

На основу одредбе члана 14. став 1. тачка 2). Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/20), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС бр.88/17, 27/18, 10/19, ,6/20 и 129/21) Управни одбор на редовној седници одржаној дана 05.09.2023. године , је донео, следећу:

Л И С Т У
КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Предшколске установе „Нада Наумовић“ Крагујевац садржи следеће категорије документарног материјала са роковима њиховог чувања:

I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА

ред.бр	Садржај- врста предмета	Рок чувања
1.	Решење о оснивању	Трајно
2.	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
3.	Захтеви и пријава за отварање жиро рачуна	Трајно
4.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
5.	Захтев за отварање фаха код надлежних пошта	Трајно
6.	Предлог и решење и документација везана за конкурс, избор и постављање директора	Трајно
7.	Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности, уписа у регистар код надлежних органа општине и Привредног суда, промене података у регистру и др.	Трајно
8.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	Трајно
9.	Општа документација која се односи на организацију рада а која није сврстана у горе наведене делове	Трајно
10.	Перспективни планови, програми развоја	Трајно
11.	Годишњи планови, програми рада	Трајно
12.	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
13.	Извештаји о раду директора	Трајно

II ПРЕДМЕТИ ЗА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ ВЕЗАНИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

14.	Матична књига уписане деце	10 година
15.	Евиденције о издатим јавним исправама	10 година
16.	Евиденција и педагошка документација о васпитно образовном раду: -књига података и евиденције о деци и породици,	5 година

	-педагошка документација у програму васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању: Тематски – пројектни портфолио, -педагошка документација са децом у развојној групи -евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу -документација стручног сарадника у предшколској установи /Радна књига васпитач, Радна књига медицинских сестара васпитача, Радна књига стручних сарадника	
17.	Скраћени деловодник –издата уверења о завешеном припремном предшколском програму	Трајно
18.	Предшолски програм	Трајно
19.	Развојни план	Трајно
20.	Извештај о остваривању Развојног плана	Трајно
21.	План стручног усавршавања запослених	Трајно
22.	Извештај о стручном усавршавању запослених	Трајно
23.	Летопис	Трајно
24.	Пројекти везани за рад са децом	10 година
25.	Остала документација везана за образовно васпитни рад	3 године
26.	Захтеви по конкурс за упис деце са припадајућом документацијом / Захтеви за упис у припремни предшколски програм са припадајућом документацијом	2 године
27.	Акта Комисије за пријем деце и друга документација Комисије по Конкурсу за пријем деце	10 година
28.	Уговори за боравак деце у Установи/Уговори за децу	10 година
29.	Обавештења о раскиду уговора за боравак деце у Установи	10 година
30.	Скраћени деловодник за – испис деце	Трајно
31.	Здравствени картони деце	5 година

III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

32.	Уговори и елаборати о пословној и техничкој сарадњи	Трајно
33.	Годишњи статистички извештаји	Трајно
34.	Акт о процени ризика и документација везана за заштиту и безбедност на раду и	Трајно
35.	Документација и извештаји о обуци радника за противпожарну заштиту	Трајно
36.	Расписи, обавештења, саопштења и слично, добијени од других органа и организација	10 година
37.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
38.	Решење о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
39.	Наредбе директора	10 година
40.	Поздравни, јубилејни, захвалнице (сви материјали у вези с тим)	10 година
41.	Уговори о закупу пословних просторија	10 година
42.	Парнични предмети	Трајно
43.	Акти о осигурању лица и имовине/ Полиса осигурања и акти о осигурању имовине и лица	10 година
44.	Акта-овлашћења, потписивања полиса осигурања	10 година

45.	Акта донета у управном поступку	10 година
46.	Уговор о делу и слично, Уговор о грађанско-правном односу и др.	10 година
47.	Решење надлежних органа о ослобађању од плаћања пореза	Трајно
48.	Дописи (преписка са осталим државним органима и организацијама)	10 година
49.	Овлашћења запослених у вези приступа базама података	10 година
50.	Уговори (донације, купопродаја...)	10 година
51.	Документација у вези извршеног инспекцијског надзора	10 година
52.	Остала преписка везана за правне и опште послове	10 година

IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА

53.	Статут	Трајно
54.	Правилник о орагнизацији и систематизацији послова запослених	Трајно
55.	Правилник о раду	Трајно
56.	Правилник о заштити на раду	Трајно
57.	Правилник о зарадама, накнадама и другим примањима	Трајно
58.	Правилник о набавкама	Трајно
59.	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника	Трајно
60.	Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве са листом категорија документарног материјала и остала пратећа архивска документација	Трајно
61.	Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце	Трајно
62.	Општи акти ПУ“Нада Наумовић“	Трајно
63.	Остали споразуми и колективна акта Предшколске установе	Трајно

