

На основу чл. 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС”, бр. 06/2020), члана 119. став (1) тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), чланова 69–83. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. Закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021- други закон) и Статута Техничке школе у Ивањици, Школски одбор на седници одржаној дана 6.4.2023. године доноси:

**П р а в и л н и к**  
**о канцеларијском и архивском пословању**

***I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Техничке школе у Ивањици утврђују се општа начела и начин канцеларијског пословања Техничке школе у Ивањици и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву у Ужицу.

***II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ***

**Члан 2.**

Канцеларијско пословање обухвата: пријем и преглед поште, завођење предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, као и њихово стављање у архиву.

Стављањем у архиву, у смислу одредаба овог правилника, сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

**Члан 3.**

У оквиру канцеларијског пословања, у смислу овог правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. Акт – службени допис – јесте сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Школе. Службени дописи могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви, као и са ознакама коју тајну садрже или врсту хитности.
2. Прилог је писани састав (документ, табела, графикон и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
3. Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак, чинећи једну целину.
4. Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице.
5. Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.).
6. Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, настао у раду Школе.
7. Регистратурски материјал чине списи, предмети и акти, фотографски снимци или на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих записа и докумената примљених и насталих у раду Школе, који су од значаја за текући рад Школе док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа.
8. Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

9. Архива је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал Школе до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења.

10. Архивска књига је она књига у коју су уписани сви изворни и репродуковани документарни материјали настали у раду Школе.

11. Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали у пословању Школе.

### ***III ПРИЈЕМ И ПРЕГЛЕД ПОШТЕ***

#### **Члан 4.**

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и др.) врши овлашћени радник у редовно радно време.

Ван редовног радног времена пошту прима дежурни радник у Школи и предаје је на одговарајући начин овлашћеним радницима на почетку наредног радног дана.

#### **Члан 5.**

Ако акт - поднесак приликом непосредне личне предаје Школи садржи неки недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема наведених прилога, нема адресе стране која га предаје, Школа није надлежна за решавање по садржини акта или других битних података), лице које прима пошту указаће доносиоцу акта на те недостатке и поучиће га како да их отклони.

#### **Члан 6.**

Потврда о пријему поднеска издаје се на отиску пријемног штамбиља у који се уносе: датум пријема, број под којим је поднесак заведен, број прилога.

Када се ради о недостатку прилога или о другом недостатку поднеска, а странка захтева пријем акта, недостатак ће се констатовати и издаће јој се потврда о пријему.

#### **Члан 7.**

Пријем поште од других правних лица преко достављача потврђује се стављањем датума у доставној књизи, на доставници - повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Ако достављач захтева, може да се унесе и време пријема поште.

#### **Члан 8.**

Пошта примљена од стране писмоноше, односно подигнута из поштанског преградка (фаха), претходно се прегледа ради утврђивања исправности пошиљке.

Када се утврди да је пошиљка оштећена, захтева се од одговорног радника поште да се стање омота и садржина пошиљке утврде и тек онда се преузима пошиљка, заједно са сачињеним налазом о стању пошиљке пре пријема.

### ***Преглед поште***

#### **Члан 9.**

Приликом прегледа примљене поште посебна пажња посвећује се поверљивој и строго поверљивој пошти, пошти упућеној на име органа руковођења - директора или приватних лица (приватна пошта), телеграмима или новчаној упутници, пошиљкама за лицитацију, другим понудама и плакатима.

#### **Члан 10.**

Поверљиву пошту и строго поверљиву пошту прима директор или секретар Школе и она се евидентира у општем деловоднику са ознаком службено - поверљиво или строго поверљиво, без уписа друге садржине.

Обрада поверљивог и строго поверљивог акта извршава се од стране овлашћеног лица.

#### **Члан 11.**

Овлашћени запослени прима пошту на име запослених и уручује је именованом без отварања.

Доставницу, односно повратницу из претходног става може да потпише само оно лице на чије име гласи пошиљка.

#### **Члан 12.**

Новчане упутнице, односно новац и пакете упућене Школи прима овлашћени запослени.

Ове вредности предају се после завођења акта у деловодник Школе шефу рачуноводства, уз интерну доставну књигу.

#### **Члан 13.**

Примљени телеграми одмах се евидентирају и достављају лицу, односно органу коме су упућени.

#### **Члан 14.**

Пошиљке за поступак јавних набавки евидентирају се у складу са позитивним прописима и овим правилником.

#### **Члан 15.**

На акт се ставља посебна забелешка у случају:

- да је примљен без прилога и других поднесака који су у њему наведени или су достављени погрешни прилози који нису од утицаја на предмет,
- да се не види ко је пошиљалац,
- да се не види адреса и други основни подаци пошиљаоца.

#### **Члан 16.**

Уз примљени акт којим се покреће поступак или остварује неко право запосленог, прилаже се и коверат, ако је примљен преко ПТТ службе препорученом пошиљком.

Датум на коверти сматра се датумом подношења акта.

#### **Члан 17.**

Ако се у коверти приликом отварања поште нађе новац или неке друге вредности (чек и сл.), кратком забелешком на акту констатоваће се та чињеница, а новац или остали вредносни папири предаће се, уз потврду о пријему, рачуноводству Школе.

#### **Члан 18.**

Пошта која је погрешно упућена враћа се пошиљаоцу или се упућује надлежном органу, односно организацији, о чему се обавештава пошиљалац.

## **Члан 19.**

Све пошиљке (акта, разна упутства, персонална документација, решења, молбе, захтеви, уверења, фактуре, уговори, гарантна писма, текућа кореспонденција и сл.) разврстава и припрема за евидентирање директор Школе, а у случају његовог дужег одсуства, секретар Школе.

Разврставање се врши тако што се на акту уписује коме се акт доставља након завођења у деловодник.

## ***IV ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА***

### **Члан 20.**

У Школи се води основна евиденција о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције.

