

ОШ „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ“ БОШЊАЦЕ

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Бошњаце

На основу члана 38. тачка 2. Закона о културним добрима („Сл. Гласник РС“ број 71/94) Школски одбор ОШ „Радоје Домановић“ Бошњаце, је на својој седници одржаној дана _____ 2014. године донео је

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

која се односи на регистратурски материјал настао од оснивања регистратуре и који ће настајати у даљем раду.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ОШ „Радоје Домановић“ Бошњаце, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
I.		Предмети који се односе на оснивање и организацију рада	
1.		Акт (споразум, одлука или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.		Решење о оснивању	Трајно
3.		Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4.		Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5.		Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај и сл.)	Трајно
6.		Одлука о оснивању, елаборат о друштвено-економској оправданости оснивања предузећа, повезаних предузећа, пословних удружења и других облика повезивања	Трајно
7.		Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	Трајно
8.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
9.		Захтев и пријава за отварање жиро - рачуна	Трајно
10.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
11.		Захтев за отварање фаха код надлежне поште	Трајно
12.		Документација о поступку избора директора и решења о постављању директора	Трајно
13.		Решење о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	3 године
II.		Педагошка документација	
14.		Наставни план и програм	Трајно
15.		Решење о именовању Школског одбора	Трајно

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
16.		Записници и одлуке Школског одбора	Трајно
17.		Записници и одлуке Наставничког већа	Трајно
18.		Записници и одлуке Одељењског већа	Трајно
19.		Наредбе директора	Трајно
20.		Записници и одлуке Савета родитеља	Трајно
21.		Записници стручних актива	Трајно
22.		Матичне књиге ученика	Трајно
23.		Регистар уз матичну књигу ученика	Трајно
24.		Годишњи програм рада школе	Трајно
25.		Извештај о раду школе и раду директора школе	Трајно
26.		Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање уочених недостатака	Трајно
27.		Евиденција о увођењу иновација у настави (огледи, огледна предавања, записници о хоспитализацији студената и др)	Трајно
28.		Летопис школе	Трајно
29.		Монографија школе (1 примерак)	Трајно
30.		Школски – ученички листови (1 примерак)	Трајно
31.		Евиденција о наставним средствима	Трајно
32.		Спискови деце уписане у први разред	Трајно
33.		Списак чланова Савета родитеља	Трајно
34.		Евиденција о уписаним и исписаним ученицима	Трајно
35.		Књига завршних испита	Трајно
36.		Евиденција о издатим сведочанствима о завршеном разреду	Трајно
37.		Евиденција издатих дупликата јавних исправа	Трајно
38.		Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви, потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у „Службеном гласнику“ и др.)	Трајно
39.		Евиденција издатих диплома	Трајно
40.		Евиденција о награђеним и похваљеним ученицима, награђеним радовима ученика на такмичењима у школи и ван ње	Трајно
41.		Документација у вези учења страног језика у школи (одлуке, сагласност Министарства просвете и др.)	Трајно
42.		Документација у вези увођења предметне настава у трећем и четвртном разреду (одлуке, мишљења Наставничког већа)	Трајно
43.		Одлуке о употреби уџбеника	Трајно
44.		Досијеа ученика (педагошка и психолошка)	10 година
45.		Разредне књиге	Трајно
46.		Дневник рада	10 година
47.		Записници о полагању завршних и поправних испита (редовних и ванредних ученика)	10 година
48.		Документација у вези приговора на оцене ученика	10 година
49.		Подаци о бројном стању ученика, спискови ученика по одељењима	10 година
50.		Примљени и послати захтеви за издавање преводница, примљене ургенције за издавање преводница, примљени извештаји о извршеном упису ученика	10 година

