на седници дана 24.11.2022. године доноси

**ПРАВИЛНИК**

о канцеларијском пословању и начину евидентирања, класификовања, архивирања и

чувања архивске грађе и документарног материјала

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1**.

Овим Правилником утврђују се начела и начин канцеларијског пословања као и евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти.

**Члан 2.**

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување 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 архиву.

**Члан 3.**

У оквиру послова из члана 2. Правилника, поједини изрази имају следеће значење:

1) **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, 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 (уколико је у употреби).

2) **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.

3) **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа.

4) Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину.

5) **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

6) Фасцикла је архивска једница 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.

7) **Писарница/Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се обављају 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.

8) **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.

9) **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.

10) **Документарни материјал** са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Школе или материјал коме рок чувања није истекао.

11) **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе.

12) **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

13) **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

14) **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.

15) **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.

16) **Листа категорија регистратурског 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 и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе, као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Kатегорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

17) **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, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

18) **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.

19) **Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

**Члан 4.**

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 канцеларији секретара Школе.

Пошту прима овлашћени радник - секретар или административно-финансијски радник, а у случају њиховог одсуства педагог или директор Школе.

**Члан 5.**

Овлашћено лице Школе када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и 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 печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Школа води.

**Члан 6.**

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

**Члан 7.**

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

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

**Члан 8.**

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

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ (ЗАВОЂЕЊЕ) АKАТА И ПРЕДМЕТА

**Члан 9.**

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 пословања води се основна и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основна евиденције ствараоца је деловодник.

Помоћна евиденција је интерна доставна књига, доставна књига за пошту, доставна књига за место и књига примљених рачуна

**Члан 10.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

 - у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,

 - у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта - предмета,

 - у рубрику 3. уписује се подброј,

 - у рубрику 4. уписује се датум пријема,

 - у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца - при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "Сп" (сопствени),

 - у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа,

 - у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад,

 - у рубрику 8. уписује се датум развођења,

 - у рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Школе.

**Члан 11.**

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧKО ОБРАЂИВАЊЕ АKАТА И ПРЕДМЕТА

**Члан 12.**

 Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

 - заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);

 - адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);

 - са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;

 - текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;

 - испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата (ако се користи);

 - испод текста наводе се прилози који се достављају.

 Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

**Члан 13.**

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 14**.

Отпремање поште врши овлашћено 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.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата “експедовано”, место, датум и потпис лица које експедује.

**Члан 15.**

За сваку пошиљку отпремљену поштом, попуњава се потврда о пријему пошиљке коју оверава службеник у пошти.

Потврда из става 1. овог члана служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

VI АРХИВИРАЊЕ KОРИШЋЕЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ И ДОKУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

**Члан 16.**

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 Друштва/Установе/други скраћени назив, 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 17.**

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 металним сталажама - полицама.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

**Члан 18.**

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 класификациона ознака (ако је устројена);

 - у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;

 - у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);

 - у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);

 - у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;

 - у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

**Члан 19.**

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву, до 30. априла текуће године за претходну календарску годину.

**Члан 20.**

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 металних полица за смештај документације. Архивска грађа се не сме смештати изван полица.

Архивски депо треба да буде сув, прозрачан (са циркулацијом ваздуха) заштићен од продора надземних и подземних вода, да је удаљен од места отвореног пламена и од просторија у којима се чувају лако запаљива средства.

Депо треба да буде прописно удаљен од производних и енергетских постројења, инсталација и водова (плинских, водоводних, канализационих).

Водоводне, канализационе, плинске и електроинсталације и уређаји централног грејања које пролазе кроз архивски депо, морају имати одговарајућу заштиту.

Зидови депоа морају бити чврсти, суви, без пукотина и отпорни на ватру.

Носивост подне конструкције у депоу мора да одговара тежини и обиму грађе која се смешта у њега.

Подови у депоу морају да буду равни, по могућности без прагова и степеница, израђени од материјала отпорних на хабање, који се лако одржавају, не привлаче прашину и не клижу се (керамичке плочице, термостабилни пластични материјали и др.).

Улазна или преградна врата депоа морају бити метална или дрвена обложена металом са обе стране, најмање ширине 900 mm и без прагова.

Прозори на архивским депоима морају добро да дихтују и да су снабдевени заштитом од сунчеве светлости (завесе, заштитни капци, ролетне и слично).

Прозори у приземљу депоа, из безбедносних разлога, морају да буду од мат армираног стакла или обезбеђени заштитним решеткама.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Школе.

Архивска грађа и документарни материјал треба да буду заштићени од директног деловања сунчевог светла, односно у архивским просторијама треба користити тзв. „хладне” изворе светлости. За осветљење у депоу користе се искључиво вештачки светлосни извори који немају хемијско или фотохемијско дејство на архивску грађу.

Архивски депо загрева се искључиво помоћу централног грејања или клима-уређаја. Инсталације централног грејања редовно се контролишу и одржавају у складу прописаним стандардима.

