

Основна школа „Свети Сава“  
Николаја Краснова бр.8  
Београд

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

На основу члана 14. став 1. и став 2, Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр.6/2020), чл. 119., став 1, тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), Школски одбор ОШ „Свети Сава“ у Београду, на својој седници од \_\_\_\_\_ године, доноси следећу:

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

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
<b>I</b>		<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију рада</b>	
1.		Акт (самоуправни 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, АПР 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 др.)	Трајно
6.		Одлука о оснивању; елаборат о друштвено економској оправданости оснивања установа, институција, предузећа 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.		Предмети који се односе на оснивање и организацију рада	Трајно
10.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
11.		Захтев за отварање фаха код надлежне поште	Трајно
12.		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	Трајно
13.		Предлог и решење о постављењу директора	Трајно
14.		Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	5 година

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
<b>II Педагошка документација</b>			
15.		Записници и одлуке Школског одбора	Трајно
16.		Записници и одлуке Наставничког већа	Трајно
17.		Записници и одлуке Одељенског већа	Трајно
18.		Записници и одлуке Савета родитеља	Трајно
19.		Записници педагошког колегијума	Трајно
20.		Записници ученичког парламента	Трајно
21.		Записници стручних органа и тимова	Трајно
22.		Матична књига ученика	Трајно
23.		Регистар уз Матичну књигу ученика	Трајно
24.		Годишњи план рада школе	Трајно
25.		Извештај о раду школе	Трајно
26.		Извештај о раду директора школе	Трајно
27.		План стручног усавршавања запослених	Трајно
28.		Самовредновање рада школе	Трајно
29.		Развојни план школе	Трајно
30.		Школски програм	Трајно
31.		Наредбе директора	Трајно
32.		Извештаји о остваривању планова и програма	Трајно
33.		Извештаји о вредновању и самовредновању	Трајно
34.		Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање недостатака	Трајно
35.		Евиденција о увођењу иновација у настави (огледи, огледна настава и др.)	Трајно
36.		Летопис школе	Трајно
37.		Монографија школе (1 примерак)	Трајно
38.		Школски и ученички листови (1 примерак)	Трајно
39.		Евиденција о наставним средствима	Трајно
40.		Спискови деце уписане у I разред	Трајно
41.		Списак чланова Света родитеља и Школског одбора	Трајно
42.		Евиденција о уписаним и исписаним ученицима	Трајно
43.		Евиденција о издатим сведочанствима о завршеном разреду	Трајно
44.		Евиденција издатих дупликата јавних исправа	Трајно
45.		Документација у вези издавања дупликата јавних исправа (захтеви, потврде о оглашавању јавних исправа неважећим у Службеном гласнику и др.)	Трајно
46.		Евиденција о награђеним и похваљеним ученицима и радовима ученика, у школи и ван ње	Трајно
47.		Евиденција издатих диплома	Трајно
48.		Евиденција о награђеним и похваљеним ученицима, награђеним радовима ученика на такмичењима у школи и ван ње	Трајно