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
51.		Евиденција о обављеним систематским прегледима ученика, извештаји о систематским прегледима	10 година
52.		Документација у вези извршених мерења физичких способности ученика	10 година
53.		Социометријска испитивања	10 година
54.		Документација о рекреативној настави и екскурзијама ученика (одлуке, захтеви за добијање сагласности за извођење, планови, извештаји и др.)	5 година
55.		Евиденција о поднетим пријавама притив родитеља због нередовног похађања школе ученика и о пријавама ученика који су престали да похађају школу	3 године
56.		Документација у вези ослобађања ученика од физичког васпитања (предлози лекара, одлуке Наставничког већа)	3 године
57.		Документација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и др.)	3 године
58.		Документација у вези спровођења квалификационих испита за упис у средње школе	3 године
59.		Остала евиденција у вези ученика	3 године
60.		Разни захтеви органима школе у вези ученика	3 године
61.		Књига наредби – обавештења ученицима	3 године
62.		Анкете о учењу страног језика и све остале анкете	3 године
63.		Потврде издате на захтев ученика	3 године
64.		Преписка са Министарством просвете и другим органима и организацијама (пријаве за такмичења ученика, разна обавештења, захтеви за пренос средстава и др.)	1 година
65.		Позиви за учешће ученика на литерарне, ликовне и друге конкурсе	1 година
III.		Правни и општи послови	
66.		Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
67.		Перспективни планови и програми развоја	Трајно
68.		Годишњи планови и програми рада	Трајно
69.		Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
70.		Годишњи статистички извештај	Трајно
71.		План радне снаге	Трајно
72.		Извештај надлежном органу о руководећем кадру	Трајно
73.		Извештај о броју радника по квалификацијама	Трајно
74.		Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
75.		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
76.		Наредбе директора	Трајно
77.		Одлуке директора	Трајно
78.		Поздраве, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	Трајно
79.		Уговори о закупу пословних просторија	Трајно
80.		Решења о принудној управи	Трајно
81.		Материјали у вези санације	Трајно

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
82.		Решења о остварању стечаја	Трајно
83.		Материјали о посетама страних делегација	Трајно
84.		Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
85.		Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	Трајно
86.		Материјал у вези уписивања народног зајма, стабилизационог зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке, спискови)	10 година
87.		Решења о старатељству за оболеле раднике са целокупном преписком	10 година
88.		Судски предмети – (по окончању поступка)	10 година
89.		Парнични и управни предмети (по окончању поступка)	5 година
90.		Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока	5 година
91.		Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година
92.		Акта о осигурању лица и имовине	5 година
93.		Акта – овлашћење за потписивање полисе осигурања	5 година
94.		Акта донета у управном поступку	5 година
95.		Тужбе у вези са радним спором	5 година
96.		Решење о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	3 године
97.		Расписи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација	3 године
98.		Захтеви за издавање пасоша за службено путовање у иностранство	3 године
99.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о извођењу ђачких екскурзија и наставе у природи, о грађанско-правном односу и други	3 године
100.		Захтеви за повлашћену возњу	3 године
101.		Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	
102.		Остла преписка везана за правне и опште послове	3 године
IV.		Правилници и друга општа акта	
103.		Статут	Трајно
104.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
105.		Правилник о раду	Трајно
106.		Колективни уговори (општи, посебни појединачни)	Трајно
107.		Самоуправни споразуми и нормативна акта предузећа, пословници о раду органа школе и остали правилници	Трајно
V.		Предмети који се односе на рад органа управљања	
108.		Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
109.		Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
110.		Записници са материјалима и одлуке органа управљања	Трајно
111.		Записник о спровођењу референдума	Трајно

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
112.		Сви материјали настали радом Програмског савета	Трајно
113.		Стенографске белешке са састанака органа управљања	Трајно
114.		Документација у вези избора и реизбора директора	Трајно
115.		Материјали и записници радних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносили одлуке	5 година
116.		Записници са материјалима унутрашње контроле	5 година
117.		Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата избора, остали материјали који се односе на изборе	2 године
VI.		Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)	
118.		Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
119.		Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	Трајно
120.		Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
121.		Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места одржавања, преписка са ауторима радова, финансирања, присуство састанцима и др.)	3 године
VII.		Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа	
122.		Матична књига запослених	Трајно
123.		Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
124.		Персонална досијеа радника – активна и пасивна (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, решење о распоређивању на радно место и висини зараде, решења о радном времену и структури радног времена, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења потврде и сл. у вези радног односа)	50 година
125.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	3 године
126.		Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	3 године
127.		Предмети у вези споровођења конкурса за слободна радна места: - одлука о расписивању конкурса – огласа - текст конкурса – огласа - пријава по конкурсуну – огласу - записници конкурсне комисије	3 године

