



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА“
Бр: 610-20-16/2024-02
Датум: 29.02.2024. год.
Н и ш

На основу члана 14. тачка 1) тач. 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20) , члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23), члана 32. став 1. тачка 1), члана 70. став 1. тачка 1) и члана 474, Статута Основне школе „Свети Сава“ Ниш (дел. бр. 610-20-16/2022-02 од 30.6.2022. године – у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Ниш, на седници одржаној дана 29.02.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ НИШ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Свети Сава“, Ниш (у даљем тексту: Школа).

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односи.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање поште;
- отварање и прегледање поште и распоређивање аката;
- завођење аката;
- достављање аката у рад;
- обрада аката;
- отпремање поште;
- развођење аката у деловоднику;
- архивирање и чување документарног материјала;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе Историјском архиву Града Ниша.



Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања Школе поједини термини имају следеће значење:

- Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност Школе;
- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет 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 скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
- Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, 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 њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
- Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- Документарни материјал представља целину докумената 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. Документарни материјал чине поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани
- и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште писара и обрађивача предмета.
- Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- 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.
- Писарница/канцеларија 1 у Школи је организациона јединица – секретар и писарница/канцеларија 2 у Школи је организациона јединица – дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и у њима се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување;

- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем Школе;
- Архива писарнице/канцеларије је саставни део писарнице/канцеларије где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;
- Архивски депо састоји се од две просторије, које су смештене у приземљу и на првом спрату Школе, и које су одвојене од писарница/канцеларија у којима се чува архива старија од две године;
- Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца;
- Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;
- Јединица чувања је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа;
- Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др). према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4

Пошта се прима у редовном радном времену, прима је секретар Школе а у одсуству секретара пошту прима дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (у даљем тексту: прималац).

Пошта се прима у канцеларији примаоца.

Члан 5

Примање поште која се Школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по важећим прописима ПТТ-а.

Члан 6

Пријем поште од других правних лица коју достављају преко достављача, потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизи или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева, и време пријема, као и печат Школе.

Члан 7

Пошта упућена Школи не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак који се подноси Школи садржи формални недостатак (на пример: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, без адресе пошиљаоца и слично), прималац ће подносиоца упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.



Члан 8

Уколико Школа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, прималац ће упозорити на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 9

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему. Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак пријемног штампала у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује прималац.

Члан 10

Пошиљке примљене у вези са конкурсима, лицитацијама, понудама које се прикупљају у поступку јавне набавке и слично, не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема и исти се предаје надлежној комисији на решавање.

Члан 11

Ако пошту прими запослени Школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да одмах по пријему преда секретару или дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове Школе.

III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА

Члан 12

Сву пошту адресирану на Школу отвара прималац.

Члан 13

Прималац је дужан да:

- приликом отварања коверата не оштети њихову садржину и да пази да се прилози аката или поднесака не помешају;
- води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти;
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна и слично.

Члан 14

У свим случајевима када датум предаје може бити од важности за рачунање рокова (жалбе, конкурси и слично), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

Члан 15

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству два запослена, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.



Основна школа „Свети Сава“ Нииш, Улица Гарсија Лорке бб, Нииш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

Члан 16

Ако Школа добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено“, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти или другом пошиљаоцу.

Овако примљена пошта не заводи се у деловодник.

Члан 17

Секретар Школе и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове су дужни да воде рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања и слично.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, секретар Школе односно дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испред примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

Члан 18

Прималац ће распоредити примљену пошту.

Рачуни и административне забране запослених одмах се предају дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове Школе ради завођења у одговарајуће пописе аката.

На осталу примљену пошту ставља се отисак пријемног штамбиља.

Члан 19

Отисак пријемног штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, ставља се на погодно место прве стране или на полеђини акта у горњем левом углу.

После стављања отиска пријемног штамбиља, прималац уписује одговарајуће податке у отисак пријемног штамбиља и заводи у деловодник или попис аката.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се датум пријема, организациона јединица којој је акт упућен, основни број под којим је предмет заведен у деловодник или попис аката и подброј, број прилога и вредност.

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

1. Деловодник

Члан 20

Сва примљена пошта заводи се у деловодник или попис аката онога дана и под оним датумом када је примљена.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.



Члан 21

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, часописи, новине, рекламе и слично).

Члан 22

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

Уколико акт има прилоге, они се евидентирају под истим основним бројем, с тим што се у пријемни штамбил Школе уноси број прилога.