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
49.		Документација о бржем напредовању ученика (захтеви, мишљења комисије, одлуке и друго)	Трајно
50.		Одлуке о употреби уџбеника	Трајно
51.		Досијеа ученика (педагошка и психолошка)	10 година
52.		Документација у предмету индивидуалног образовног плана ученика	10 година
53.		Разредне књиге	10 година
54.		Записници о полагању завршних, поправних, разредних исита и испита из страног језика	10 година
55.		Документација у вези приговора на оцене ученика	10 година
56.		Подаци о бројном стању ученика, спискови ученика по одељењима	10 година
57.		Примљени и послати захтеви за издавање преводница, примљени извештаји о извршеном упису ученика	10 година
58.		Документацију у вези изучавања изборних предмета (одлуке, мишљења и др.)	10 година
59.		Књига праћења развоја и напредовања ученика	10 година
60.		Документација о екскурзијама (одлуке, захтеви за добијање сагласности за извођење, планови и извештаји)	5 година
61.		Доклументација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и др.)	3 године
62.		Документација у вези са ослобађањем ученика од физичког васпитања (предлози лекара, одлуке Наставничког већа)	3 године
63.		Остале евиденције у вези ученика	3 године
64.		Уверења издата на тражење ученика и других организација у вези са ученицима	3 године
65.		Разни захтеви органа школе у вези са ученицима	3 године
66.		Књига наредби - саопштења ученицима; Књига дежурства у школи	3 године
67.		Анкете о учењу страног језика и све остале анкете	3 године
68.		Оперативни глобални планови рада наставника	2 године
69.		Тестови за упис ученика у средње школе и други разни ученички тестови	1 година
<b>III</b>		<b>Правни и општи послови</b>	
70.		Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
71.		План радне снаге	Трајно
72.		Одлуке директора	Трајно
73.		Извештај о броју радника по квалификација	Трајно
74.		Дипломе, плакате и друга јавна признања	Трајно
75.		Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (сви	Трајно

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
		материјали у вези са тим)	
76.		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
77.		Материјали о посетама страних делегација	Трајно
78.		Уговори о закупу пословних просторија	Трајно
79.		Годишњи статистички извештаји	Трајно
80.		Материјали у вези санације	Трајно
81.		Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
82.		Судски предмети - кривични (по окончању поступка)	10 година
83.		Парнични и управни предмети (по окончању поступка)	10 година
84.		Акта донета у управном поступку	5 година
85.		Документација поступка јавних набавки (од истека уговореног рока извршења по уговору), понуде	5 година
86.		Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама	5 година
87.		Одобрење надлежне инспекције за прековремени рад	5 година
88.		Акта - овлашћење за потписивање полисе осигурања	5 година
89.		Акта о осигурању имовине и лица	5 година
90.		Тужбе у вези са радним спором	5 година
91.		Акта донета у управном поступку	5 година
92.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година
93.		Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација	3 године
94.		Захтеви за повлашћену возњу	2 године
95.		Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	2 године
<b>IV</b>		<b>Правилници и друга општа акта</b>	
96.		Статут	Трајно
97.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
98.		Правилник о раду	Трајно
99.		Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
100.		Остали правилници, пословници о раду и друга нормативна акта	ТО
<b>V</b>		<b>Предмети који се односе на рад органа управљања</b>	
101.		Записници о избору и конституисању органа	Трајно

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
		управљања	
102.		Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
103.		Записници са материјалима и одлукама са седница Школског одбора	Трајно
104.		Записници са материјалима и одлукама са Зборова радних људи	Трајно
105.		Записник о спровођењу референдума	Трајно
106.		Стенографске белешке са састанака органа управљања	Трајно
107.		Документација у вези избора и реизборности директора	Трајно
108.		Материјали и записници радних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносили одлуке	5 година
109.		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
<b>VI</b>		<b>Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа</b>	
110.		Матичне књиге радника	Трајно
111.		Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
112.		Радна досијеа запослених - активна и пасивна (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, уговор о раду, решење о распоређивању за радно место и зарада, 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, директора и тд.) чија се досијеа чувају трајно
113.		Решења из радног односа (други примерци, ван досијеа запослених)	5 година
114.		Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: - одлука о расписивању конкурса - огласа - текст конкурса - огласа - пријава по конкурс у - огласу - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору	3 године