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
		- обавештења кандидатима о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	
128.		Преписка са службом за запошљавање у вези: - пријава слободних радних места - извештај о попуни радних места - пријаве радника о ступању на рад - одјаве радника по престанку рада - попуњени упитници службе за запошљавање - остала преписка са службом за запошљавање	3 године
129.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
VIII.		Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања	
130.		Решења о скраћеном радном времену	ТО
131.		Решења о дечјем додатку	5 година
132.		Решења о регресу	5 година
133.		Решења о прековременом – продуженом раду	2 године
134.		Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
135.		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству, мировању радног односа	2 године
136.		План коришћења годишњег одмора	2 године
137.		Решења о коришћењу прородиљског одсуства - боловања	2 године
138.		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	2 године
139.		Евиденција одуствовања са рада	2 године
140.		Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
141.		Остала преписка у вези радног времена, одмора, одуствовања и боловања	2 године
IX.		Предмети у вези социјалног, здравственог, инвалидског и пензијског осигурања	
142.		Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода – СИЗ-а, Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени податка у евиденцијама. Обрасци: М1 – Пријава на осигурање; М1/С3 – Пријава на осигурање; М2 – Одјава осигурања; М2/С3 – Одјава осигурања; М1К – Одјава – пријава осигурања за више лица; М3 – Пријава промена у току осигурања; М3/С3 – Пријава промена у току осигурања; М4 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М6 – Пријава података за	50 година

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
		утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања; М7/ПС – Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања; М10 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања. Списак издатих здравствених књижица	
143.		Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензионог осигурања	5 година
X.		Предмети у вези заштите на раду	
144.		Програм мера заштите на раду	Трајно
145.		Програм обучавања радника из области заштите на раду	Трајно
146.		Евиденција повреда на раду	Трајно
147.		Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
148.		Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
149.		Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	Трајно
150.		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно
151.		Записници о повредама на раду	ТО
152.		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	Трајно
153.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
154.		Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
155.		Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
XI.		Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности	
156.		Решења о именовању дисциплинске комисије	5 година
157.		Предмети у вези покретања и вођења дисциплинског поступка и изрицања мере: <ul style="list-style-type: none"> - захтев за покретање поступка - повреде радне дужности - записници о саслушању - позиви на расправу - изјаве - изрицање мере и доношење решења - одлуке о кажњавању 	5 година

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
ХП.			
Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд.			
158.		Евиденција радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
159.		Уговори о стипендијама	40 година
160.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
161.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	5 година
162.		Програми курсева	5 година
163.		Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 година
164.		Молбе за доделу стипендија	3 године
165.		Предмети везани за размену студената за стручну праксу	3 године
166.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
167.		Преписка са стипендистима	2 године
168.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
ХП.			
Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката			
169.		Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
170.		Перспективни планови (средњорочни)	Трајно
171.		Стабилизациони програми	Трајно
172.		Инвестициони програми	Трајно
173.		Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
174.		Урбанистичко технички услови	Трајно
175.		Подаци о испитивању терена – земљишта	Трајно
176.		Протокол регулације	Трајно
177.		Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
178.		Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
179.		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
180.		Решења о одобрењу градње	Трајно
181.		Пројектни задатак	Трајно
182.		Уговор о пројектовању	Трајно
183.		Уговор о градњи – извођењу радова	Трајно
184.		Решења о укњижи и коришћењу градског земљишта	Трајно
185.		Техничка документација свих објеката	Трајно
186.		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
187.		Техничка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
188.		Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
189.		Инвестициони кредити	Трајно
190.		Атести – уверења о испитивању материјала	Трајно
191.		Грађевинске књиге	10 година
192.		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радов и остала преписка)	10 година
193.		Понуде извођача радова	5 година
194.		Дневници рада	5 година
195.		Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година
196.		Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
XIV.		Друштвени стандард	
197.		Документација о објетима друштвеног стандарда (правна акта, пројекти, елаборати о изградњи)	Трајно
198.		Евиденција о коришћењу објекта	10 година
199.		Остала акта о одржавању и коришћењу објекта	5 година
XV.		Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова	
200.		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
201.		Грађевинске дозволе	Трајно
202.		Употребне дозволе	Трајно
203.		Материјали везани за рад колаудационе комисије	Трајно
204.		Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
205.		Програми набавке станова	Трајно
206.		Преписка са банком у вези орочавања средстава	Трајно
207.		Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	Трајно
208.		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	Трајно
209.		Решење о дозволи замене станова	Трајно
210.		Ранг листе за доделу станова	Трајно
211.		Решења и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
212.		Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	Трајно
213.		Молбе радника за доделу станова	5 година
214.		Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
215.		Жалбе и приговори на решења	5 година
216.		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година
XVI.		Документација система квалитета према захтевима стандарда ЈУС ИСО	

