

На основу члана 38. став 1. тачка 2. Закона о културним добрима (“Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закони и 99/11 – др. закон) и Правилника о канцеларијском и архивском пословању Музичке школе „Станковић“, Уредбе о буџетском рачуноводству (“Службени гласник РС” бр. 125/03 и 12/06), Школски одбор на седници одржаној дана 01.04.2016. године донео је:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МУЗИЧКА ШКОЛА “СТАНКОВИЋ” ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА
Бр. 73 РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
01.04.2016. год. СА РОКОВИМА ЧУВАЊА
БЕОГРАД, Кнеза Милоша бр.1

која садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала насталих у раду МШ „Станковић“, као и рокове њиховог чувања:

Ред бр.	Клас. ознака	Садржај - врста предмета	Рок чувања
I		Предмети који се односе на оснивање и организацију рада	
1.		Акт о оснивању школе	Трајно
2.		Решења о регистрацији школе	Трајно
3.		Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4.		Документација у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена лица овлашћеног за заступање, и др.)	Трајно
5.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
6.		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	Трајно
7.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
8.		Предлог и решења о постављању директора и Документација у вези избора и реизборности директора	Трајно

II		Педагошка документација	
9.		Записници и одлуке Школског одбора	Трајно
10.		Записници и одлуке Савета родитеља	Трајно
11.		Записници и одлуке Наставничког већа	Трајно
12.		Записници Педагошког колегијума	Трајно
13.		Записници и одлуке Одељењског већа	Трајно
14.		Записници стручних већа	Трајно
15.		Матична књига ученика	Трајно
16.		Регистар уписаних ученика ОМШ, СМШ и ванредних ученика	Трајно
17.		Годишњи план рада школе	Трајно
18.		Извештај о раду школе и раду директора	Трајно
19.		Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање уочених недостатака	Трајно
20.		Летопис школе	Трајно
21.		Монографија школе (1 примерак)	Трајно
22.		Досијеа ученика (педагошка и психолошка)	10 година

23.	Дневници ОВ рада ОМШ и СМШ	10 година
24.	Записници о полагању завршних испита и поправних испита (редовних и ванредних ученика) и других испита	10 година
25.	Документација у вези ослобађања ученика од физичког васпитања (предлози лекара, одлуке Наставничког већа)	5 година
26.	Документација у вези изрицања васпитно – дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и др.)	5 година
27.	Остале евиденције у вези ученика	3 године
28.	Уверења издата на тражење ученика и других организација у вези ученика	3 године
29.	Припреме професора за час	2 године
30.	Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви, потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у Службеном гласнику и др.)	3 године

III	Правни и општи послови	
31.	Извештај надлежном органу о руководећем кадру	Трајно
32.	Извештај о броју радника по квалификацијама	Трајно
33.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
34.	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	ТО-(Трајно оперативно)
35.	Судски предмети – кривични (по окончању поступка)	10 година
36.	Парнични и управни предмети (по окончању поступка)	10 година
37.	Документација поступка јавних набавки (од истека рока извршења по уговору)	10 година
38.	Документација нерелизованих поступака јавних набавки	5 година
39.	Акта о осигурању лица и имовине	5 година
40.	Тужбе у вези са радним спором	5 година
41.	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско – правном односу и други	5 године
42.	Решења о 40-часовној радној недељи	5 година
43.	Расписи, обавештења, саопштења и сл. (Књига обавештења)	2 године

IV	Правилници и друга општа акта	
44.	Статут	Трајно
45.	Правилник о систематизацији радних места	Трајно
46.	Правилник о раду	Трајно
47.	Нормативна акта, пословници о раду и остали Правилници	ТО

V	Предмети који се односе на рад органа управљања	
48.	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно

49.	Предмети у вези предлагања чланова органа управљања и саветодавног органа: материјали који се односе на гласање	2 године
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

VI	Стручни скупови (конграси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)	
50.	Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
51.	Евиденција о положеном стручном испиту (испиту за лиценцу)	Трајно
52.	Предмети који се односе на стручно усавршавање	40 година
53.	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	
54.	Матична књига радника	Трајно
55.	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	"
56.	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 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 и тд.)
57.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања и тд.)	3 године
58.	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	3 године
59.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: <ul style="list-style-type: none"> • одлука о расписивању конкурса – огласа • текст конкурса – огласа • пријава по конкурс – огласу • записници конкурсне комисије • обавештења кандидатима о избору • приговор кандидата на избор • остали материјали везани за спровођење конкурса 	3 године
60.	Преписка са заједницама за запошљавање у вези: <ul style="list-style-type: none"> • заказивања претходне психолошке процене способности за рад кандидата 	3 године

VIII	Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања	
61.	Решења о скраћеном радном времену	ГО
62.	Решења о прековременом – продуженом раду	2 године
63.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
64.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
65.	План коришћења годишњег одмора	3 године
66.	Решења о коришћењу породилског одсуства – боловања	3 године
67.	Евиденција одсуствовања са рада	3 године
68.	Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
69.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године

IX	Предмети у вези социјалног, здравственог, инвалидског и пензијског осигурања	
70.	<p>Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода – СИЗ-а Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. Обрасци:</p> <p>М1- Пријава на осигурање; М1/С3- Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3- Одјава осигурања; М1К - Одјава-пријава осигурања више лица; М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 – Пријава промена у току осигурања;</p> <p>-----</p> <p>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;</p> <p>-----</p> <p>М6 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања;</p>	<p>50 година</p> <p>Трајно</p> <p>50 година</p>