Члан 23

Сва разврстана акта у Школи, у складу са тачком 23. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, обележавају се ознакама унутрашњих организационих јединица.

Ознаке из претходног става утврђује решењем за наредну годину директор Школе и то су уобичајено следеће организационе јединице:

- 01-** Директор Школе
- 02-** Школски одбор
- 03-** Наставничко веће
- 04-** Рачуноводство
- 05-** Секретар
- 06-** Савет родитеља
- 07-** Комисије
- 08-** Ученички парламент
- 09-** Школски тимови
- 10-** Педагошки колегијум
- 11-** Стручна већа
- 12-** Одељењска већа
- 13-** Лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја
- 14-** Лице за поступање у случају унутрашњег узбуђивања
- 15-** Разредне старешине
- 16-** Лице за заштиту података о личности
- 17-** Стручни сарадници
- 18-** Остало.

уз могућост да директор Школе решењем утврди другачије ознаке.

Члан 24

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се назив предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј предмета,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошilhaоца.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

Члан 25

Када се попуне све три рубрике за завођење подброја, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се у слободну рубрику упише основни број и испод основног броја уписују се речи „пренос“, а остале рубрике се попуњавају на исти начин. У рубрици у којој је основни број први пут уписан, испод основног броја уписује се број иза кога је пренесен.

2. Попис аката

Члан 26

Попис аката (образац број 12) у Школи, у складу са тачком 46. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, води се у облику табака и служи за евидентирање аката или исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката, по правилу, на почетку године резервишу се први редни бројеви у деловоднику. Код редног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта крупним словима: "Попис аката" и наводи се кратка садржина предмета. Попис аката је саставни део скраћеног деловодника.

За које ће се врсте предмета водити попис аката и која организациона јединица води попис аката, утврђује решењем за наредну годину директор Школе и то су уобичајено следећи предмети:

- Редни број 1. Тачке књижице ученика - први разред (организациона јединица 01)
- Редни број 2. Тачке књижице ученика - пети разред (организациона јединица 01)
- Редни број 3. Сведочанство о завршеном петом разреду (организациона јединица 01)
- Редни број 4. Сведочанство о завршеном шестом разреду (организациона јединица 01)
- Редни број 5. Сведочанство о завршеном седмом разреду (организациона јединица 01)
- Редни број 6. Сведочанство о завршеном осмом разреду (организациона јединица 01)
- Редни број 7. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању (организациона јединица 01)
- Редни број 8. Уверење о завршеном завршном испиту у основном образовању и васпитању (организациона јединица 01)
- Редни број 9. Дипломе ученика (организациона јединица 01)
- Редни број 10. Радно-правни однос запослених (организациона јединица 01)
- Редни број 11. Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству запослених (организациона јединица 01)
- Редни број 12. Решења о порпидилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета (организациона јединица 01)
- Редни број 13. Решења о коришћењу годишњих одмора (организациона јединица 01)
- Редни број 14. Решења о структури и распореду обавеза запослених (организациона јединица 01)
- Редни број 15. Рачуни, фактуре, отпремнице, изводи из отворених ставки (организациона јединица 04)
- Редни број 16. Захтеви за пренос средстава (организациона јединица 04)



- Редни број 17. Издавање школског простора (организациона јединица 01)
- Редни број 18. Седнице Наставничког већа (организациона јединица 03)
- Редни број 19. Седнице Савета родитеља (организациона јединица 06)
- Редни број 20. Седнице Школског одбора (организациона јединица 02)
- Редни број 21. Завршни испит (организациона јединица 01)
- Редни број 23. Записници са састанака школских тимова (организациона јединица 09)
- Редни број 24. Записници са Ученичког парламента (организациона јединица 08)
- Редни број 25. Захтеви за издавање преводница и преводнице (организациона јединица 01)
- Редни број 26. Захтеви за упис ученика у Основну школу „Свети Сава“ Ниш (организациона јединица 01)
- Редни број 27. Решења о платама запослених (организациона јединица 01)
- Редни број 28. Решења о пуном/непуном радном времену запослених (организациона јединица 01)
- Редни број 29. Решења о јубиларним наградама (организациона јединица 01)
- Редни број 30. Спискови запослених за превоз (организациона јединица 04)
- Редни број 31. Захтеви з априступ информацијама од јавног значаја (организациона јединица 13)
- Редни број 32. Дупликати сведочанстава Основне школе „Свети Сава“ Ниш (организациона јединица 01)
- Редни број 33. Путни налози (организациона јединица 01)
- Редни број 34. Записници са педагошког колегијума (организациона јединица 10)
- Редни број 35. Потврде о редовном школовању (организациона јединица 15)
- Редни број 36. Уверења о завршеном припремном предшколском програму (организациона јединица 15).