### **Члан 21.**

Основна евиденција предмета води се у „Деловоднику”. Посебне евиденције воде се као скраћени деловодник, а односе се на примљене фактуре/рачуне.

Деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења секретар.

Скраћени деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења шеф рачуноводства. Сва правила која су овим правилником прописана за вођење деловодника односе се и на вођење скраћеног деловодника.

### **Члан 22.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Први акт уноси се под основним бројем, док се остала акта, која се односе на исти предмет, уносе под основним бројем и подбројем.

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

### **Члан 23.**

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број деловодника;
- у рубрику два уписује се назив предмета;
- у рубрику три уписује се подброј предмета;
- у рубрику четири уписује се датум пријема (завођења) предмета;
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница СП (сопствени).

### **Члан 24.**

У одговарајућу рубрику пријемног штампила, који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у Деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у одговарајућој рубрици и датум пријема.

### **Члан 25.**

Када се попуне све три рубрике за завођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се у слободну рубрику упише основни број, али овог пута испод речи „пренос”, а остале рубрике попуњавају се на исти начин.

## **Члан 26.**

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 остали акти који се односе на исти предмет.

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

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

## **Члан 27.**

Понуде које се достављају по позивима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, заводе се тако што се, поред датума пријема, уписује и време пријема понуде (сат и минут).

## **Члан 28.**

У Деловодник се не уносе:

- акта за која се води, ако се води, посебна евиденција;
- враћене доставнице, налози, часописи и листови;
- акта која представљају информацију (плакати, позиви на састанак и сл.).

## **Члан 29.**

После евидентирања, односно уношења у Деловодник, акт се предаје у рад надлежној служби, односно запосленом истог дана, а најкасније следећег радног дана.

## ***Попис аката***

## **Члан 30.**

Попис аката је саставни део Деловодника у који се заводе акта исте врсте, која се масовно појављују и користе и по којима се решава у оквиру делатности Школе.

За овакву врсту предмета по правилу се на почетку године резервишу први основни бројеви у Деловоднику. Код основног броја чији се подбројеви уписују у попис аката, преко водоравних линија рубрике 5 Деловодника уписује се крупним словима „попис аката”. Сваки акт који се односи на исти предмет, односно исти поступак или право, уноси се под истим основним бројем и својим подбројем по реду у попису аката. На овај начин заводе се потврде које се за различите намене издају ученицима и запосленима, решења о годишњем одмору за запослене, решења о статусу запослених, поступци набавки по врстама (где се иза овог броја уписује контни број који означава предмет набавке из Плана набавки, редни број те врсте набавке, кроз годину), као и друге евиденције и учестали акти.

Директор Школе закључком одређује за која ће се акта водити попис аката.

## ***Начин уписивања података***

## **Члан 31.**

Уписивање података у Деловодник и попис аката обавља се мастилом или хемијском оловком, чисто и уредно.

У Деловодник се уписује кратка садржина акта који се евидентира.

За поједине називе приликом уписивања могу да се користе скраћенице које су општепознате и које се без тешкоће могу разумети и схватити.

#### **Члан 32.**

У Деловоднику и попису аката не смеју да се бришу погрешно уписане речи или бројеви, нити да се лепи папир преко погрешно уписаних података и слично.

Исправка погрешно уписаних података врши се прецртавањем танком линијом погрешно уписаног текста и уписивањем исправног. Исправка се оверава потписом секретара и печатом Школе.

#### **Члан 33.**

За сваку календарску годину уписивање аката у Деловодник почиње са редним бројем 1.

По завршетку године, закључно са 31. децембром, Деловодник се закључује.

#### **Члан 34.**

Закључивање Деловодника врши се на тај начин што се испод последњег броја уписује службена белешка о укупном броју заведених предмета. Ова белешка се датира и оверава печатом и потписом референта.

#### **Члан 35.**

Отворени бројеви у Деловоднику за попис аката закључују се 31. 12. текуће године тако што се код сваког броја ангажованог за попис аката уписује укупан број аката примљених или издатих под тим основним бројем отвореним за попис аката.

### ***V АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА***

#### **Члан 36.**

Акт који доноси овлашћени орган Школе или запослени у Школи садржи обавезне делове утврђене законом.

Поред обавезних делова, акт може да садржи и друге ознаке, напомене и слично.

Текст акта мора да буде јасан, сажет, читак, логичан и да садржи најосновније податке о предмету.

Адреса примаоца акта састоји се од пуног назива и адресе примаоца.

#### **Члан 37.**

Сваки службени акт потписује се од стране овлашћеног лица и оверава печатом Школе.

Изузетно, поједине белешке, закључци или саопштења мањег значаја не морају да буду потписана, односно не морају да имају печат Школе.

#### **Члан 38.**

Службени акт се заводи у Деловодник стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао и садржи назив и седиште Школе, деловодни број и датум састављања/експедиције акта.

Заводни штамбиљ у садржини, сагласно ст. 1. овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

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

### **Члан 39.**

Акт се израђује у потребном броју примерака, с тим да једна копија остаје у архиви Школе. За акта која се издају у више комада (потврде, уверења, решења и сл.) могу да се користе обрасци. Обрасци морају да буду јасни и читки и да садрже основне елементе акта.

### **Члан 40.**

Актом се сматрају решења, одлуке, уверења, потврде, молбе и сл.

### **Члан 41.**

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

Службени акт се заводи у Деловодник стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао и садржи назив и седиште Школе, деловодни број и датум састављања/експедиције акта.

Заводни штамбиљ у садржини, сагласно ст. 1. овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

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

### **Члан 42.**

Одлука као акт 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.

### **Члан 43.**

Поједина акта (сазиви за седнице органа, службене белешке, закључци, обавештења и сл.) у садржају заводног штамбиља могу да имају упис „службено” (СЛ) и датум израде, а поједини акти који су мањег значаја не морају да буду заведени, већ само потписани и оверени печатом Школе.

