

**МАШИНСКА ШКОЛА
“РАДОЈЕ ДАКИЋ”**

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

Београд

Број:
Датум: 29. април 2025. год.

На основу члана 9. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник " РС бр. 6/20), директорка Машинске школе "Радоје Дакић", доноси

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

Која се односи на архивску грађу и документарни материјал настао од оснивања и који ће настајати убудуће.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања **МАШИНСКЕ ШКОЛЕ "РАДОЈЕ ДАКИЋ"** садржи следеће категорије архивске грађе и документарног материјала и рокове њиховог чувања:

Ред. Бр.	Класи. ознака	Садржај-врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
I		Предмети који се односе на оснивање и организацију рада	
		Акт (самоуправни споразум, одлука или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
		Решење о оснивању	Трајно
		Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
		Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
		Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај и сл.)	Трајно
		Одлука о оснивању, елаборат о друштвено-економској оправданости оснивања	Трајно
		Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	Трајно
		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	Трајно

		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
		Захтев отварање фаха код надлежне поште	Трајно
		Предлог и решење о постављању директора	Трајно
		Решење о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	Трајно
II		Педагошка документација	
	2	Записници и одлуке Школског одбора	Трајно
		Записници и одлуке Наставничког већа	Трајно
		Записници и одлуке Одељенског већа	Трајно
		Наредбе директора	Трајно
		Записници и одлуке Савета родитеља	Трајно
		Записници стручних актива	Трајно
		Матична књига ученика	Трајно
		Регистар уз Матичну књигу ученику	Трајно
		Годишњи програм рада ученика	Трајно
		Извештај о раду Школе и раду директора	Трајно
		Записници о инспекцијском прегледу Школе са решењима за предузимање мера за отклањање уочених недостатака	Трајно
		Евиденција о увођењу иновација у настави (огледи, огледна предавања и др.)	Трајно
		Летопис Школе	Трајно
		Монографија Школе (1 примерак)	Трајно
		Школски –ученички листови (1 примерак)	Трајно
		Евиденција о наставним средствима	Трајно
		Спискови деце уписане у I разред	Трајно
		Списак чланова Савета родитеља	Трајно
		Евиденција о уписаним и исписаним ученицима	Трајно
		Књига завршних испита	Трајно
		Евиденција о издатим сведочанствима о завршеном разреду	Трајно
		Евиденција издатих дупликата јавних исправа	Трајно
		Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви, потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у Службеном гласнику и др.)	Трајно
		Евиденција издатих диплома	Трајно
		Евиденција о награђеним и похваљеним ученицима, награђеним радовима ученика на такмичењима у Школи и ван ње	Трајно
		Документација о бржем напредовању ученика (захтеви, мишљења комисије, одлуке и др.)	Трајно
		Документација у вези учења страног језика у Школи (одлуке, сагласност Министарства просвете и др.)	Трајно
		Одлуке о употреби уџбеника	Трајно
		Досијеа ученика (педагошка и психолошка)	10 година

		Разредне књиге	10 година
		Записници о полагању завршних и поправних испита (редовних и ванредних ученика)	10 година
		Документација у вези приговора на оцене ученика	10 година
		Подаци о бројном стању ученика, спискови ученика по одељењима	10 година
		Документација у вези изучавања изборних предмета (одлуке, мишљења и др.)	10 година
		Књига праћења развоја и напредовања ученика	10 година
		Евиденција о обављеним систематским прегледима ученика, извештаји о систематским прегледима	10 година
		Документација у вези извршених мерења физичких способности ученика	10 година
		Социометријска испитивања	10 година
		Документација о рекреативној настави и екскурзијама ученика (одлуке, захтеви за добијање сагласности за извођење, планови, извештаји и др.)	5 година
		Документација у вези ослобађања ученика од физичког васпитања (предлози лекара, одлуке Наставничког већа)	5 година
		Документација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и др.)	5 година
		Остале евиденције у вези ученика	5 година
		Уверења издата на тражење ученика и других организација у вези ученика	5 година
		Књига наредби- саопштења ученицима	5 година
		Анкета о учењу страног језика и све остале анкете	5 година
III		Правни и општи послови	
		Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	5 година
		Перспективни планови, програми развоја	5 година
		Годишњи планови и програми рада	5 година
		Извештаји о извршењу планова и програма	5 година
		Годишњи статистички извештај	5 година
		Извештај надлежном органу о руководећем кадру	5 година
		Извештај о броју запослених по квалификацијама	5 година
		Дипломе, плакете и друга јавна признања	5 година
		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	5 година
		Наредбе директора	5 година
		Одлуке директора	5 година
		Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	5 година
		Уговори о закупу пословних просторија	5 година
		Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
		Судски предмети-кривични (по окончању поступка)	10 година
		Парнични и управни предмети (по окончању поступка)	10 година