За сваку седницу Школског одбора (организациона јединица 02), за дисциплинске поступке против запослених (организациона јединица 01), васпитно-дисциплинске поступке против ученика (организациона јединица 01), све врсте конкурса (организациона јединица 07), јавне набавке (организациона јединица 04) и у другим сличним случајевима водиће се посебна евиденција кроз попис аката.

У образац „Попис аката“ уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом, како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

3. Вођење и начин уписивања података и закључивање деловодника

Члан 27

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један. По завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује.

Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом Школе, а потписује је секретар Школе.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
ПИБ 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

Члан 28

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

За поједине називе могу се писати – употребљавати скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

Члан 29

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева и слично.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева, танко повуче линија, а изнад тога се уписује правилан текст.

Исправке у деловоднику или попису аката врши запослени који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

4. Омот списка

Члан 30

Ако акт има више прилога или представља сложени акт (више аката који се односе на исти предмет), ставља се у посебан омот у који се касније улажу и остала акта која се односе на исти предмет.

На омоту са леве стране се уписује број под којим је акт заведен у деловоднику, а испод тога се ставља кратка напомена о садржају предмета.

У омоту акта се слажу по датуму пријема, тако да се са горње стране налази акт који је примљен под најновијим датумом.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 31

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

Члан 32

Пријем аката потврђује својим потписом запослени који је акт примио стављајући датум пријема на фото-копији акта.

VI ОБРАДА АКТА

Члан 33

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, отисак службеног печата и потпис одговорног – овлашћеног запосленог.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Школе треба да садржи и следеће податке: број телефона, позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.



Члан 34

Актом се сматрају решења, одлуке, уверења, потврде, молбе, дописи, извештаји, обавештења, овлашћења и друго.

Решење садржи заглавље, увод, диспозитив (изреку), образложење, правну поуку, потпис и печат. Без ових основних делова решење није потпуно.

Одлука садржи: правни основ за доношење, назив органа и датум седнице на којој је донета, садржај одлуке, потпис председника органа и печат. Одлука може да садржи и образложење и правну поуку.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

За потврде и уверења користиће се одговарајући обрасци.

За акта која се издају у више комада (потврде, уверења и сл.), могу се користити обрасци. Текст обрасца мора бити читак, јасан и садржавати основне одредбе закона који регулише одређено питање или основне елементе акта.

Члан 35

Службени акт се заводи стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао, који садржи назив и седиште Школе, број из Јединствене класификације предмета по материји 610 – Основне и опште образовне школе, деловодни број из деловодника или пописа акта и датум састављања акта.

Заводни штамбиљ у садржини сагласно ставу 1. овог члана може се унети и укуцавањем текста на рачунару, с тим што у том случају садржи и грб и назив Републике Србије и седиште Школе.

Заводни штамбиљ, односно унети текст у смислу ст. 1. и 2. овог члана представља заглавље израђеног службеног акта.

Члан 36

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта (пребивалишта), уз назначење броја поште, улице и броја.

Члан 37

Кратка садржина („предмет“) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Члан 38

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније али потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

Члан 39

Акте Школе потписује директор и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката.

Члан 40

Име и презиме овлашћеног лица за потписивање аката исписује се непосредно испод назива његовог радног места.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

С леве стране потписа овлашћеног лица ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом назив радног места потписника акта и његовог потписа.

Члан 41

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

Члан 42

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак остаје архиву Школе.

Члан 43

Сви акти и други материјали израђују се, по правилу на рачунару, на стандардној хартији јединственог формата.

Члан 44

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се секретару или дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове Школе.

VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 45

Назив примаоца пошилке исписује се крупним читким рукописом. Место (седиште) примаоца пошилке пише се великим штампаним словима, испред кога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

У горњем левом углу на коверти ставља се заводни штампил у који се уноси деловодни број акта који се шаље и датум његове израде.

На полеђини коверта у коме се отпремају службени акта ставља се штампил са називом Школе и седиштем или се читким рукописом уписује назив и адреса Школе.