## ***VI ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД***

### **Члан 44.**

Сва примљена акта после евидентирања достављају се у рад надлежном запосленом.

Достављање се обавља истог дана када је акт евидентиран, а хитна пошта и телеграми одмах по пријему.

### **Члан 45.**

Достављање аката врши се непосредном предајом.

У Деловоднику се у одговарајућој рубрици уписује којој је надлежној служби, односно надлежном запосленом прослеђен заведени акт.

### **Члан 46.**

Пријем акта потврђује надлежни запослени потписом.

Потпис се мора читко ставити да би могло да се утврди ко је и када акт примио.

#### **Члан 47.**

По пријему акта потребно је извршити проверу његове исправности, потпуности и броја прилога на које се у акту позива.

Непотпуна или неисправна акта морају претходно да се допуне, односно исправе, па тек онда да се узму у рад.

### ***VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ***

#### **Члан 48.**

Отпремање аката, поште обавља се преко поштанске службе, достављачем – економом, електронским путем или непосредно.

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

Пре отпремања акта мора да се изврши провера његове исправности и потпуности и да се отклоне евентуални недостаци.

#### **Члан 49.**

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

#### **Члан 50.**

Отпремање поште преко поштанске службе обавља се путем обичне, препоручене или брзе поште, са или без повратнице и слањем обавештења или телеграма.

Поверљива и строго поверљива пошта, разна документа, акта којима се утврђују права или обавезе запосленог или других лица, која се нису могла уручити непосредно, шаљу се препорученом пошиљком, односно са повратницом.

#### **Члан 51.**

Износ поштарине, као и евидентирање отпремљене поште, обавља се преко књиге експедовања поште.

У књигу експедовања поште уписују се пошиљке које се отпремају истог дана и за сваку се уписује износ поштарине.

Након отпремања врши се сабирање утрошених износа поштарине за тај дан, што потврђује курир својим потписом у књизи експедовања поште.

Износ поштарине за сваки дан уписује се у контролник поштарине који се води на прописаном образцу и служи као евиденција утрошене поштарине.

#### **Члан 52.**

У случају да лице коме акт није могао бити уручен непосредно, а ни отпремањем путем препоручене пошиљке, односно са повратницом, уручење овог акта обавља се у даљем поступку на основу општих одредаба Закона о општем управном поступку.

#### **Члан 53.**

Пошта која се доставља организацијама, органима или лицима може да се доставља и преко достављача – домара, путем доставне књиге или пропратног акта.

Доставна књига служи као евиденција о извршеној отпреми и предаји поште. Потпис и датум пријема на пропратном акту служи као доказ о извршеној предаји акта.



#### **Члан 54.**

Достављач пошту уписану у доставну књигу предаје истог дана када му је пошта дата.

Поверљива и строго поверљива пошта мора да се преда у одређено време и то само лицу или органу коме је упућена.

#### **Члан 55.**

Пошта која се доставља преко достављача другим организацијама и установама, предаје се 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.

Пошта се предаје уз потпис овлашћеног лица за пријем поште организације или установе, односно лица коме је упућена.

У случају да се не захтева лична предаја, пошта може да се преда и одраслим члановима породице лица коме се акт упућује.

#### **Члан 56.**

У случају да лице не жели да прими акт, достављач ће о томе обавестити секретара Школе и сачинити службену забелешку која садржи податке о дану, часу и месту покушаја предаје поште, као и остале околности које су довеле до немогућности предаје поште одређеном лицу.

#### **Члан 57.**

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

Ако се странка по упознавању са садржином акта или решења изјасни да не жели да прими тај акт, референт ће о тој околности сачинити службену забелешку и оверити је својим потписом. Ову забелешку потписом могу да овере и други присутни запослени. У овом случају решење или акт сматра се урученим.

#### **Члан 58.**

Уколико неки акт није могао да буде уручен странци, родитељу или ученику на адреси која у евиденцији Школе постоји као адреса пребивалишта, односно боравишта, јер се странка на тој адреси не налази, а промену није пријавили евиденцији Школе, акт се уручује објављивањем на одговарајућој огласној табли Школе.

По протеку 8 дана од дана објављивања сматраће се да је достављање извршено.

#### **Члан 59.**

Сва пошта која се доставља или прима електронским путем штампа се и чува у штампаном облику, са пропратним актом о достави, односно о пријему.

#### ***Развођење акта***

#### **Члан 60.**

Развођење акта представља уношење одређеног податка у Деловодник, у рубрику „Развод”, где се уписује коме је акт прослеђен, односно уноси се ознака а/а и датум када је предмет у целини окончан.

## ***VIII АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА***

### **Члан 61.**

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

### **Члан 62.**

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се тако што се подаци чувају на електронском медију.

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

## ***IX АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА***

### **Члан 63.**

Окончани предмети одлажу се у архиву Школе, где се чувају онолико времена колико је одређено Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа), на коју је дата сагласност Историјског архива у Ужицу .

Листа је дата у анексу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа садржи:

1. редни број,
2. назив категорије регистратурског материјала и
3. рок чувања.

### **Члан 64.**

При архивирању потребно је нумерички и хронолошким редом сложити сва акта у предмету и при томе проверити да ли је предмет завршен или не.

Приликом архивирања врши се контрола да ли се уз акт налазе сви прилози и други поднесци или не. У случају да их нема, потребно је од надлежног запосленог, који је предмет обрађивао, затражити потребан материјал. Окончани предмети архивирају се према сродности из исте категорије регистратурског материјала.

### **Члан 65.**

За трајно чување се, као архивска грађа, одређују категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју и друге науке, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада Школе, као и категорије предвиђене за трајно чување посебним законима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови се одређују у складу са потребама Школе и у складу са посебним прописима.

### **Члан 66.**

Сав регистратурски материјал настао у раду Школе уписује се у архивску књигу, која служи као општи инвентарски преглед целокупне архивске грађе и регистратурског материјала.