		Уговори о јавним набавкама са материјалима	По Закону о јавним набавкама или 8 година по стављању ван снаге
		Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока	5 година
		Акта о осигурању имовине и лица	5 година
		Акта- овлашћење за потписивање полисе осигурања	5 година
		Акта донета у управном поступку	5 година
		Тужбе у вези са радним спором	5 година
		Решење о овлашћењу запосленог за вођење војне евиденције	3 године
		Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација	3 године
		Уговори о делу, о обављању привремених и повремених послова, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	3 године
		Захтеви за повлашћену вожњу	2 године
		Решења о дежурству запослених после радног времена, суботом и недељом	2 године
IV		Правилници и друга општа акта	
		Статут	Трајно
		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
		Правилник о радним односима	Трајно
		Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
		Правилник о стицању и расподели дохотка и личних доходака	Трајно
		Остали интерни општи акти Школе – правилници и пословници	Трајно
V		Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)	
		Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
		Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	Трајно
		Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
		Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места одржавања, преписка са	3 године

		ауторима радова, финансирања, присуство састанцима и др.)	
VI		Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа	
		Матична књига радника	Трајно
		Персонална досијеа запослених - активна и пасивна (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, решење о распоређивању на радно место и ЛД, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. У вези радног односа)	50 година, осим код значајних личности (научника, уметника, спортиста, директора итд.)
		Остале персоналне евиденције (изостанци, кашњења, боловања итд.)	3 године
		Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	3 године
		Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: -одлука о расписивању конкурса-огласа - текст конкурса-огласа -пријава по конкурс-огласа - записници конкурсне комисије - обавештење кандидатима о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	3 године
		Преписка са Националном службом за запошљавање за у вези: пријава слободних радних места извештај о попуни радних места пријаве радника о ступању на рад одјаве радника по престанку рада попуњени упитници Националном службом за запошљавање остала преписка са Националном службом за запошљавање	3 године
		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
VII		Предмети у вези радног времена, одсуства и боловања	
		Решења о скраћеном радном времену	Трајно
		Решења о дечијем додатку	5 година
		Решења о регресу	5 година
		Решења о прековременом-продуженом раду	2 године
		Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године

		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
		План коришћења годишњег одмора	2 године
		Решења о коришћењу породилског одсуства-боловања	2 године
		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	2 године
		Евиденција одсуствовања са рада	2 године
		Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
		Остала преписка у вези радног времена, одмора одсуствовања и боловања	2 године
VIII		Предмети у вези социјалног, здравственог, инвалидског и пензијског осигурања	
		Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода – СИЗ-а, Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. Обрасци: M1 – Пријава на осигурање; M1/C3 – Пријава На осигурање; M2 – Одјава осигурања; M2/C3 – Одјава осигурања; M1K – Одјава-пријава осигурања за више лица; M3 – Пријава промена у току осигурања; M3/C3 – Пријава промена у току осигурања; M4 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања; M4/C3 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4K – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; M6 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, остварене примањем новчаних накнада на основу инвалидског осигурања; M7/ПС – Пријава података о утврђеном пензијском стажу; M8 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања; M10 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања. Списак издатих здравствених књижица	50 година
		Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
IX		Предмети у вези заштите на раду	
		Програм мера заштите на раду	Трајно
		Програм обучавања радника из области заштите на раду	Трајно