Члан 46

Отпремање поште обавља се преко поштанске службе, преко достављача или непосредно.

Отпремање поште преко поштанске службе обавља се путем обичне или препоручене поште, са или без повратнице.

Пошта се отпрема непосредно странци, тако што је она, уз потпис и датум пријема на копији акта, оверава и преузима.

Пошта која се отпрема преко достављача другим организацијама и установама, у одређеним просторијама тих организација, односно установа, а пошта која се упућује лицу предаје се у стану или службеној просторији која је назначена на пошти, уз потпис овлашћеног лица за пријем поште организације или установе, односно лица коме је упућена.

О начину отпремања аката, одлучује директор Школе или секретар Школе, ако самим актом или прописом није одређен начин отпремања.



Члан 46

Отпремање поште се обавља истог дана када је акт спреман за отпремање, а изузетно наредног дана.

VIII РАЗВОЂЕЊЕ АКТА У ДЕЛОВОДНИКУ

Члан 47

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завршен и акт се одлаже у архиву, а „Р“ ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

IX АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 48.

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: назив Школе, година настанка и врста документарног материјала 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 49.

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.

Члан 50.

Рачуноводствене и остале исправе добијене телекомуникационим путем или настале радом Школе у електронском, магнетном или другом облику дигиталног формата укључујући и документа настала електронском разменом података између рачунара, архивирају се у електронску архиву применом адекватног апликативног програмског решења на начин којим се обезбеђује очување изворности садржаја и аутентичности докумената и његовог ствараоца уз поштовање одговарајућих безбедносних процедура.

Члан 51.

Сав документарни материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину. Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан месец и година уписа документарног



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

- материјала;
- у колону 3. уписује се година настанка, односно раздобље у којем је документарни материјал настао;
 - у колону 4. уписује се садржај документарног материјала или врста архивске грађе;
 - у колону 5. уписује се класификациона ознака (у случају да постоји класификациони план);
 - у колону 6. уписује се рок чувања из Листе категорија;
 - у колону 7. уписује се број сагласности на Листу категорија;
 - у колону 8. уписује се количина документарног материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.); уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног документарног материјала;
 - у колону 9. уписује се просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом;
 - у колону 10. уписује се број и датум записника - давања сагласности Историјског архива Града Ниша за издвајање безвредног документарног материјала / о примопредаји архивске грађе надлежном Историјском архиву Града Ниша;
 - у колону 11. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала) Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева.

Члан 52.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 53.

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

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.

Члан 54.

На привремено коришћење архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли одговорног лица, а трећи добија корисник докумената.

Након враћања предмета, на реверс ставља се датум када је предмет враћен. По реверсу



предмет може да се требује најдуже три месеца, а ако и даље постоји потреба за истим обнавља се реверс.

Х ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 55.

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

Члан 56.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала треба да садржи следеће ставке:

1. Редни број – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу категорија архивске грађе и документарног материјала;
2. Класификациону ознаку – уписује се класификациона ознака за садржај свих категорија документарног материјала – ако Школа поседује квалификационе ознаке;
3. Врсту документа;
4. Рок чувања.

Члан 57.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе. 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 Града Ниша.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, или се промене рокови чувања у складу са позитивним законским прописима, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија. Измене и допуне Листе се достављају на сагласност Историјском архиву Града Ниша.

Члан 58.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад и историју 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 59.

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.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке 66, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

Члан 60.

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.

Члан 61.

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.

Школа може ангажовати стручно лице за послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли.

Члан 62.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља Историјском архиву Града Ниша и садржи:

- редни број,
- класификациона ознака, уколико је Школа има,
- годину настанка материјала (распон година),
- врсту предмета,
- количину,
- рок чувања,
- број из Архивске књиге,
- број из Листе категорија архивске грађе и документарног материјала.
-

Члан 63.

На основу акта историјског архива Града Ниша, уништава се документарни материјал коме је истекао рок чувања, при чему је Школа дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли да повреду права и правни интерес лица на које се документарни материјал односи.

Члан 64.

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

XI ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ГРАДА НИША

Члан 65.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Града Ниша на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш



Историјски архив Града Ниша може да одлучи да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се скрати споразумом између Историјског архива Града Ниша и Школе.

Члан 66.

Архивску грађу и документарни материјал ствараоца и имаоца који је престао с радом дужан је да преузме и чува у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности, његов правни следбеник.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и према упутствима Историјског архива Града Ниша.