### **Члан 67.**

У архивску књигу уписују се подаци о времену настанка материјала, класификациона ознака, категорија регистратурског материјала (садржај), количина, број и датум записника, односно пописне листе која је састављена приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или

примопредаје архивске грађе Историјском архиву, рок чувања према Листи и по потреби се уписује примедба.

Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године – по категорији регистратурског материјала и архивске грађе.

#### **Члан 68.**

Регистратурски материјал уписан у архивску књигу мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије).

На регистратурским јединицама исписују се следеће ознаке:

- назив Школе,
- година настанка материјала,
- назив категорије,
- почетни и завршни број уложених предмета и
- број из архивске књиге.

#### **Члан 69.**

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актом одређени као државна, војна и службена тајна, улажу се у посебне регистратурске јединице.

#### **Члан 70.**

Регистратурске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у архиви Школе, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка или оштећења.

#### **Члан 71.**

Одабирање архивске грађе, архивирање и чување архиве обавља се у складу са одредбама прописа о архивској грађи и упутствима установе за заштиту архивске грађе.

#### **Члан 72.**

Архивски материјал може да се издаје лицима и другим органима – организацијама само уз писмено одобрење директора или секретара и уз реверс о примљеном акту, који се пише у три примерка и у коме се наводи рок враћања архивског материјала.

Један примерак реверса чува се на месту одакле је предмет узет, други примерак се чува код референта, а трећи се издаје лицу које предмет користи.

### ***ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА***

#### **Члан 73.**

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године комисијски.

Комисију из претходног става именује директор Школе.

#### **Члан 74.**

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник, односно сачињава се попис излученог безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања.

Записник/попис из претходног става садржи:

- имена чланова комисије,

- датум и место састављања записника/пописа,
- године настанка материјала,
- врсту регистратурског материјала,
- рок чувања,
- укупну количину излученог материјала, изражену у дужним метрима.

Записник/попис се саставља у три примерка, од којих се два достављају Историјском архиву у Ужицу, уз захтев за давање сагласности за уништење излученог безвредног регистратурског материјала. Након добијања сагласности Школа може да изврши уништавање пописаног материјала.

## ***X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА***

### ***Евиденција о запосленима***

#### **Члан 75.**

Евиденцију запослених води секретар Школе.

Евиденција се састоји из персоналних досијеа запослених.

Школа води прописане евиденције и уноси податке кроз јединствени информациони систем, у складу са законом.

Школа је регистрована у регистру збирке података о личности, која се електронски води код Повереника за заштиту података о личности.

#### **Члан 76.**

Евиденцију о запосленима у Школи чине следећи подаци:

##### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ:**

- име и презиме,
- јединствени матични број,
- име родитеља,
- девојачко презиме,
- пол.

##### **2. ЛИЧНИ ПОДАЦИ:**

Подаци о рођењу:

- датум, место и општина рођења,
- држава рођења,
- држављанство,
- националност;

Подаци о становању:

- место и општина становања,
- адреса,
- телефон, електронска адреса.

##### **3. ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОДАЦИ:**

- Подаци о занимању:
- ниво и врста образовања,
- занимање,
- лиценца, државни испит,
- подаци о стручном усавршавању,

- стечена звања,
  - радно искуство;
- Подаци о посебним ограничењима;
- Подаци о запослењу:
- радно место,
  - способност за рад са ученицима и провера психофизичких способности,
  - датум запослења,
  - врста радног односа,
  - начин и дужина радног ангажовања,
  - рад у другим установама,
  - изречене дисциплинске мере,
  - број радне књижице,
  - радно време – проценат ангажовања;
- Подаци о предметима које предаје:
- подаци о плати,
  - учешће у раду органа Школе.

#### **Члан 77.**

Поред наведених, води се и следећа евиденција о:

- одсуствовању запослених са рада,
- урученим актима,
- повредама на раду,
- оспособљавању за самосталан рад,
- спроведеним мерама безбедности и здравља на раду и противпожарној заштити,
- друга евиденција утврђена одредбама позитивних законских прописа и аката Школе.

#### **Члан 78.**

Уписивање података у евиденцију врши се по службеној дужности, на основу јавних и других исправа и документације, у складу са законом.

Ако подаци не могу да се упишу на основу исправа из ст. 1. овог члана, уписују се на основу изјаве лица чији се подаци евидентирају.

Запослени је дужан да достави све тражене исправе и документацију ради уписа података у кадровску евиденцију, као и да промене у подацима пријави Школи у року од 8 дана од дана настале промене.

#### **Члан 79.**

За податке и изјаве на основу којих се води евиденција, запослени сноси одговорност.

Давање нетачних података или исправа на основу којих је запослени остварио нека права на исплату средстава и др., повлачи његову материјалну одговорност.

#### **Члан 80.**

Подаци из кадровске евиденције не могу да се дају другом запосленом, односно трећем лицу, без одобрења директора или секретара Школе.

Прикупљање, обрада и коришћење података обавља се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

## *Евиденција о ученицима*

### **Члан 81.**

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

У Школи се води евиденција о ученицима у складу са законом, а нарочито о: личним подацима, уписаним ученицима, резултатима њиховог рада, одржаним часовима наставе, ваннаставним активностима ученика, допунском, додатном и припремном раду, изборној и факултативној настави, екскурзијама и излетима ученика, слободним активностима ученика и њиховом друштвено-корисном раду, културној и јавној делатности Школе, испитима у Школи, раду стручних органа Школе, наградама, похвалама и другим друштвеним признањима ученика Школе, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, као и о породичним приликама, здравственим и социјалним условима и др.

Такође, школа води евиденцију и ученика – корисника смештаја и исхране у дому школе у складу са Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском дому.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, који се даје у писаном облику у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

У Школи се води и летопис Школе.

### **Члан 82.**

Школа води евиденцију о образовноваспитном раду у садржини, на начин и на обрасцима како је то прописано Правилником о евиденцији у средњој школи.