		Евиденција повреда на раду	Трајно
		Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
		Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	Трајно
		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно
		Записници о повредама на раду	Трајно
		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	Трајно
		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
		Материјали у вези обуке запослених за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
		Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
X		Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности	
		Решења о именовању дисциплинске комисије	5 година
		Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, због повреде радне дужности, записници о саслушању, позиви на расправу, изјаве, изрицање мере и доношење решења – одлуке о кажњавању	5 година
XI		Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд.	
		Евиденција запослених којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
		Уговори о стипендијама	40 година
		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију запослених	40 година
		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање запослених	5 година
		Програми курсева	5 година
		Остала преписка везана за стручно усавршавање запослених	5 година
		Молбе за доделу стипендија	3 године

		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
		Преписка са стипендистима	2 године
		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
XII		Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта	
		Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
		Перспективни планови (средњорочни)	Трајно
		Стабилизациони програми	Трајно
		Инвестициони програми	Трајно
		Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
		Урбанистичко технички услови	Трајно
		Подаци о испитивању терена - земљишта	Трајно
		Протокал регулације	Трајно
		Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
		Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
		Решења о одобрењу градње	Трајно
		Пројектни задатак	Трајно
		Уговор о пројектовању	Трајно
		Уговор о градњи – извођењу радова	Трајно
		Решење о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
		Техничка документација свих објеката	Трајно
		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
		Техничка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно
		Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
		Инвестициони кредити	Трајно
		Атести – уверења о испитивању материјала	Трајно
		Грађевинске књиге	10 година
		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
		Понуде извиђача радова	5 година
		Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година
XIII		Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова	
		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно

		Грађевинске дозволе	Трајно
		Употребне дозволе	Трајно
		Материјали везани за рад колаудационе комисије	Трајно
		Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
		Програми набавке станова	Трајно
		Преписка са банком у вези орочавања средстава	Трајно
		Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	Трајно
		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	Трајно
		Решење о дозволи замене станова	Трајно
		Ранг листа за доделу станова	Трајно
		Решења и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
		Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	Трајно
		Молбе радника за доделу станова	5 година
		Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
		Жалбе и приговори на решења	5 година
		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година
XIV		Канцеларијско и архивско пословање	
		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
		Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви, скраћени)	Трајно
		Регистри уз деловодник	Трајно
		Попис аката	Трајно
		Архивска књига	Трајно
		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
		Документи о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
		Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
		Записници (са прилозима) о примопредаји документације	Трајно
		Списак штамбиља и печата	Трајно
		Записници о примопредаји дужности	Трајно
		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
		Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
		Контролник поштарине	3 године
		Интерна доставна књига	3 године
		Доставна књига за место	3 године
		Књига експедоване поште	3 године
		Остале помоћне евиденције	3 године
		Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године

		Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	3 године
		Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
XV		Финансијско материјално пословање	
		Завршни рачун са прилозима (попис основних средстава, амортизација, ревалоризација)	Трајно
		Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
		Књига основних средстава	Трајно
		Основна средстав (картице)	Трајно
		Картони (личног дохотка) зарада	Трајно
		Платни спискови	Трајно
		Образац М4	Трајно
		Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	50 година
		Исплатне листе	50 година
		Обрачуни пореза и доприноса из зарада	50 година
		Аконтација зарада	50 година
		Записник СДК, ЗОП, и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
		Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 годин
		Дневник главне књиге	10 годин
		Финансијски план (годишњи)	10 годин
		Књига улазних рачуна	10 годин
		Књига излазних рачуна	10 годин
		Аналитика купца	10 годин
		Аналитика добављача	10 годин
		Остале аналитике	10 годин
		Платни налози, опомене за исплату дуга, решење о извршењу и слично	10 годин
		Потрошачки кредити (решења, забране)	10 годин
		Робно материјално књиговодство	10 годин
		Материјалне картице	10 годин
		Картице инвентара и алата	10 годин
		Картице потрошног материјала	10 годин
		Картице стања залиха	10 годин
		Пописне листе (основних средстава, сировина, материјала и ситног инвентара)	10 годин
		Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	10 годин
		Евиденција превоза радника	10 годин
		Евиденција топлог оброка	10 годин
		Евиденција репрезентације	10 годин