Члан 68.

Школа је у обавези да обавештава Историјски архив Града Ниша о свим променама које су од значаја за архивску грађу и документарни материјал попут дигитализације, микрофилмовања и сл., као и о статусним променама Школе у погледу: оснивања, промене статуса, промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе, физичког пресељења, адаптације просторија/е, и др. најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 69.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и других прописа који регулишу питања канцеларијског и архивског пословања.

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 71.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању дел. бр. 01-913/2015 од 21.5.2015. године.

Председник Школског одбора
Основне школе „Свети Сава“ Ниш

Правилник је завен под дел. бројем 610-20-16/2024-02 од 29.02.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.02.2024. године и ступа на снагу дана 08.3.2024. године.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

На основу члана 14. тачка 1) тач. 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20) , члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23), члана 70. став 1. тачка 1) и члана 474, Статута Основне школе „Свети Сава“ Ниш (дел. бр. 610-20-16/2022-02 од 30.6.2022. године – у даљем тексту: Статут), привремени Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Ниш, на седници одржаној дана __.__.2024. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања у Основној школи „Свети Сава“ Ниш, утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
I	Предмети који се односе на оснивање и организацију школе	
1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене школе	Трајно
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа – Привредни суд (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 текућег рачуна	Трајно
7	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
8	Решење о именовању директора школе	Трајно
9	Записници о избору и конституисању Школског одбора	Трајно
10	Програми рада и извештаји Школског одбора	Трајно
11	Записници и одлуке са седница Школског одбора	Трајно
12	Сви остали акти који се односе на оснивање и организацију рада школе	Трајно
II	Правни и општи послови	
13	Годишњи планови и програми рада, развојни планови, школски програм, предшколски програм	Трајно



14	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
15	Годишњи статистички извештај	Трајно
16	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
17	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
18	Наредбе и одлуке директора	Трајно
19	Уговори о закупу школског простора	10 година од истека закупа
20	Материјали у вези санације	Трајно
21	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
22	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
23	Акта донета у управном поступку	5 година
24	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
25	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско - правном односу и други	5 година
26	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
III	Правилници и друга општа акта	
27	Статут	Трајно
28	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
29	Правилник о раду школе	Трајно
30	Остала нормативна акта школе	Трајно
VI	Предмети из области радних односа	
31	Матична књига радника	Трајно
32	Персонална досијеа радника (пасивна и активна)	Трајно
33	Евиденција и обрасци о пријавама и одјавама радника	Трајно
34	Решења-Уговори о раду у вези регулисања радног односа, Уговори о извођењу наставе	Трајно
35	Документација у вези престанка радног односа	Трајно
36	Документација у вези повреде на раду	Трајно
37	Документација у вези дисциплинске одговорности запослених	10 године
38	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	5 година
39	Решења о преконормном раду, Решење о 40 часовној радној недељи, о ангажовању/статусу и плати	10 година
40	Молбе, Планови и Решења о коришћењу годишњег одмора	5 година
41	Молбе и Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	5 година
42	Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета	5 година
43	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

V	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
44	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
45	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката	Трајно
46	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
47	Уговор о пројектовању	Трајно
48	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
49	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
50	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
51	Уговори о куповини и откупу станова	Трајно
52	Ранг листе о додели станова и стамбених кредита	Трајно
53	Грађевинске књиге и дневници	10 година
54	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о извођењу радова, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
55	Понуде извођача радова	5 година
56	Остала (пратећа) инвестиционо-техничка документација и преписка	3 године
VI	Канцеларијско и архивско пословање	
57	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
58	Деловодници	Трајно
59	Архивска књига	Трајно
60	Листа категорија регистратурског/документарног материјала са роковима чувања	Трајно
61	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног регистраторског/документарног материјала	Трајно
62	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
63	Списак штамбиља и печата	Трајно
64	Записници о примопредаји дужности	Трајно
65	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
66	Интерна доставна књига	5 године
67	Књига експедоване поште	3 године
68	Остале помоћне евиденције	3 године