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
217.		Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
218.		Пословник о квалитету	ТО
219.		Процедуре система квалитета	ТО
220.		Упутства система квалитета, План квалитета	ТО
221.		Програм обуке	5 година
XVII.		Канцеларијско и архивско пословање	
222.		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
223.		Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви, скраћени)	Трајно
224.		Регистри уз деловодник	Трајно
225.		Попис аката	Трајно
226.		Архивска књига	Трајно
227.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
228.		Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
229.		Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
230.		Записници (са прилозима) о примопредаји документације	Трајно
231.		Списак штампилца и печата	Трајно
232.		Записници о примопредаји дужности	Трајно
233.		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	ТО
234.		Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
235.		Контролник поштарине	3 година
236.		Интерна доставна књига	3 година
237.		Доставна књига за место	3 година
238.		Књига експедоване поште	3 година
239.		Остале помоћне евиденције	3 година
240.		Реверси на примљене материјале из архиве	3 година
241.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 година
242.		Пропратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, поврћај, сагласности, одобрења и извештаји	3 година
243.		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	3 година
244.		Разне копије потврда, уверења и решења	3 година
XVIII.		Финансијско – материјално пословање	
245.		Завршни рачун са прилозима (попис основних средстава, амортизација, ревалоризација)	Трајно
246.		Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања,	Трајно

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
		припајања и поделе предузећа	
247.		Књига основних средстава	Трајно
248.		Основна средства (картице)	Трајно
249.		Картони (личног дохотка) зарада	Трајно
250.		Платни спискови	Трајно
251.		Образац М-4	Трајно
252.		Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	50 година
253.		Исплатне листе	50 година
254.		Обрачуни пореза и доприноса из зарада	50 година
255.		Аконтација зарада	50 година
256.		Записник СДК, ЗОП и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
257.		Главна књига синтетика (финансијске картице)	10 година
258.		Дневник главне књиге	10 година
259.		Финансијски план (годишњи)	10 година
260.		Књига улазних рачуна	10 година
261.		Књига излазних рачуна	10 година
262.		Аналитика купаца	10 година
263.		Аналитика добављача	10 година
264.		Остале аналитике	10 година
265.		Платни налози, опомене за исплату дуга, решење о извршењу и слично	10 година
266.		Потрошачки кредити (решења, забране)	10 година
267.		Робно-материјално књиговодство	10 година
268.		Материјалне картице	10 година
269.		Картице инвентара и алата	10 година
270.		Картице потрошног материјала	10 година
271.		Картице стања залиха	10 година
272.		Пописне листе (основних средстава, сировина, материјала и ситног инвентара)	10 година
273.		Евиденција о плаћању вирманом (налози и сл.)	10 година
274.		Евиденција превоза радника	10 година
275.		Евиденција топлог оброка	10 година
276.		Евиденција репрезентације	10 година
277.		Евиденција штете од осигурања	10 година
278.		Обрачуни амортизације	10 година
279.		Ревалоризације	10 година
280.		Обрачун доприноса на зараде - ОД - обрасци	10 година
281.		Обрачун пореза на зараде – ОПЈ - обрасци	10 година
282.		Дознаке боловања	5 година
283.		Изводи банке – динарски	5 година
284.		Благајна – динарска и девизна	5 година
285.		Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
286.		Налози за обрачун	5 година
287.		Налози за исплату	5 година
288.		Налози за наплату потраживања	5 година