	Евиденција штете од осигурања	10 годин
	Обрачуни амортизације	10 годин
	Ревалоризације	10 годин
	Дознаке боловања	5 година
	Изводи банке - динарски	5 година
	Благајна- динарска и девизна	5 година
	Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	5 година
	Налози за обрачун	5 година
	Налози за исплату	5 година
	Налози за наплату потраживања	5 година
	Налози и захтеви за рефундацију ЛД , накнаду ЛД и боловање	5 година
	Излазни рачуни	5 година
	Улазни рачуни	5 година
	Путни рачуни	5 година
	Прилози за периодичне обрачуне	5 година
	Сумњива и спорна потраживања	5 година
	Раздужења	5 година
	Компензација	5 година
	Наплате и уплате купаца	5 година
	Повраћај средстава купаца	5 година
	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
	Обрачун са банком у вези девизног пословања	5 година
	Преписка са банком и УЈП-ом у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
	Финансијске преписке са купцима и добављачима	5 година
	Закључнице	5 година
	Пријемнице	5 година
	Поруџбенице и изјаве	5 година
	Поруџбенице договор о превозу	5 година
	Доставнице	5 година
	Отпремнице	5 година
	Радне листе	5 година
	Привремене и коначне ситуације	5 година
	Обрачуни пореза на производе и услуге	5 година
	Обрачуни камате	5 година
	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
	Обрачуни акредитива	5 година
	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
	Записници о сравњивању пословних књига	5 година
	Задужења и одобрења	5 година
	Менице (авалиране, индосиране)	5 година
	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
	Кредитна писма	5 година
	Гарантна писма	5 година
	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
	Аванси	5 година
	Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година
	Есконти	5 година

		Извештај о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
		Извештај са службеног пута у земљи	5 година
		Стање купаца и добављача	5 година
		Путни налози за возила	5 година
		Налози за набавку потрошног материјала и сл.	5 година
		Налози за копирање	5 година
		Рекламе и огласи	5 година
		Требовање материјала	5 година
		Опомене купаца и добављача	5 година
		Изјаве купаца и добављача	5 година
		Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
		Рекапитулација рачуна и доставница и сл.	5 година
		Евиденција издатих бонова за гориво	5 година
XVI		Документација информатике	
		Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
		Пројектна документација ИС	Трајно
		Упутства за рад пројектима ИС-а	10 година
		Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање запослених из области ИС-а	10 година
		Програм и план развоја аутоматске обраде података (АОП)	10 година
		Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
		Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
		Техничка документација средстава АОП-а	Трајно
		Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
		Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
		Системски и апликативни софтвер	Трајно
		Програми и планови развоја микрофилма (МФ)	10 година
		Пројектна документација по пословима у експлоатацији	Трајно
		Техничка документација средстава МФ	Трајно
		Књига евиденције примопредаје МФ-а	Трајно
		Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	Трајно
		Годишњи програми и извештаји организ. делова из области информатике	2 године
XVII		Предмети везани за рад школске библиотеке	
		Књиге инвентара	Трајно
		Ауторски каталог (картотека обрађених књига и чланака према ауторима)	Трајно

		Предметни каталог (картотека обрађених књига и чланака према ауторима)	Трајно
		Картони корисника Библиотеке	По престанку радног односа или школовања
		Статистички извештаји о посећености библиотеке – коришћење књижног фонда	5 година
		Преписка везана за набавку књига и часописа и са другим субјектима	5 година
XVIII		Општенародна одбрана	
		Планови одбране	Трајно
		Планови за ванредне прилике	Трајно
		Анализе, информације, извештаји о стању припрема за ОНО и ДСЗ	Трајно
		Документа о контакту са странцима	Трајно
		Годишњи извештај из области заштите на раду и заштите од пожара	Трајно
		Записници одбора и других радних тела из области ОНО и ДСЗ	5 година
		Записници о инспекцијском прегледу	5 година
		Записници о преузимању дужности	5 година
		Планови и програми обучавања обвезника	5 година
		Дописи са надлежним органима у вези финансирања измена и усклађивања планова, образаца, шема и других докумената, обуке кадра и других активности	2 године

Ова листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Београда, а примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал који су настали у раду **Машинске школе “Радоје Дакић”**, од оснивања до данашњег дана, а такође и на архивску грађу и документарни материјал у наредном периоду.

Доноси:
Директорка школе

Бојана Стевановић

Усваја:
Председница Школског одбора

Светлана Миљуш