	<p>M7/ЛС – 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.</p> <p>-----</p> <p>Списак издатих здравствених књижица.</p>	40 година
71.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензионог осигурања	5 година

X	Предмети у вези заштите на раду	
72.	Програм мера заштите на раду	Трајно
73.	Програм обучавања радника из области заштите на раду	Трајно
74.	Евиденција повреда на раду	Трајно
75.	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
76.	Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
77.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	Трајно
78.	Записници о повредама на раду	10 година
79.	Записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара	10 година
80.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
81.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година

XI	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности	
82.	Решења о именовану дисциплинске комисије	5 година
83.	<p>Предмети у вези покретања дисциплинског поступка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Захтев надлежног руководиоца за покретање поступка због повреде радне дужности; • Записници о саслушању; • Позиви на расправу; 	5 година

		<ul style="list-style-type: none"> • Изјаве; • Изрицање мере и доношење решења – одлуке о кажњавању 	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

XII		Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре и тд.	
84.		Евиденција радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
85.		Уговори о стипендијама	40 година
86.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
87.		Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 година
88.		Предмети везани за размену студената за стручну праксу	3 године
89.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
90.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године

XIII		Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта	
91.		Одлука о изградњи објекта	Трајно
92.		Сва техничка документација везана за изградњу објекта (пројекти, правно-имовинска документација, грађевинска дозвола, технички пријем)	Трајно
93.		Инвестициони кредити	Трајно
94.		Атести- уверења о испитивању материјала	Трајно
95.		Сва документација која се односи на куповину и додњу станова радницима школе	трајно
96.		Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година

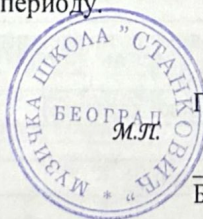
V		Канцеларијско и архивско пословање	
7.		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
8.		Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви,	Трајно

	скраћени)	
99.	Регистри уз деловодник	Трајно
100.	Попис аката	Трајно
101.	Архивска књига	Трајно
102.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
103.	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
104.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
105.	Списак штамбиља и печата	Трајно
106.	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
107.	Остале помоћне евиденције	3 године
108.	Интерне евиденције: књига примљене поште, интерна доставна књига за место и др.	3 године
109.	Разна пуномоћја и овлашћења	3 године
110.	Разне копије потврда, уверења и решења	3 године

XV	Финансијско – материјално пословање	
111.	Завршни рачун са прилозима (попис осн. средстава, амортизација, ревал.)	Трајно
112.	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
113.	Књига основних средстава	Трајно
114.	Основна средства (картице)	Трајно
115.	Картони (личног дохотка) зарада	Трајно
116.	Платни спискови (и пореске пријаве)	Трајно
117.	Образац М-4	Трајно
118.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	50 година
119.	Исплатне листе	50 година
120.	Обрачуни пореза и доприноса из зарада	50 година
121.	Аконтација зарада	50 година
122.	Записник СДК, ЗОП и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
123.	Главна књига (финансијске картице)	10 година
124.	Дневник главне књиге	10 година
125.	Финансијски план (годишњи)	10 година
126.	Књига улазних рачуна	10 година
127.	Књига излазних рачуна	10 година
128.	Аналитика купаца	10 година
129.	Аналитика добављача	10 година
130.	Остале аналитике	10 година
131.	Потрошачки кредити (решења, забране) Платни налози, опомене за исплату дуга, Решење о извршењу и сл.	10 година
132.	Евиденција о ПДВ (преглед обрачуна и пореска пријава)	10 година

133.	Пописне листе (основних средстава, сировина, материјала и ситног инвентара)	10 година
134.	Евиденција превоза радника	10 година
135.	Евиденција репрезентације	10 година
136.	Евиденција штете од осигурања	10 година
137.	Дознаке боловања	5 година
138.	Изводи банке – динарски	5 година
139.	Благајна – динарска и девизна	5 година
140.	Налози за коришћење са прилозима	5 година
141.	Налози за обрачун	5 година
142.	Налози за исплату	5 година
143.	Налози за наплату потраживања	5 година
144.	Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	5 година
145.	Излазни рачуни	5 година
146.	Улазни рачуни	5 година
147.	Путни рачуни	5 година
148.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
149.	Закључнице	5 година
150.	Пријемнице	5 година
151.	Доставнице	5 година
152.	Отпремнице	5 година
153.	Стање купаца и добављача	5 година
154.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	5 година
155.	Налози за копирање	5 година
156.	Требовање материјала	5 година
157.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Београда, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду Музичке школе *Станковић*, од оснивања до данашњег дана, а такође и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Биљана Синановић

На основу чл. 38 Закона о културним добрима
("Сл. гласник РС" бр. 71/94)
Историјски архив Београда

САГЛАСАН ЈЕ

са Листом категорија регистратурског материјала
са роковима чувања

Музичка школа „Станковић“

која има 8 страна, те се може примењивати
у раду.

Историјски архив Београда

Бр. 03-15/30

10.05.2016 год.

Београд



Page 8 of 8

8