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
		- приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	
115.		Преписка са Националном службом за запошљавање у вези <ul style="list-style-type: none"> <li>• пријава слободних радних места</li> <li>• извештај о попуни радних места</li> <li>• пријаве радника о ступању на рад</li> <li>• одјаве радника по престанку рада</li> <li>• остала преписка са Националном службом</li> </ul>	3 године
116.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања и др.)	3 године
<b>VII</b>		<b>Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања</b>	
117.		Решења о скраћеном радном времену	ТО
118.		Решења о структури радног времена	5 година
119.		Решења о обрачунау плате	5 година
120.		Решења о прековременом раду	2 године
121.		Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
122.		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
123.		Решења о коришћењу породилског одсуства - боловања	2 године
124.		Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
125.		План коришћења годишњег одмора	2 године
126.		Евиденција одсуствовања са рада	2 године
127.		Потвде из радног односа	2 године
128.		Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
<b>VIII</b>		<b>Предмети у вези социјалног, здравственог инвалидског и пензијског осигурања</b>	
129.		Обрасци о пријавама и одјавама запослених код надлежних завода и фондова, и промени података у евиденцијама:  М-1 М1/С3 - Пријава на осигурање _____ М-2 М2/С3 - Одјава осигурања _____ М-3 – пријава промена у току осигурања _____ М-3А - Потврда о поднетој пријави и одјави _____ М1К-Одјава-пријава осигурања више лица	50 година  50 година  50 година  50 година

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
		<p>М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања</p> <p>М4/С3 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања</p> <p>М4К – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица</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>
129.1		<p>М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу;</p> <p>М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања</p> <p>М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања</p> <p>Захтев 4 - За остварење права на инвалидску пензију</p> <p>Захтев 7 - За признавање права на новчану накнаду</p> <p>Потврда о радном месту - опис посла уз захтев за инвалидску пензију</p> <p>Образац Е-1 - Пријава о слободном радном месту</p> <p>Образац Е-3 - Пријава и одјава код националне службе запошљавања</p>	<p>50 година</p> <p>50 година</p> <p>50 година</p> <p>50 година</p> <p>50 година</p> <p>50 година</p> <p>50 година</p> <p>50 година</p>
130.		Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензионог осигурања	5 година
<b>IX</b>		<b>Предмети у вези заштите на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите</b>	
131.		Програм мера заштите на раду	Трајно



Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
132.		Програм обучавања радника из области заштите на раду	Трајно
133.		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање уочених недостатака	Трајно
134.		Евиденција повреда на раду	Трајно
135.		Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
136.		Програм обучавања радника из области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите	Трајно
137.		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	Трајно
138.		Записници и повредама на раду	10 година
139.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања ЗНР,ЗЖС и обезбеђењу објеката од пожара	10 година
140.		Материјали у вези обуке запослених за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
141.		Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите	5 година
<b>X</b>		<b>Безбедност на раду</b>	
142.		Акт о процени ризика и безбедности на раду	Трајно
143.		Образац 1 - евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 година
144.		Образац 2 - евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређеним на та радна места	40 година
145.		Образац 3 - евиденција о повредама на раду	40 година
146.		Образац 4 - евиденција о професионалним обољењима	40 година
147.		Образац 5 - евиденција о болестима у вези са радом	40 година
148.		Образац 6 - евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 година
149.		Образац 7 - евиденција о опасним материјама које се користе у раду - од дана престанка коришћења опсане материје	3 године
150.		Образац 8 - евиденција о извршеним испитивањима услова радне околине - од дана престанка	6 година

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
		коришћења опасне материје	
151.		Образац 9 - евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме за рад	6 година
152.		Образац 10 - евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду - од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 година
153.		Образац 11 - евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више о три узастопна радна дана - од престанка важења стручног налаза, односно извештаја	40 година
154.		Образац 12 - евиденција о пријавама професионалних обољења	40 година
155.		Образац 13 - евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду	40 година
156.		Образац 14 - евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 година
<b>XI</b>		<b>Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности</b>	
157.		Решења о именовању дисциплинске комисије	5 година
158.		Предмети у вези покретања поступка за утврђивање повреде радне обавезе: захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, позиви, записници, изјаве, упозорења, решења о изреченим мерама	5 година
159.		Предмети у вези покретања материјалне одговорности: - пријава штете надлежног руководиоца - извештаји комисије - одлука о накнади штете	5 година
<b>XII</b>		<b>Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семина итд</b>	
160.		Евиденција радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
161.		Уговори о стипендијама	40 година
162.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
163.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно	5 година

