

ОШ "СТАНКО МАРИЋ"

Учитеља Цвеје бр. 5.

11277 Угриновци

Тел. 011/8409-308

Матични број: 07021160

ПИБ: 100194246

stankomaric@gmail.com

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94) и члана 57. Став 1 тачка 1) Статута Основне школе „Станко Марић”, Угриновци (деловодни број 514 од 25.10.2013. године), Школски одбор је на 6. седници одржаној дана 26.03.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Станко Марић”, Угриновци (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката - предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Архиву Србије.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистратуру чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност установе, школе и друго (у даљем тексту: регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани став (докуменат, табла, 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.

Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то када је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду школе, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа којаће се трајно чувати.

Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

Писарница је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

Архивски фонд чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

Архивски депо (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се на одређеном просторији школе од стране овлашћеног радника.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је овлашћени радник. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни запослени.

Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског преградка.

Овлашћени радник који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа лица који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара секретар школе а у његовом одсуству шеф рачуноводства или административно – финансијски радник школе.

Поверљиву и строго поверљиву пошту може отворити само директор школе, а друго лице само по овлашћењу директора школе.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране лица из става 1 овог члана већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан 9.

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 10.

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник утискује пријемни штамбиљ.

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује секретар школе, који је отвара и прегледа.

Члан 12.

Разврставање поште се врши на органе и лица којима су упућена истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 13.

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

Члан 14.

Основна евиденција аката је **деловодник**. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, **електронска обрада података**, или комбинација више поменутих система.

Члан 15.

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 аката - предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,
- 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 органа или организација којој 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 доцније 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 га административни референт.

Члан 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 17.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад органима и организацијама.

Члан 18.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, 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 писаћој машини или рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака органа или организације, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се административном референту.

Овлашћени радник проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује **обрађивачу**.

Члан 22.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, овлашћени радник поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 23.

Отпремање поште врши овлашћени радник. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано”, место, датум и потпис експедитора.

Члан 24.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Члан 25.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 26.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате са печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

Члан 27.

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

Члан 28.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан 29.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

VI. АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 30.

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена документација и воде пословне књиге.

За сваку категорију докумената, односно књига који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података врши се годишње штампање података.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и запис на магнетном медијуму.

Члан 31.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на дискете или дискове.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у служби у којој документација настаје.

VII. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 32.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

VIII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 33.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 34.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају у архивски депо.

Члан 35.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

Члан 36.

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

Члан 37.

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

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 у којој је регистратурски материјал настао;

- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;

- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежењева и др.);

- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;

- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Архиву Београда и др.

Члан 38.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци и о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

Члан 39.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћени радник.

Члан 40.

На привремено коришћење појединим органима и организацијама, 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 административног референта Удружења, а трећи добија корисник докумената.

IX. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Архив Београда.

Члан 42.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета - категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 43.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се овлашћени радник и други запослени којег писмено одреди директор школе који најбоље познаје рад школе и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих профила запослених.

Члан 44.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада регистратуре.

Члан 45.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 46.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Архиву Београда.

Члан 47.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од овлашћеног радника и запослених, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 48.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др, са назнаком рока чувања.

Члан 49.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 50.

На основу решења Архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 51.

Овлашћено лице Архива Београда може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

X. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 52.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије може се вршити **сваке пете године** по истеку рока од 30 година.

Члан 53.

Архивска грађа предаје се о трошку школе које предаје грађу, на месту које одреди Архив Београда.

Директор школе даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Београда.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника школе која предаје грађу и представника Архива Београда који је преузима.

У присуству комисије саставља записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Архива Београда.

Члан 56.

Школа је обавезно да обавештава Архив Београда о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама школе у погледу промене назива, делатности спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 57.

Приликом кадровских промена, избора новог овлашћеног радника и сл примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 58.

Одредбе овог Правилника примењују се и на радну књижицу, персоналну документацију запослених и ученичку документацију ако посебним прописом није другачије уређено.

Члан 59.

О примени овог Правилника стараће се овлашћени радник. Контролу примене овог Правилника и рада задужених лица врши директор школе.

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе и примењиваће се од дана ступања на снагу истог, тј. 04.05.2015. године.

Објављено на огласној табли школе дана 27.03.2015. године.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА чини саставни део Правилника и ступа на снагу даном давања сагласности Архива Београда.

У Угриновцима, 26.03.2015. године.