### **Члан 83.**

Прописану евиденцију о уписаним ученицима, резултатима њиховог рада, одржаним часовима наставе, ваннаставним активностима ученика, допунском, додатном и припремном раду, изборној и факултативној настави, екскурзијама и излетима ученика, наградама и похвалама ученика и изреченим васпитно-дисциплинским мерама воде предметни наставници и одељењски старешина одељења у току школске године и одговорани су за тачност и ажурност вођења евиденције.

### **Члан 84.**

Евиденцију о одржаним испитима у Школи води председник испитне комисије за редовне ученике, за ванредне ученике – координатор за образовање одраслих.

### **Члан 85.**

Летопис Школе води лице задужено од стране директора Школе.

У школски летопис уносе се најважнији подаци из живота и рада Школе.

Летопис Школе представља документ трајне вредности.

### **Члан 86.**

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се хоризонталном линијом, а исправка се потписује и оверава печатом Школе.

## **Члан 87.**

Надзор над благовременим, потпуним и тачним вођењем евиденције обавља:

- одељењски старешина над предметним наставницима који уносе одговарајуће податке у књигу евиденције образовноваспитног рада (дневнике рада) одељења;
- педагог Школе врши надзор над уносом података у књигу евиденције образовноваспитног рада (дневнике рада) одељења, над уносом података и вођењем матичне књиге ученика, над вођењем регистра редовних ученика, записницима о испитима;
- директор Школе над радом председника испитних комисија или другог лица које води евиденцију утврђену овим правилником,
- стручно веће над радом наставника поводом вођења евиденције о подацима развоја и способностима ученика.

## ***ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ШКОЛА ИЗДАЈЕ***

### **Члан 88.**

На основу евиденција Школа издаје јавне исправе и врши статистичку обраду података потребних за извештај о раду и израду Годишњег плана рада.

На основу евиденције коју Школа води издају се јавне исправе у складу са Правилником о јавним исправама које издаје средња школа.

### **Члан 89.**

Све јавне исправе и евиденције које се у Школи воде потписују одговорна и овлашћена лица својеручно, мастилом или трајним фломастером.

За оверу веродостојности јавних исправа не могу да се користе факсимили потписа.

### **Члан 90.**

Дупликати јавних исправа могу да се издају на основу евиденција под условом:

- да лице поднесе захтев за издавање дупликата,
- да се оригинал огласи неважећим у „Службеном гласнику РС”, о чему се прилаже доказ о уплати таксе,
- да се уплати износ за издавање дупликата који је прописан ценовником услуга Школе.

### **Члан 91.**

Дупликат се издаје на прописаном обрасцу, а у случају да такав образац не постоји, издаје се уверење са свим подацима сведочанства - дипломе и које потписује директор Школе.

Ако у евиденцији Школе не постоје подаци о ученику и завршеном разреду, завршном, односно матурском испиту, односно ако је евиденција уништена, дупликат сведочанства – дипломе не може да се изда. О узроцима због којих дупликат не може да се изда странка се обавештава актом.

## ***Евидентирање педагошке документације и јавних исправа***

### **Члан 92.**

Евидентирање – завођење педагошке документације врши се на следећи начин:

- Матична књига:

Матична књига води се за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у Школу до завршетка образовања.

Матична књига се води на прописаном обрасцу у облику спољњег табака и унутрашњег листа.

Унутрашњи лист матичне књиге отвара се за сваког ученика одређеног одељења и попуњава се од уписа ученика у Школу до завршетка његовог школовања, на начин одређен самим обрасцем унутрашњег листа. У овај образац морају да се унесу сви потребни и тражени подаци о ученику, као и подаци о јавним исправама које Школа издаје у вези са школовањем тог ученика. Уколико ученик мења одељења, њега прати и његов лист из матичне књиге. Број који ученик добије као „број матичне књиге” у 1. разреду, ученик задржава до краја школовања.

Број унутрашњих листова одговара броју ученика у одељењу.

За тачност, ажурност и уредност вођења матичне књиге одговоран је одељењски старешина.

- Књига евиденције о образовноваспитном раду:

Књига евиденције о образовноваспитном раду води се за свако одељење путем електронског сервиса Министарства просвете, науке и технолошког развоја „Електронски дневник“ и садржи све тражене податке.

Саставни део књиге евиденције о образовноваспитном раду јесте и књига евиденције осталих облика образовноваспитног рада, која се води на прописаном обрасцу.

За тачност, ажурност и уредност вођења прописаних књига одговорни су предметни наставници у одељењу и одељењски старешина.

- Књига регистра ученика:

- Евиденција о полагању испита:

Пријава за полагање и записник о полагању испита, који се воде на прописаном обрасцу, евидентирају се у складу са одредбама Правилника о полагању испита у школи за редовне и ванредне ученике.

Записник о полагању испита води се за сваког ученика посебно.

Записник води председник испитне комисије хемијском оловком или мастилом.

Подаци из записника уносе се у матичну књигу.

- Остало:

Деловодни број сведочанства се одређује према датуму одржаног Одељењског већа, када су утврђене оцене и успех ученика.

Деловодни број дипломе се одређује према датуму одржавања седнице испитног одбора.

Евиденција издатих сведочанстава и диплома води се на прописаном месту у матичној књизи. Деловодни број и датум дипломе уносе се у унутрашњи лист матичне књиге ученика и у књигу завршних, односно матурских испита.

## ***XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 93.**

Измене и допуне овог правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

### **Члан 94.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Правилник је заведен под деловодним бројем **216/7** од дана **7.4.2023.** године.