69	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање других материјала	2 године
70	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
VII	Документација основне делатности	
71	Годишњи наставни програми и планови рада	Трајно
72	Годишњи и полугодишњи извештаји о раду	Трајно
73	План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција у вези са тиме	Трајно
74	Документација о извођењу екскурзија ученика	10 година
75	Позиви на семинаре и евиденција о стручном усавршавању	5 година
76	План и распоред коришћења наставних средстава	5 година
77	Наставни планови рада	5 године
78	Распоред часова	2 године
VIII	Ученичка документација	
79	Матична књига деце и ученика	Трајно
80	Дневник васпитно-образовног и образовно-васпитног рада	10 година
81	Дневник образовно-васпитног рада са оценама	Трајно
82	Дневник ваннаставних активности, додатна и допунска настава	10 година
83	Документација у вези исхране ученика	10 година
84	Евиденција о успеху ученика која се односи на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту, издатим сведочанствима, дипломама, ђачким књижицама	Трајно
85	Евиденција о успеху ученика која се односи на закључне оцене на првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, издатим сведочанствима, ђачким књижицама, дипломама као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама	10 година
86	Евиденција/Записници и тестови о полагању испита	10 година
87	Евиденција уписа деце ради похађања ППП и уписа у први разред основне школе, евиденције о упису у току школске године	трајно
88	Евиденција о предмету индивидуално образовном плану	10 година
89	Досијеи деце и ученика (педагошке и психолошка документација, Евиденција социјалног статуса ученика и др.)	10 година
90	Евиденција о поправном, завршном, разредном и другим испитима у складу са законом	трајно
91	Евиденција о уџбеницима	10 година
92	Захтев родитеља за упис ученика	5 година
93	Писмене вежбе и писмени задаци ученика	1 година



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, Улица Гарсија Лорке бб, Ниш
 Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

94	Документација о појачном васпитном раду, о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и друштено-корисном раду	10 година
95	Документација настала у вези са ИОП-ом	10 година
IX	Библиотека	
96	Инвентарна књига	Трајно
97	Евиденција о раду библиотеке и коришћењу књига	Трајно
98	Разни извештаји	Трајно
99	Картони читалаца	5 година
100	Остала документација у вези школске библиотеке	1 година
XI	Финансијско – материјално пословање	
101	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
102	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
103	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
104	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
105	Аналитика зарада-картотека личних доходака	Трајно
106	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	Трајно
107	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	Трајно
108	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
109	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО, (од 2016. у електронском облику)	10 година
110	Пореска пријава за порез на имовину -Образац ППИ -1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
111	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
112	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
113	Главна књига	10 година
114	Дневник главне књиге	10 година
115	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
117	Благајна - динарска и девизна	5 година
117	Дневник благајне	5 година



118	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
119	Налози за обрачун	5 година
120	Налози за исплату	5 година
121	Дознаке за боловања	5 година
122	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
123	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
124	Путни налози	5 година
125	Готовински рачуни	5 година
126	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
127	Робно материјално књиговодство	5 година
128	Евиденција расходованог материјала	5 година
129	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
130	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
131	Спецификације	5 година
132	Евиденције превоза радника, топлог obroка, репрезентације	5 година
133	Евиденција штете од осигурања	5 година
134	Полисе осигурања имовине	5 година
135	Привремене и коначне ситуације	5 година
136	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 године
137	Обрачуни амортизације	5 година
138	Записници о срањивању пословних књига	5 година
139	Повратнице	5 година
140	Доставнице	5 година
141	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 године
142	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 године
143	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 године
144	Извештаји са службеног пута у земљи	5 године
145	Путни налози за возила	5 године
146	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 године
147	Уговори о јавним набавкама и остали уговори	Трајно
148	Документација о јавним набавкама	5 година
149	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године
150	Блок признанице и требовања	2 године
151	Друга помоћна документа и евиденције у вези финансијског пословања	2 године
XII	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
152	Акт о процени ризика	Трајно



Основна школа „Свети Сава“ Нии, Улица Гарсија Лорке бб, Нии
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

153	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
154	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
155	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
156	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
157	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
158	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
159	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
160	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
161	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
162	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
163	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
164	Материјали у вези обуке запослених за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
165	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
166	План и правила заштите од пожара	Трајно
167	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
168	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
169	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
170	Документација у вези са управљања отпадом	Трајно
171	Записници, решења, одлуке и други акти из области ЗЖС	Трајно



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш

Члан 2.

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Основне школе „Свети Сава“, Ниш, од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3.

По ступању на снагу ове Листе престаје да важи претходна Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у Основне школе „Свети Сава“ Ниш деловодни број 01-913/2015 од 21.5.2015. године.

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се добије сагласност Историјског архива Града Ниша.

**Председник Школског одбора
Основне школе „Свети Сава“ Ниш**