V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЕ

64.	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
65.	Пословник о раду Управног одбора	Трајно
66.	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
67.	Записници са седница органа управљања	Трајно
68.	Записници са материјалом стручног колегијума	Трајно
69.	Сви материјали настали радом комисија органа управљања	Трајно
70.	Преписка о именовану чланова органа управљања	10 година
71.	Преписка која се односи на достављање записника и других извештаја у вези са изборима и допунским изборима и друге преписке у вези са тим са надлежном Општином	10 године
72.	Предмети у вези са изборима, избори органа	10 година

	управљања, одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, Извештаји о резултату избора, остали материјали који се односе на изборе	
73.	Остали предмети везани за рад рад органа управљања	10 година

VI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

74.	Матична књига радника	Трајно
75.	Персонална досијеа радника (пасива и актива)	Трајно
76.	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 - приговори кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса-огласа 	5 година
77.	Запошљавање радника приправника	Трајно
78.	Остала преписка везана заснивање и престанак радног односа/ Преписка у вези запошљавања приправника	5 година
79.	Уговори о повременим и привременим пословима, стручној пракси	Трајно
80.	Документација у вези лиценци запослених	Трајно
81.	Приговори на жалбе и решења о распоређивању на радна места	10 година
82.	Персоналне евиденције (боловања, плаћена одсуства, итд.)	5 година
83.	Приговори на решења о плати, опису радних места итд.	5 година
84.	Евиденције о професионалним обољењима и болестима у вези са радом, извршеним лекарским прегледима у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду	40 година

VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА

85.	Предмети у вези увођења 40-то часовне радне недеље	Трајно
86.	Решење о скраћеном радном времену	3 године
87.	Решење о прековременом раду-продуженом раду	3 године
88.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
89.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
90.	План коришћења годишњег одмора	3 године
91.	Решење о коришћењу породилског одсуства боловања	3 године

92.	Решење о замени за време одсуства	3 године
93.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања, боловања/Евиденције одсуствовања са рада-радне листе/дознаке	3 године
94.	Евиденција боловања – скраћени деловодник	3 године

VIII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА

95.	Пријаве и одјаве запослених - М4 образац – РФЗО	Трајно
96.	Документација за остваривање права на старосну, инвалидску пензију и слично	Трајно
97.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	Трајно
98.	Програм мера заштите на раду	Трајно
99.	Програм обучавања радника из области заштите	Трајно
100.	Евиденције повреда на раду	Трајно
101.	Записници о повредама на раду	Трајно
102.	Пријаве повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
103.	Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
104.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
105.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћење прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	Трајно
106.	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно
107.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	Трајно
108.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упуства за руковање и остала документација)	Трајно
109.	Остала преписка везана за област заштите на раду	5 година

IX ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ

110.	Решење о именовану дисциплинске комисије	5 година
111.	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: <ul style="list-style-type: none"> - захтев надлежног руководиоца за покретање поступка - записници о саслушању - позиви на расправу - изјаве 	5 година

	- изрицање мера и доношење решења-одлука о кажњавању	
112.	Предмети у вези материјалне одговорности радника: - пријава штете надлежног руководиоца - извештај комисије процени штете - поступак за накнаду штете - решење о накнади штете проузроковане у раду	5 година
113.	Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 година

X ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПЛАТНОГ СИСТЕМА

114.	Решење о одређивању и повећању плате	Трајно
115.	Путни налози	2 године
116.	Остала преписка у вези са расподелом зараде и слично	5 година
117.	Статистички извештаји о нето заради који се доставља Заводу за статистику/ Статистички извештаји о нето личном доходу који се достављају Заводу за статистику	5 година
118.	Пријава података о утврђеној заради М4	5 година
119.	Остали предмети у вези платног система	5 година

XI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ, СЕМИНАРЕ итд.

120.	Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	Трајно
121.	Програми курсева	Трајно
122.	Књиге евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
123.	Молбе за признавање трошкова стручних испита	5 година
124.	Евиденција о положеним стручним испитима	Трајно
125.	Евиденција о положеним приправничим испитима	Трајно
126.	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	Трајно
127.	Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 година
128.	Планови и извештаји стручног усавршавања запослених	Трајно

XII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА

129.	Инвестициони програми	Трајно
130.	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
131.	Урбанистички и технички услови	Трајно
132.	Подаци о испитивању терена-земљишта	Трајно