Заменик Председника Школског одбора,

Миланов Ненад

На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94), члана 3. и 6. Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93) и члана 15. Статута Републичког завода за здравствено осигурање ("Службени гласник РС", бр. 38/06, 25/07, 64/08, 99/07 и 95/08) члана __. Статута _____ школе, Школски одбор донео је дана _____ 200__ године :

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

1. НОРМАТИВНА АКТА ТРАЈНО
2. УГОВОРИ О ДУГОРОЧНОЈ САРАДЊИ ТРАЈНО
3. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ТРАЈНО
4. ДЕЛОВОДНИК ТРАЈНО
5. АКТА ПО ДЕЛОВОДНИКУ ТРАЈНО
6. ДОСИЈЕИ РАДНИКА ТРАЈНО
7. МАТИЧНА КЊИГА РАДНИКА ТРАЈНО
8. ЗАПИСНИЦИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ТРАЈНО
9. МАТИЧНЕ КЊИГЕ УЧЕНИКА ТРАЈНО
10. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ТРАЈНО
11. ПЛАТНИ СПИСКОВИ ТРАЈНО

12. ЗАВРШНИ РАЧУН ТРАЈНО
13. М-4 ОБРАСЦИ ТРАЈНО
14. КАРТОНИ ЛИЧНИХ ДОХОДАКА ТРАЈНО
15. КЊИГА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ТРАЈНО
16. ФАКУТРЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ТРАЈНО
17. СТАМБЕНИ КРЕДИТИ ТРАЈНО
18. АКТА У ВЕЗИ ИНВЕСТИЦИЈА (ПРОЈЕКТИ, УГОВОРИ, И СЛ)ТРАЈНО
19. СТАТИСТИЧКИ ГОДИШЊИИЗВЕШТАЈИ ТРАЈНО
20. ЕВИДЕНЦИЈА О ПОВРЕДАМА НА РАДУ ТРАЈНО
21. ИНВЕНТАРНЕ КЊИГЕ ТРАЈНО
22. АРХИВСКА КЊИГА ТРАЈНО
23. ЗАПИСНИЦИ О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТАРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ТРАЈНО
24. ЗАПИСНИЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ТРАЈНО
25. ФИНАНСИЈСКИ ДНЕВНИК 10 ГОД.
26. ПРЕДМЕТИ ППЗ 10 ГОД.
27. ЗАПИСНИЦИ ИНСПЕКЦИЈА 10 ГОД.
28. ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОНИ О ОБУЦИ РАДНИКА 10 ГОД.
29. АНАЛИТИЧКЕ КАРТИЦЕ 5 ГОД.
30. ДНЕВНИК АНАЛИТИКЕ 5 ГОД.
31. ПОПИСНЕ ЛИСТЕ 5 ГОД.
32. ОСИГУРАЊЕ-ПОЛИСЕ, ЗАПИСНИЦИ, ОДШТЕТНИ ЗАХТЕВИ И НАКНАДЕ ШТЕТЕ 5 ГОД.
33. ОБРАЧУНСКЕ, БОДОВНЕ ЛИСТЕ 5 ГОД.
34. БОЛОВАЊА 5 ГОД.
35. ОБУСТАВЕ 5 ГОД.
36. КАРТИЦЕ ПОТРОШАЧКИХ КРЕДИТА 5 ГОД.
37. КЊИГА УЛАЗНИХ ФАКТУРА 5 ГОД.
38. УЛАЗНЕ ФАКТУРЕ 5 ГОД.
39. ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ 5 ГОД.
40. ИЗВОДИ БАНКЕ 5 ГОД.
41. ГЛАВНА БЛАГАЈНА 5 ГОД.
42. НАЛОЗИ ЗА КЊИЖЕЊЕ - МЕШОВИТА ДОКУМЕНТА 5 ГОД.
43. ПУТНИ НАЛОЗИ 5 ГОД.

- 44. ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУНИ 5 ГОД.
- 45. УГОВОР О РАДУ ТРАЈНО
- 46. УГОВОР О ДЕЛУ 5 ГОД.
- 47. РЕШЕЊА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА - КОПИЈЕ 5 ГОД.
- 48. ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕДМЕТИ 5 ГОД.
- 49. КОНКУРСИ И ОГЛАСИ 5 ГОД.
- 50. ИНТЕРНЕ ДОСТАВНЕ КЊИГЕ 5 ГОД.
- 51. ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО 5 ГОД.
- 52. КЊИГА ЕКСПЕДОВАНЕ ПОШТЕ 5 ГОД.
- 53. САГЛАСНОСТ САЛДА 3 ГОД.
- 54. КОПИЈЕ БЛАГАЈНИЧКИХ ДНЕВНИКА 3 ГОД.

Ова Листа ступа на снагу даном давања сагласности Архива Србије.

Председник Школског
