

Број: _____

Дана: _____

Пећинци

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС, број 71/94) и члана 2. Закона о информационом систему Републике Србије („Службени гласник РС,, бр. 12/96) и члана 23. Статута Техничке школе "Миленко Веркић Неша" Пећинци, Школски одбор на седници одржаној дана: 28.03.2008. године, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује канцеларијско пословање у **ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША,, из ПЕЋИНАЦА**
(у дањем тексту: Школа)

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и отварање поште, евидентирање и достављање у рад предмета, формирање предмета и њихово решавање, отпремање поште, развођење предмета, архивирање и чување архивираних предмета, евидентирање и руковање регистратурским материјалом, излучивање безвредног регистратуског материјала начин заштите и коришћења података и докумената који настају у процесу аутоматске обраде података, микрофилмовање и скенирање регистратуског материјала и предају архивске грађе надлежном Историјском архиву у Сремској Митровици.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

- **акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује или завршава нека службена радња;
- **прилог** је писани састав (документ, табела, графикон итд.) који се прилаже уз акт ради допуњавања садржине акта;
- **предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине исту целину;
- **досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или личност;
- **регистратурски материјал** чине предмети, акти, фотографски или фонографски снимци, микрофилмски снимци, записи настали у процесу електронске обраде података (дигитални записи), који су од значаја з атекући рад,
- **безвредни регистратурски материјал** чине делови регистратурског материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања а немају својство архивске грађе,
- **архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани, дигитализовани или на други начин забележени) документациони материјал настао у току рада Школе који је од значаја за историју или друге друштвене потребе.
- **писарница** је посебна целина у Школи, где се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје у архивски депо;
- **архивски депо** је саставни део писарнице у којем се чувају завршени (архивирани предмети) до њиховог излучивања односно предаје надлежном Историјском архиву,
- **база података** јесте скуп међусобно повезаних и уређених датотека, креираних и контролираних помоћу посебног софтвера за управљање базом података,
- **дигитализација** је поступак превођења података из аналогног у дигитални облик,
- **скенер** – је уређај који електрооптички очитава садржину документа и претвара га у дигитални облик,

- **електронски документ** – документ у електронском облику који се користи у правним пословима и другим правним радњама као и у правном судском и другом поступку пред државним органом,
- **електронски потпис** – скуп података у електронском облику који су предружени или су логички повезани са електронским документом и који служе за идентификацију потписника,
- **квалификовани електронски потпис** – електронски потпис који се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно прицање одговорности за њихов садржај.
- **потписник** – лице које поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име претходног или физичког лица.

2. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса итд.), врши се у секретаријату Школе.

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је секретар Школе

Члан 5.

Обичну и препоручену пошту примљену у затвореним ковертама отвара директор Школе а у његовом одсуству секретар.

Пошта примљена на име одређеног радника, уручује се неотворена примаоцу уз евидентирање у посебној свесци.

Члан 6.

Ако су коверти препорука или других пошиљки примљени оштећени а постоји сумња да су неовлашћено отворени, пре отварања секретар Школе је дужан сачинити забелешку у којој ће констатовати врсту и обим оштећења.

Забелешка се ставља непосредно уз отисак пријемног штамбиља.

Члан 7.

Усмени поднесак од странке узима на посебном обрасцу секретар Школе.

Усмени поднесак примљен на посебном обрасцу мора бити потписан од стране странке подносиоца захтева.

Секретар је дужан подносиоца захтева упознати о начину и року за решавање поднетог захтева.

Члан 8.

Радник који отвара примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља на сваки примљени акт, отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се у горњи десни угао прве стране или на друго погодно место.

Печатима и штамбиљима Школе рукује секретар и стара се о његовој заштити и чувању од неовлашћене употребе.

Члан 9.

Основна евиденција о предметима води се у облику деловодног протокола.

Основна евиденција о предметима се може водити путем аутоматске обраде података уз примену одредби из тачке 63-80. Упутства о канцеларијском пословању за органе државне управе.

Деловодни протокол се води по систему основних односно подбројева.

Основни бројем тј. Редним бројем деловодног протокола означава се сваки примљени или сопствени акт када се први пут заводи у деловодник.

Основни бројеви се у току године не мењају.

Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Члан 10.

Када у истом предмету током године долази до размене списа више од три пута, онда постојећи деловодни број треба пренети и касније пристигле списе треба заводити под пренетим основним бројем на одговарајуће наредне подбројеве.