У Ивањици  
7.4.2023. године

Заменик Председника Школског одбора

Ненад Бајић



На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („службени гласник РС“, број 6/2020) и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања, школски одбор Техничке школе у Ивањици, на седници одржаној дана 06.04.2023. године донео је:

### Листу категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања

<b>I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА</b>	
1. Решења о оснивању школе	трајно
2. Пријаве надлежним органима о почетку рада школе	- // -
3. Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна	- // -
4. Захтев и картон депонованих потписа	- // -
5. Захтев за отварање фаха у надлежној пошти	- // -
6. Предмети у вези са променом назива, променом и допуном делатности	- // -
7. Предмети у вези са престанком рада школе	- // -
8. Предмети у вези са уписом у регистре код надлежних органа, Општине, Републике и Привредног суда, као и промене података у регистру	- // -
9. Остали предмети који се односе на основање и организацију пословања (интеграцију, ликвидацију и сл.)	- // -
<b>II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СУ НАСТАЛИ РАДОМ ШКОЛЕ (ОРГАНИЗАЦИЈА, ИЗВОЂЕЊЕ И ВАСПИТНООБРАЗОВНИ РАД)</b>	
1. Монографија школе	трајно
2. Летопис школе	- // -
3. Матична књига ученика са регистром	- // -
4. Уписнице	- // -
5. Главна књига о полагању дипломских (завршних) испита	- // -
6. Записник о полагању дипломских (завршних) испита	- // -

7. Дневници рада (без записника)	10 год.
8. Записници извучени из Дневника рада	трајно
9. Пријаве за полагање испита (поправних, завршних, ванредних, приватних, пријемних)	2 год.
10. Записници о полагању пријемних испита	5 год.
11. Записници о полагању поправних испита	10 год.
12. Записници о разредним испититима	10 год.
13. Записници полагању ванредних испита	20 год.
14. Записници о полагању допунских испита	10 год.
15. Записници Стручног тима за инклузивно образовање	трајно
16. Ученички досијеи	трајно
17. Распоред часова	1 год.
18. Документација настала у вези са индивидуалном наставом	5 год.
19. Евиденција о допунској и додатној настави	5 год.
20. Документација настала у раду на припремању уч. за поправне испите	5 год.
21. Писмене вежбе, домаћи задаци, цртежи и сл.	1 год.
22. Тестови	3 год.
23. Радови најистакнутијих ученика	трајно
24. Годишњи програм рада Школе	трајно
25. Годишњи и вишегодишњи планови Школе	- // -
26. Планови и програми образовноваспитног рада	- // -
27. Индивидуални наставни планови и програми, и припреме наставника	2 год.
28. Статистички извештаји	трајно
29. Извештаји о раду Школе и остварењу плана	- // -
30. Документација о систематском праћењу школских обвезника (похађања, разлози престанка похађања, предузете мере)	- // -

31. Подаци о социјалним карактеристикама ученика	- // -
32. Документација о пружању помоћи сиромашним ученицима (збирно)	- // -
33. Записници о раду одељењских заједница	- // -
34. Пратећа документација у вези са слободним активностима	5 год.
35. План и програм јавне и културне делатности школе	трајно
36. Евиденција о јавним и културним делатностима школе	- // -
37. Ценус образац и табела ангажовања запослених	5 год.
38. Организација екскурзија, као и пратећа документација	10 год.
39. Стручна анализа педагога и психолога	трајно
40. Програм професионалне оријентације ученика	трајно
41. Резултати анкета ученика и њихових родитеља	3 год.
42. Документација настала у раду на професионалном просвећивању уч.	трајно
43. Евиденција о остваривању програма рада на проф. оријентацији уч.	трајно
44. План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција	- // -
45. Евиденција и документација о похађању саветовања за усавршавање радника школе	5 год.
46. Предмети који се односе на полагање стручних испита или допунских делова испита за поједина звања, која чине доказ за појединца	- // -
47. Преписка у вези са доквалификацијом	- // -
48. Позив на семинаре и евиденција о стручном усавршавању	- // -
49. Оцењивачки лист наставног особља	трајно
50. Записници органа управљања и комисија	трајно
51. Записници о раду Наставничког већа Школе	- // -
52. Планови рада Већа актива, директора, педагога и сл.	- // -

53. Записници са седница Школског одбора	- // -
54. Предмети у вези са избором органа управљања школе	- // -
55. Програми и извештаји	- // -
56. Преписка која се односи на достављање преписа записника и копија	5 год.
57. Разна саопштења Школе везана за одлуке	- // -
58. Годишњи табеларни прегледи	трајно
59. Остали дописи у вези са већима и активима	1 год.
60. Евиденција о раду директора, педагога, психолога	трајно
61. Молбе и притужбе републичким инстанцама	- // -
62. Евиденција о раду школске библиотеке и коришћењу књига	трајно
63. Инвентар књига	трајно
64. Остала документација у вези са школском библиотеком	трајно
65. Потврде издате на тражење ученика	5 год.
<b>III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ</b>	
1. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
2. Наредбе директора	трајно
3. Решења о престанку принудне управе	трајно
4. Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	- // -
5. Акта донета у управном поступку	5 год.
6. Тужбе у вези са радним спором	- // -
7. Предмети у вези са кривичним поступком против радника школе	трајно
8. Парнични предмети	5 год.
9. Решења о дежурству радника	1 год.
10. Решења и о новчаним наградама и о писменим похвалама	трајно

11. Дипломе, плакете	трајно
12. Евиденција о изостајању радника	5 год.
13. Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 год.
14. Предмети настали са органом из области здравства, који се односе на организовање акција у вези са здравственом евиденцијом, лечењем и сл.	трајно
15. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије	10 год.
16. Расписи, обавештења и саопштења добијени од других органа и организација	3 год.
17. Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	трајно
20. Извештај надлежним органима о руководећем кадру	трајно
21. Решења о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	3 год.
22. Преписка са војним властима у вези са позивима радника на одслужење војног рока	5 год.
23. Уговори о делу, о ауторском хонорару и др.	трајно
24. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
25. Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	трајно
26. Опомене за исплату дуга, решење о извршењу и сл.	5 год.
27. Решења надлежних органа о ослобађању од пореза	10 год.
28. Акт о осигурању лица и имовине	5 год.
29. Уговори из грађанскоправног односа	5 год.
30. Уговори склопљени између привредних организација и школе о школовању ученика	- // -
31. Остала преписка везана за правне и опште послове	- // -
<b>IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА</b>	
1. Статут	трајно
2. Правилник о оргнизацији и систематизацији послова и радних задатака – радних места	- // -

3. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода	- // -
4. Колективни уговор	- // -
5. Правилник о заштити на раду	- // -
6. Програми рада и извештаји Школског одбора	- // -
7. Записници са седница Школског одбора	- // -
8. Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	- // -
9. Пословници о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и др.	- // -
10. Предмети у вези са избором органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештај о утврђивању резултата, остали материјали који се односе на изборе.	2 год.
19. Материјал у вези са избором директора школе.	трајно
<b>V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА</b>	
1. Персонална досијеа (пасивна и активна) - Решења у вези са регулисањем радног односа, заснивањем радног односа, распоређивањем, премештајем на друге послове, о добијању вишег звања, о престанку радног односа	трајно
2. Решења о признавању радног и посебног стажа	- // -
3. Решења о постављању руководиоца на радно место	- // -
4. Предмети у вези са спровођењем конкурса за слободна радна места: - одлуке о расписивању конкурса – огласа - текст конкурса – огласа - пријава по конкурс – огласу - записници конкурсне комисије - обавештење кандидата о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	3 год.
5. Остала персонална евиденција (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 год.
6. Преписка у вези са запошљавањем приправника	5 год.
7. Остала преписка везана за запошљавање	5 год.

8. Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 год.
9. Приговори на решења о коефициентима, опису радног места итд.	5 год.
10. Уговори о грађанскоправном односу и хонорарном раду	5 год.
<b>VI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА РАДНИМ ВРЕМЕНОМ ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА</b>	
1. Предмети у вези са утврђивањем 40 -часовне радне недеље	трајно
2. Решења о скраћеном радном времену	трајно
3. Решења о прековременом – продуженом раду	2 год.
4. Захтев и решења о коришћењу годишњих одмора	- // -
5. Молба и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	- // -
6. План коришћења годишњих одмора	- // -
7. Решења о коришћењу породилског одсуства – боловања	- // -
8. Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	- // -
9. Евиденција одсуства са рада	- // -
10. Решења о замени за време одсуства радника	- // -
11. Остала преписка у вези са радним временом, одмором, одсуством, боловањем	- // -
<b>VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА СОЦИЈАЛНИМ, ИНВАЛИДСКИМ И ПЕНЗИОНИМ ОСИГУРАЊЕМ</b>	
1. Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода, Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама.	50 год.
2. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација	5 год.
3. Документација у вези са дечјим додатком	5 год.
4. Документација за остваривање права за старосну, инвалидску и превремену пензију	трајно
5. Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 год.

<b>VIII ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА</b>	
1. Годишњи извештаји из области заштите на раду	трајно
2. Евиденције о: - радним местима са повећаним ризиком (образац О-1) - запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места (образац О-2) - повредама на раду (образац О-3) - професионалним обољењима (образац О-4) - болестима у вези са радом (образац О-5) - запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад (образац О-6) - пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана (образац О-11) - пријавама професионалних обољења (образац О-12) - пријавама болести у вези са радом (образац О-13) - пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених (образац О-14)	40 год.
3. Евиденције о: - извршеним испитивањима радне околине (образац О-8) - извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад (образац О-9) - извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду (образац О-10)	6 год. од дан престанка важе струч. налаз
4. Евиденције о опасним материјама које се користе у току рада (образац О-7)	3 год. од дан престанка кори опас. материј
<b>IX ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ</b>	
1. Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	трајно
2. Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	- // -
3. Материјали у вези са обуком радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 год.
4. Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
5. Остала преписка везана за област заштите на раду	5 год.



6. План заштите од пожара	трајно
<b>X ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА ДИСЦИПЛИНСКОМ И МАТЕРИЈАЛНОМ ОДГОВОРНОШЋУ</b>	
1. Решења о именовању дисциплинске комисије	5 год.
2. Предмети у вези са покретањем дисциплинског поступка: - захтев надлежног руководиоца за покретање поступка - записници о саслушању - позиви на расправу - изјаве - изрицање мера и доношење одлука о кажњавању	5 год.
3. Предмети у вези са материјалном одговорношћу радника: - пријава штете надлежног руководиоца - извештај комисије о процени штете - поступак за накнаду штете - решење о накнади штете проузроковане у раду	5 год.
4. Предмети у вези са покретањем кривичног поступка против радника код надлежног суда	трајно
5. Остала преписка у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу	5 год.
<b>XI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СА ПЛАТНИМ СИСТЕМОМ, РАСПОДЕЛОМ ДОХОТКА И ЛИЧНИХ ДОХОДАКА</b>	
1. Решења о одређивању и повећању плата	5 год.
2. Решења о одређивању посебног личног дохотка за отежане услове рада	- // -
3. Решења о накнади за одвојени живот и путне и селидбене трошкове	- // -
4. Одлуке о расподели личних доходака	- // -
5. Решења о броју бодова и вредности бода	- // -
6. Одлуке о исплати отпремнине	- // -
7. Остала преписка у вези са расподелом дохотка и личних доходака	- // -
8. Статистички извештаји о нето личном дохотку који се достављају Заводу за статистику	трајно
9. Пријаве података о утврђеном личном дохотку (М4)	- // -

<b>XII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ, СЕМИНАРЕ ИТД.</b>	
1. Књига евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	трајно
2. Уговори о стипендијама	40 год.
3. Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 год.
4. Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
5. Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
6. Молба за признавање трошкова сручних испита	2 год.
7. Молбе за доделу стипендија	3 год.
8. Преписка са стипендистима	2 год.
9. Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 год.
10. Материјали у вези са учешћем на семинарима и саветовањима	2 год.
11. Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	2 год.
<b>XIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА</b>	
1. Урбанистички и технички услови	трајно
2. Подаци о испитивању терена – земљишта	- // -
3. Протокол регулације	- // -
4. Пројекти са свим пратећим материјалима	- // -
5. Сагласност надлежних органа на пројекат	- // -
6. Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	- // -
7. Решење о одобрењу градње	- // -
8. Понуде извођача радова	5 год.
9. Материјали о поступку избора извођача радова	- // -
10. Пројектни задатак	- // -