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
		оспособљавање радника	
164.		Програми курсава	5 година
165.		Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 година
166.		Молбе за доделу стипендија	3 године
167.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
168.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
<b>XIII</b>		<b>Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију</b>	
169.		Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
170.		Одлуке о изградњи инавестиционих објеката	Трајно
171.		Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
172.		Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
173.		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
174.		Решења о одобрењу градње (грађевинске дозволе)	Трајно
175.		Пројектни задатак	Трајно
176.		Урбанистичко-технички услови	Трајно
177.		Подаци о испитивању терена-земљишта	Трајно
178.		Протокол регулација	Трајно
179.		Инвестициони и стабилизациони програми	Трајно
180.		Уговор о пројектовању	Трајно
181.		Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
182.		Решења о укњижи и коришћењу градског земљишта	Трајно
183.		Техничка документација свих објеката	Трајно
184.		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
185.		Техничка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно
186.		Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
187.		Грађевинске књиге	10 година
188.		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката: - Записници о пријему радова - Понуде, уговори о раду, радни налози	10 година
189.		Понуде извођача радова	5 година
190.		Дневници рада	5 година
191.		Ситуације - коначне - привремене	5 година

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
192.		Материјали у вези одржавања и поправка електро-инсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година
<b>XIV</b>		<b>Друштвени стандард</b>	
193.		Документација о објектима друштвеног стандарда (правна акта, пројекти, елаборати о изградњи)	Трајно
194.		Евиденција о коришћењу објекта	10 година
195.		Остала акта о коришћењу и одржавању објекта	5 година
196.			
<b>XV</b>		<b>Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова</b>	
197.		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
198.		Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
199.		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	Трајно
200.		Ранг листе за доделу станова	Трајно
201.		Решења и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
202.		Молбе радника за доделу станова	5 година
203.		Жалбе и приговори на решења	5 година
204.		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година
<b>XVI</b>		<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>	
205.		Деловодници	Трајно
206.		Пописи аката	Трајно
207.		Регистри уз деловодник	Трајно
208.		Архивска књига	Трајно
209.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
210.		Записници о раду Комисије на излучивању безвредног регистратурског материјала са пописом документације	Трајно
211.		Решење надлежне институције о излучивању	Трајно
212.		Записници надлежне институције о извршеном стручном надзору над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе	Трајно
213.		Списак штамбиља и печата	Трајно
214.		Записници ( са прилозима) о примопредаји документације	Трајно

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
215.		Записници о примопредаји дужности	Трајно
216.		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	ТО
217.		Правилник о канцеларијском пословању	ТО
218.		Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
219.		Контролник поштарине	3 године
220.		Интерна доставна књига	3 године
221.		Доставна књига за место	3 године
222.		Књига експедоване поште	3 године
223.		Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
224.		Остале помоћне евиденције (књиге дневних извештаја и др.)	3 године
225.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
226.		Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
227.		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	2 године
228.		Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
<b>XVII</b>		<b>Финансијско материјално пословање</b>	
229.		Завршни рачун са прилозима (попис осн. сред., аморт., ревалор.)	Трајно
230.		Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
231.		Картице основних средстава	Трајно
232.		Књига основних средстава	Трајно
233.		Картони (личног дохотка) зарада	Трајно
234.		Платни спискови	Трајно
235.		Образац М-УН	Трајно
236.		Образац М-УНК	Трајно
237.		Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	50 година
238.		Исплатне листе	50 година
239.		Обрачун пореза и доприноса из зарада	50 година
240.		Аконтације зарада	50 година
241.		Записници управе за трезор и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
242.		Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
243.		Дневник главне књиге	10 година
244.		Финансијски план (годишњи)	10 година