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
289.		Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	5 година
290.		Излазни рачуни	5 година
291.		Улазни рачуни	5 година
292.		Путни рачуни	5 година
293.		Прилози за периодичне обрачуне	5 година
294.		Сумњива и спорна потраживања	5 година
295.		Раздужења	5 година
296.		Компензација	5 година
297.		Наплате и уплате купаца	5 година
298.		Повраћај средстава купаца	5 година
299.		Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
300.		Обрачун са банком у вези девизног пословања	5 година
301.		Преписка са банком и УЈП-ом у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
302.		Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
303.		Закључнице	5 година
304.		Пријемнице	5 година
305.		Поруџбенице и изјаве	5 година
306.		Поруџбенице договор о превозу	5 година
307.		Доставнице	5 година
308.		Отпремнице	5 година
309.		Радне листе	5 година
310.		Привремене и коначне ситуације	5 година
311.		Обрачуни пореза на производе и услуге	5 година
312.		Обрачуни камате	5 година
313.		Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
314.		Обрачуни акредитива	5 година
315.		Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
316.		Записници о срањивању пословних књига	5 година
317.		Задужења и одобрења	5 година
318.		Менице (авалиране, индосиране и сл.)	5 година
319.		Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
320.		Кредитна писма	5 година
321.		Гарантна писма	5 година
322.		Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
323.		Аванси	5 година
324.		Таксе (поврћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година
325.		Есконти	5 година
326.		Извештај о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
327.		Извештај са службеног пута у земљи	5 година
328.		Стање купаца и добављача	5 година
329.		Путни налози за возила	5 година
330.		Налози за набавку потрошног материјала и сл.	5 година
331.		Налози за копирање	5 година
332.		Рекламе и огласи	5 година
333.		Требовање материјала	5 година

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
334.		Опомене купаца и добављача	5 година
335.		Изјаве купаца и добављача	5 година
336.		Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
337.		Рекапитуалција рачуна и доставница и сл.	5 година
338.		Евиденција издатих бонова за гориво	5 година
XIX.		Документација информатике	
339.		Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
340.		Пројектна документација за ИС	Трајно
341.		Упутства за рад пројектима ИС-а	10 година
342.		Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	10 година
343.		Програм и план развоја аутоматске обраде податка (АОП)	10 година
344.		Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	ТО
345.		Упутства за рад по пројетима у експлоатацији	ТО
346.		Техничка документација средстава АОП-а	ТО
347.		Документација системског и апликативног софтвера	ТО
348.		Сигурносне датотеке по пројетима у експлоатацији	ТО
349.		Системски и апликативни софтвер	ТО
350.		Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	10 година
351.		Пројектна документација по пословима у експлоатацији	ТО
352.		Техничка документација средстава МФ	ТО
353.		Књига евиденције примопредаје МФ-а	Трајно
354.		Регистри микооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	Трајно
355.		Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	2 године
XX.		Општенародна одбрана	
356.		Планови одбране	Трајно
357.		Планови за ванредне прилике	Трајно
358.		Анализа, информације, извештаји о стању припрема за ОНО и ДСЗ	Трајно
359.		Документа о контакту са странцима	Трајно
360.		Годишњи извештаји из области заштите на раду и заштите од пожара	Трајно
361.		Записници одбора и других радних тела из области ОНО и ДСЗ	5 година
362.		Записници о инспекцијском прегледу	5 година
363.		Записници о преузимању дужности	5 година
364.		Планови и програми обучавања обвезника	5 година
365.		Дописи са надлежним органима у вези финансирања измена и усклађивања планова, образаца, шема и других докумената,	2 године

Ред. број	Клас. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
		обуке кадра и других активности	

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Лесковца, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску рађу која је настала у раду ОШ „Радоје Домановић“ Бошњаце, од оснивања до данашњег дана, а такође и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.

У Лесковцу

Председник Школског одбора,