Зграда у којој је смештен депо мора да има громобранску инсталацију.

Архивски депо треба да буде опремљен системом за аутоматску дојаву пожара, који је осетљив на гас, дим и ватру.

Архивски депо мора да има противпожарне апарате за суво гашење, односно апарате за гашење прахом или угљен-диоксидом, у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСKЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОKУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

**Члан 21.**

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 22.**

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

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

**Члан 23.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе и запослени који најбоље познају рад и делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Листу усваја Школски одбор, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

**Члан 24.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Школе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Школе.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

**Члан 25**.

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 26.**

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 27.**

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 28**.

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

 - назив школе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;

 - имена чланова комисије;

 - датум и место састављања записника;

 - 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 29.**

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.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСKЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

**Члан 30.**

Архивска грађа се о трошку Школе, предаје надлежном 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 31.**

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 архиву.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 32.**

Школа је обавезна да обавештава надлежни 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 сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

**Члан 33.**

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 архива.

О примени овог правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

**Члан 34.**

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

 Председник Школског одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Еуридике Латињак)

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 24.11.2022. године а на снагу ступио дана 2.12.2022. године што оверава секретар школе Сања Гајин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА**

**РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

**СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

**У ОШ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ У СЕНТИ**

Листа категорија регистратурског материјала је саставни део Правилника о канцеларијском пословању и начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти усвојеног од стране Школског одбора, на седници оджаној дана 24.11.2022. године, и ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива Сента.

Секретар школе Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Сања Гајин) ( Еуридике Латињак)

На основу одредби чл. 9. и 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (''Сл.гл. РС'' број 6/20), члана 119. ст. 1. тач. 1. Закона о основама система образовања и васпитања (''Сл.гл.РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/2021) и Закона о рачуновдству и ревизији (''Сл.гл.РС'' бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 – др. закон) и Правилника о начину евидентирања, класификовања и архивирања архивске грађе и документарног материјала, Школски одбор ОШ Стеван Сремац '' у Сенти на седници одржаној дана 24.11.2022. године. године доноси

**ЛИСТУ KАТЕГОРИЈА АРХИВСKЕ ГРАЂЕ И ДОKУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

**СА РОKОВИМА ЧУВАЊА**

|  |  |
| --- | --- |
| **I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ**  **И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА**  |  |
| 1. Решења-одлуке о оснивању школе
 | трајно |
| 1. Пријаве надлежним органима о почетку рада школе
 | - // - |
| 1. Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна
 | - //- |
| 1. Захтев и картон депонованих потписа
 | - // - |
| 1. Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности
 | - // - |
| 1. Предмети у вези престанка рада школе
 | - // - |
| 7. Предмети у вези уписа у регистре код надлежних органа, Општине,Републике и Привредног суда, као и промене података у регистру.  | - // - |
|  8. Предмети у вези припајања подручних школа матичној.  | - // - |
|  9. Решење о верификацији за обављање делатности основног образовања и васпитања  | - // - |
|  10. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграција, проширена делатност, ученичка задруга и сл.)  | - // - |
| **II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СУ НАСТАЛИ РАДОМ ШКОЛЕ ( ОРГАНИЗАЦИЈА, ИЗВОЂЕЊЕ И ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД)** |
| 11. Летопис школе  | - // - |
| 12. Матична књига ученика са регистром  | - // - |
| 13. Документација у вези уписа ученика  | - // - |
| 1. Документација о полагању завршног испита на крају основног образовања и васпитања
 | - // - |
| 1. Захтеви за достављање преводница, преводнице и извештаји о упису ученика у другу школу
 | - // - |
| 1. Дневници рада
 | 10 год |
| 1. Записници о полагању поправних испитa
 | трајно  |
| 1. Записници о полагању разредних испита
 | трајно |
| 1. Записник о полагању испита из страног језика
 | трајно |
| 1. Записници тимова, стручних актива, стручних већа....
 | трајно |
| 1. Досијеа ученика везано за рад по ИОП-у
 | трајно |
| 1. Распоред часова
 | 1 год.  |
| 1. Евиденција о допунској и додатној настави
 | 5 год. |
| 1. Писмене вежбе
 | 1 год. |
| 1. Тестови (пробни завршни испит у организацији Министарства)
 | 1 год. |
| 1. Годишњи програм рада Школе
 | трајно |
| 1. Школски развојни план
 | - // - |
| 1. Школски програм
 | - // - |
| 1. Глобални и оперативни планови рада наставника
 | 2 год. |
| 1. Статистички извештаји
 | трајно |
| 1. Извештаји о раду Школе и остварењу плана
 | - // - |
| 1. Подаци о социјалним карактеристикама ученикa
 | - // - |
| 1. Документација о пружању помоћи ученицима (бесплатни уџбеници, ужине, поклон честитке, поклон пакети....)
 | - // - |
| 1. Документација настала приликом избора уџбеника
 | - // -  |
| 1. Евиденција о јавним и културним делатностима школе
 | - // -  |
| 1. Ценус образац и табела ангажовања запослених
 | 5 год |
| 1. Oрганизација екскурзија и пратећа документација
 |  10 год |
| 1. Стручна анализа педагога и психолога
 | трајно |
| 1. Резултати анкета ученика и њихових родитеља
 | 3 год. |
| 1. Програм рада и Еевиденција о остваривању програма рада на професионалној орјентацији ученика
 | трајно |
| 1. План стручног усавршавања наставног особља и стручних сарадника и евиденција о стручном усавршавању
 | - // - |
| 1. Записници са сеница Наставничког већа Школе
 | трајно |
| 1. Записници са сеница Педагошког колегијума
 |  |
| 1. Документација о самовредновању квалитета рада школе
 |  |
| 1. Записници са седница Ученичког парламента
 | - // - |
| 1. Ужина и ђачки динар
 | 1 год |
| 1. Евиденција о раду директора, педагога , психолога
 | трајно |
| 1. Молбе и притужбе републичким инстанцама
 | - // - |
| 1. Евиденција о раду школске библиотеке и коришћењу књига
 | трајно |
| 1. Инвентар књига
 | трајно |
| 1. Остала документација у вези школске библиотеке
 | трајно |
| 1. Књига дежурства у школи
 | 3 године |
| **III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ** |
| 1. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи
 | трајно |
| 1. Наредбе директора
 | трајно |
| 1. Акта донета у управном поступку
 | 1. год.
 |
|  56. Тужбе у вези са радним спором  | - // - |
|  57. Предмети у вези кривичног поступка против радника Школе  | трајно |
| 58. Парнични предмети  | 1. год.
 |
| 59. Решења о дежурству радника  | 1. год.
 |
| 1. Решења и о новчаним наградама и о писменим похвалама
 | трајно |
| 1. Дипломе, плакете
 | трајно |
| 1. Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад
 | 1. год.
 |
| 1. Предмети настали са органом из области здравства, а који се односе