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
245.		Књига улазних рачуна	10 година
246.		Књига излазних рачуна	10 година
247.		Аналитика купаца	10 година
248.		Аналитика добављача	10 година
249.		Остале аналитике	10 година
250.		Платни налози, опомене за исплату дуга, решење о извршењу и слично	10 година
251.		Потрошачки кредити (решења, забране)	10 година
252.		Пописне листе (осн.сред., сиров., матер. и ситног инвентара)	10 година
253.		Материјалне картице	10 година
254.		Картице инвентара и алата	10 година
255.		Картице потрошног материјала	10 година
256.		Картице стања залиха	10 година
257.		Евиденције о плаћању вирманом ( налози и сл.)	10 година
258.		Евиденције штете од осигурања	10 година
259.		Евиденција превоза радника	10 година
260.		Евиденција топлог obroка	10 година
261.		Евиденција репрезентације	10 година
262.		Обрачуни амортизације	10 година
263.		Ревалоризације	10 година
264.		Дознаке боловања	5 година
265.		Изводи банке	5 година
266.		Благајна	5 година
267.		Налози за књижење са прилозима	5 година
268.		Плаћања вирманом (налози и сл.)	5 година
269.		Налози за обрачун	5 година
270.		Налози са исплату	5 година
271.		Налози за наплату потраживања	5 година
272.		Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	5 година
273.		Излазни рачуни	5 година
274.		Улазни рачуни	5 година
275.		Путни рачуни	5 година
276.		Прилози за периодичне обрачуне	5 година
277.		Сумњива и спорна потраживања	5 година
278.		Раздужења	5 година
279.		Компензације	5 година
280.		Наплате и уплате купаца	5 година
281.		Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
282.		Обрачун и преписка са банком у вези девизних средстава и девизног пословања	5 година
283.		Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
284.		Закључнице	5 година

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
285.		Доставнице	5 година
286.		Поруџбенице	5 година
287.		Отпремнице	5 година
288.		Радне листе	5 година
289.		Обрачуни пореза на производе и услуге	5 година
290.		Обрачуни камате	5 година
291.		Обрачун трошкова (путних и др.)	5 година
292.		Записници о срањивању пословних књига	5 година
293.		Задужења и одобрења	5 година
294.		Менице (авалиране, индосиране и сл)	5 година
295.		Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
296.		Кредитна писма и гарантна писма	5 година
297.		Књижна писма	5 година
298.		Таксе ( повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година
299.		Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
300.		Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
301.		Путни налози	5 година
302.		Стање купаца и добављача	5 година
303.		Налози за набавку потрошног материјала и сл.	5 година
304.		Опомене купаца и добављача	5 година
305.		Рекламе и огласи	5 година
306.		Требовање материјала	5 година
307.		Изводи отворених ставки ИОС, сагласност салда	5 година
<b>XVIII</b>		<b>Општенародна одбрана</b>	
308.		Планови одбране	Трајно
309.		Планови за ванредне прилике	Трајно
310.		Анализе, информације, извештаји о стању припрема за ОНО и ДСЗ	Трајно
311.		Записници одбора и других радних тела и области ОНО и ДСЗ	5 година
312.		Планови и програми обучавања обвезника	5 година
313.		Записници о инспекцијском прегледу	5 година
314.		Дописи са надлежним органима у вези финансирања измена и усклађивања планова, образаца, шема и других докумената, обуке кадра и других активности	2 године
<b>XIX</b>		<b>Управљање отпадом</b>	
315.		Категоризација отпада	Трајно
316.		Документација о опасном отпаду (уговор, кретање, записник о пријему, фактуре, налог за утовар, извештаји)	Трајно

Ред. бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
317.		План управљања отпадом	10 година
<b>XX</b>		<b>Електронка-аутоматска обрада података</b>	
318		Материјали (студије, анализе, пројекти) о развоју информационог система	Трајно
319		Акт о начину заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података	Трајно
320		Изведени подаци и матичне датотеке	5 година
		Годишњи извештаји из области информатике	2 године

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, по добијању сагласности Историјског архива града Београда, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду ОШ „Свети Сава“ у Београду, од оснивања до данашњег дана, тако и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.

Објављено на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_.

У Београду,  
\_\_\_\_\_ године

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_  
Драгутин Марјановић