11. Уговор о пројектовању	- // -
12. Уговор о градњи – извођењу радова	- // -
13. Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	- // -
14. Атест – уверења о испитивању материјала	10 год.
15. Грађевинске књиге	10 год.
16. Дневници рада	5 год.
17. Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	3 год.
18. Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
19. Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
20. Материјали у вези са поправком, адаптацијом и одржавањем зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, зап. о пријему радова, остала преп.)	10 год.
21. Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	трајно
22. Материјали у вези са одржавањем и поправком електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонских инсталација и др.	5 год.
23. Материјали у вези са одржавањем и поправкама лифтова	3 год.
<b>XIV КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	
1. Правилник о канцеларијском пословању	трајно
2. Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
3. Регистри уз деловодник	трајно
4. Архивска књига	- // -
5. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	- // -
6. Записници о одабирању архивске грађе и излучивању непотребног регистратурског материјала	- // -
7. Записници о прегледу архивске грађе	- // -
8. Записници о прегледу начина вођења канцелар. посл. од стране надл. органа	- // -
9. Записник о примопредаји дужности	трајно

10. Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	- // -
11. Контролник поштарине	3 год.
12. Интерна доставна књига	- // -
13. Доставна књига за место	- // -
14. Књига експедоване поште	- // -
15. Остале помоћне евиденције	- // -
16. Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска служба, курирска служба и остало	2 год.
17. Реверси на примљене материјале из архиве	3 год.
18. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 год.
19. Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	3 год.
20. Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавку репродукционог материјала, ситног инвентара и потрошног материјала	3 год.
21. Разне копије, потврде, уверења и решења	2 год.
22. Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	3 год.
<b>XV ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ</b>	
1. Завршни рачун са прилозима	трајно
2. Почетни биланси који се раде приликом оснивања	трајно
3. Књига основних средстава	трајно
4. Основна средства (картице)	трајно
5. Картони личног дохотка и образац М4	трајно
6. Платни спискови	трајно
7. Записници ЗОП и других надлежних органа у вези са финанс. посл.	10 год.
8. Главна књига синтетике (финансијске картице)	- // -
9. Дневник главне књиге	- // -

10. Финансијски план (годишњи)	- // -
11. Обрачун ПДВ-а са прилозима	10 год.
12. Документација у вези са донацијама	10 год.
13. Документација у вези са јавним набавкама	10 год.
14. Изводи банке (динарски)	5 год
15. Благајна – динарска	5 год.
16. Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	- // -
17. Налози за обрачун	- // -
18. Налози за исплату	- // -
19. Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	- // -
20. Излазни рачуни	5 год.
21. Улазни рачуни	- // -
22. Рачуни услуга – сервиса	- // -
23. Готовински рачуни	- // -
24. Путни рачуни	- // -
25. Интерни рачуни	- // -
26. Сторно рачуни	- // -
27. Потрошачки кредити (картони евиденција)	5 год. по отпла
28. Уговори о кредиту са налозима за књижење	- // -
29. Административне забране	- // -
30. Пописне листе основних средстава	трајно
31. Евиденција расходованог материјала	5 год.
32. Пописне листе ситног инвентара	- // -
33. Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	- // -
34. Прилози за периодичне обрачуне	- // -

34. Потрошачки кредити	- // -
35. Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	3 год.
36. Евиденција превоза радника	- // -
37. Евиденција репрезентације	- // -
38. Евиденција штете (осигурање)	- // -
39. Полисе осигурања имовине и моторних возила	- // -
40. Привремене и коначне ситуације	2 год.
41. Обрачуни пореза и доприноса и ЛД	- // -
42. Обрачуни пореза на производе и услуге	- // -
43. Обрачуни промета	- // -
44. Обрачуни камате	- // -
45. Обрачуни трпшкова (путних и других)	- // -
46. Обрачуни амортизације	- // -
47. Краткорочни зајмови (уговори)	- // -
48. Записници о срањивању пословних књига	- // -
49. Задужења и одобрења	- // -
50. Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	- // -
51. Чекови, кредитне уплате и признанице	- // -
52. Кредитна писма	- // -
53. Гарантна писма	- // -
54. Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	- // -
55. Аванси	- // -
100. Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	- // -
101. Есконти	- // -
102. Аконтација ЛД	- // -

104. Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	- // -
105. Извештаји са службеног пута у земљи	- // -
107. Повратнице материјала	- // -
108. Путни налози за возила	- // -
109. Налози за набавку потрошног материјала и сл.	- // -
110. Налози за копирање	- // -
111. Рекламе и огласи	- // -
112. Интерна задужења	- // -
113. Стимулације	- // -
115. Налози за сторно	1 год.
116. Екстерни налози	- // -
117. Интерни налози	- // -
118. Остали налози	- // -
119. Требовања материјала	- // -
129. Спецификација излазно-улазних рачуна	- // -
130. Спецификација меница, аванса и сл.	- // -
132. Евиденција издатих бонова за гориво	- // -
133. Оперативни извештај о реализацији	- // -
134. Извештаји о динарској уплати	- // -
135. Гаранције	- // -
136. Блок признаница и требовања	- // -
137. Потврда ЈД	- // -
144. Евиденционе књиге жиро рачуна	- // -
147. Евиденционе књиге путних налога	- // -
	- // -

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала саставни је део Правилника о канцеларијском пословању Техничке школе у Ивањици, усвојена од стране Школског одбора и ступа на снагу након добијања сагласности надлежног Историјског архива.

Број сагласности \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Заменик Председника Школског одбора

Ненад Бајић