 на организовање акција у вези здравствене евиденције, лечења и сл.  | трајно |
| 1. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије
 | 1. год.
 |
| 1. Уговори о делу, о ауторском хонорару и др.
 | трајно |
| 1. Решења о укњижби, коришћењу плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта
 | трајно |
| 1. Опомене за исплату дуга, решење о извршењу и сл.
 | 5 год |
| 1. Документација о поступцима јавних набавки
 |  5 год |
| 1. Документација о осигурању ученика, запослених и имовине
 | 1. год.
 |
| 1. Уговори из грађанско-правног односа
 |  5 год. |
|  71. Записници инспекција (просветна, радна и остале) | трајно. |
| 1. Документација о поступању по захтеву за достављање информација од јавног значаја
 | 5 год. |
| 1. План и извештај о остваривању родне равноправности
 | 5 год. |
|  74. Остала преписка везана за правне и опште послове  | - // - |
| **IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА** |  |
| 1. Статут
 | трајно |
| 76. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних  задатака – радних места  | - // - |
|  77. Правилник о раду  | - // - |
|  78. Правила понашања у школи | - // - |
|  79. Правилник о безбедности и заштити на раду  | - // - |
|  80 Правилник о заштити података о личности  | - // - |
|  81. Правилник о употреби службеног возила и сопственог возила у службене сврхе  | - //- |
|  82. Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује | - // - |
|  83. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика  | - // - |
|  84. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика  | - // - |
|  85. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених | - // - |
|  86. Правилник о поклонима | - // - |
|  87. Правилник о избору ученика генерације | - // - |
|  88. Правилник о безбедности информационо-комуникационих система  | - // - |
|  89. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала  | - // - |
|  90. Остали правилници | - // - |
|  91. Пословник о раду Школског одбора | - // - |
|  92.Записници са седнице Школског одбора | - // - |
|  93.Одлуке Школског одбора | - // - |
|  94. Планови рада и извештаји о раду Школског одбора | - // - |
|  95. Пословник о раду Савета родитеља | - // - |
|  96. Записници са седница Савета родитеља | - // - |
|  97. Планови рада и извештаји о раду Савета родитеља | - // - |
|  98. Пословник о раду Ученичког парламента  | - // - |
|  99. Пословник о раду Наставничког већа | - // - |
|  100. Документација у вези избора и именовања Школског одбора | - // - |
|  101. Документација у вези избора и именовања директора школе | - // - |
|  102. Преписка која се односи на достављање записника и других извештаја вези са изборима , и друга преписка у вези са тим са надлежном СО  | 2 год. |
|  103. План интегритета | 5 год |

Ова листа ступа на снагу када се са њом сагласи надлежни Историјски архив у Сенти, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала код ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти као и на материјал који ће се убудуће стварати у школи.

Листа се може проширивати са појавом нове документације.

 Председник Школског одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Еуридике Латињак)