133.	Пројетки са свим пратећим материјалима	Трајно
134.	Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
135.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
136.	Решење о одобрењу градње	Трајно
137.	Понуде извођача радова	Трајно
138.	Материјали о поступку избора извођача радова	Трајно
139.	Пројектни задатак	Трајно
140.	Уговор о пројектовању	Трајно
141.	Уговор о градњи-извођењу радова	Трајно
142.	Атести-уверења о испитивању материјала	Трајно
143.	Грађевинске књиге	Трајно
144.	Дневници рада	5 година
145.	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
146.	Техничка документа која се односе на инвестициона средства	Трајно
147.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова, остала преписка)	10 година
148.	Пројекти поправке и доградње са свим материјалима	Трајно
149.	Материјали у вези одржавања и поправки електроинсталација, водоводних инсталација, грејања, телефонских инсталација	5 година

XIII КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

150.	Деловодници (обични, скраћени, поверљиви, строго поверљиви)	Трајно
151.	Регистри уз деловодник	Трајно
152.	Архивска књига	Трајно
153.	Листе категорија документарног материјала са роковима чувања	Трајно
154.	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала	Трајно
155.	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
156.	Списак штампилца и печата	Трајно
157.	Контролник поштарина	3 године
158.	Остале помоћне евиденције (књига доставне поште/контролници/ доставна књига за место/интерна доставна књига др)	3 године
159.	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
160.	Књига за завођење рачуна	3 године
161.	Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска служба, курирска служба и остало	3 године
162.	Реверси на примљене материјале из архиве	5 година
163.	Пуномоћја и овлашћења за подизање	3 године

	поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банака, за набавке	
164.	Пропратна писма у прилогу којим се састављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности и одобрења и извештаји	3 године
165.	Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала и ситног инвентара, потрошног материјала	3 године
166.	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
167.	Остала преписка везана за канцеларијско и архивском пословање	5 година

XIV ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

168.	Завршни рачуни са годишњим извештајима о пословању	20 година
169.	Финансијски планови прихода и расхода	20 година
170.	Платни спискови, плате и друга примања запослених	Трајно
171.	Главна књига	10 година
172.	Књига основних средстава, непокретне имовине и инвентара	5 година
173.	Аналитика купаца	5 година
174.	Аналитика добављача	5 година
175.	Аналитика основних средстава	5 година
176.	Финансијска документација о инвестицијама	10 година
177.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
178.	Налози за књижење са пратећом документацијом/Изводи	5 година
179.	Изводи динарских и девизних рачуна и подрачуна	10 година
180.	Профактуре	5 година
181.	Улазне фактуре/рачуни	5 година
182.	Излазне фактуре	5 година
183.	Обрачуни боравка деце	10 година
184.	Благајнички извештаји/ Благајна/ Дневник благајне	5 година
185.	Документа о исплаћеним потрошачким кредитима	5 година
186.	Месечни извештаји о боловању	5 година
187.	Налози за исплату прековременог рада	5 година
188.	Налози за све врсте исплата: рачуна, уговора, хонорара, претплата итд.	10 година
189.	Административне забране	3 године
190.	Књига налога за коришћење аутомобила	3 године
191.	Извештаји о утрошку горива	3 године
192.	Путни налози за возила	3 године
193.	Налози за исплату превозних трошкова	3 година
194.	Исплате ауторских накнада, накнада по уговору о делу и повремених и привремених послова	10 година

	требовања потрошног материјала	
196.	Копије потарда о пријему робе	3 године
197.	Опомене за исплату потраживања	2 године
198.	Извештаји о стању сагласности салда	2 године
199.	Периодични обрачуни/ Периодични обрасци, шестомесечни обрачуни	2 године
200.	Блок признаница и требовања	2 године
201.	Полисе осигурања деце, запослених и имовине	5 година
202.	Признанице за изгубљене пошиљке	2 године
203.	Комплети годишњи извештаји комисије за попис са пописним листама и сва документација везана за попис имовине и обавеза/Попис имовине и инвентара/Попис/Комплети извештаја комисије за попис са пописним листама	5 година
204.	Предмети финансијске инспекције (записници, пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне преступа)	20 година
205.	Књиге дневне евиденције радних часова	2 године

XV ПРЕДМЕТИ ВЕЗАНИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

206.	Документација везана за јавне набавке (документа која настају током планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци и др.) /Тендерска документација мале набавке	5 година
------	--	----------

Два примерка Листе доставити Историјском архиву Шумадије у Крагујевцу.

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Шумадије, а примењиваће се на документарни материјал и архивску грађу која је настала у раду Предшколске установе „Нада Наумовић“ Крагујевац као и на документарни материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду у Предшколској установи „Нада Наумовић“ Крагујевац.

Предшколска Установа „Нада Наумовић“ Крагујевац

Број: 05/3540

Датум: 05.09.2023. године

Крагујевац



Председник Управног одбора
Слађана Тимотијевић
 Слађана Тимотијевић