У деловодном протоколу пренети основни број треба уписати у рубрику „пренос“, а код првог уписа треба сигнирати у истој рубрици „пренос“, између којих основних бројева је доспео пренети основни број.

Члан 11.

У деловодни протокол се не заводе предмети нити друге пошиљке за које се воде посебне виденције, (рачуни, путни налози итд.) као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билетени, каталози, проспекти, приручници итд.).

Члан 12.

Примљени акти евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редом, истог дана када су примљени. За предмете исте врсте које се у току године масовно појављују и по којима се води исти поступак (разна решења, записници, преписи архивске књиге, потврде, уверења итд.) води се попис аката.

Када се води попис аката, на почетку године се у деловоднику обавезно ставља забелешка „води се попис аката“.

Члан 13.

Деловодни протокол се обавезно закључује на крају године и то задњег радног дана, службеном забелешком исписаном испод последњег редног броја, који показује колико је предмета заведено.

Забелешка се датира и оверава службеним печатом Школе, а потписује је секретар Школе.

Члан 14.

Приликом евидентирања предмета секретар врши класификацију истих према утврђеном класификационом плану које решењем на почетку сваке године утврђује директор.

2. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД

Члан 15.

Достављање аката у рад службама врши се путем интерне доставне књиге.

Предмети пре достављања у рад службама морају бити стављени у омот списка.

Пријем предмета потврђује својим потписом радник службе на коју се односи назначени предмет.

Члан 16.

Предмет може бити решен на следећи начин:

а) достављањем изворно,

б) израдом решења, уверења, одобрења, сагласности, записника, оверене копије података из архивске грађе идр.

в) узимањем на знање и стављањем у решене предмете.

Члан 17.

Достављањем изворно предмет се решава онда, ако за решавање истог школа није надлежна, предмет се тада доставља органу надлежном за решавање у изворном облику, о чему се ставља забелешка у рубрику 9. деловодног протокол (пример: „изворно Општини Пећинци“).

Члан 18.

Израда решења, уверења, одобрења, сагласности, записника и др. Може бити урађена на следећи начин:

а) на умноженом формулару-обрасцу,

б) на чистопису куцањем истовременом индигокопијом или на рачунару,

Члан 19.

Када решавање предмета не захтева предузимање неких мера, онда ће директор својим потписом и датумом испод текста списка потврдити да је спис прочитао и његов садржај узео на знање.

Члан 20.

Сви решени предмети које треба отпремити или ставити у архиву враћају се секретару Школе путем интерне доставне књиге.

Отпремање поште врши секретар Школе и то путем поштанске службе, телефаксом, уручивањем странци, путем достављача (курира), или електронским путем (е-маилл) по правилу истог дана када је пошта примљена на отпрему.

Члан 21.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се уписује у доставну књигу за пошту.

Доставна књига за пошту служи као доказ о извршеној отпмери пошиљака путем поштанске службе, односно за правдање о утрошку поштанских марака на име поштанских трошкова.

Предмети који се отпремају у месту, уписују се у доставну књигу за место, а отпремају се путем достављача (курира).

Уз предмет који је отпремљен факсом обавезно се прилаже потврда о извршеном пријему-достави истог, а примерак отпремљен електронским путем се обавезно штампа.

Члан 22.

Достављач (курир) је дужан да пошту уписану у доставну књигу за место, достави истог дана када му је пошта предата на доставу.

Пошта која се упућује држаним органима и предузећима предаје се у просторијама истих, уз потврду пријема у доставној књизи за место.

4. РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 23.

По завршеном отпремању поште врши се развођење аката у деловодном протоколу, односно попису аката. Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, упише датум развода уз стављање следећих ознака:

- **a/a** (ад акта) ако је рад на предмету потпуно завршен,
- ако се предмет уступа другој служби, уписује се назив службе,
- ако се рад на предмету преноси у наредну годину,

5. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24.

Решени предмети се чувају у архиви Школе сређени хронолошки по годинама настанка, а унутар године према врсти регистратурског материјала са прописаном евиденцијом (архивска књига).

Архивски предмети као и други регистратурски материјал чувају се у архиви школе, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, књиге, регистратори итд.), најдуже 2. године од настанка, након чега се предају у архивски депо. Посебна евиденција матичне књиге ученика и дневници рада морају се чувати у металним орманима.

Члан 25.

На регистратурим јединицама обавезно се исписују подаци о ствараоцу регистратурског материјала, називу службе или одељења, години настанка, регистратурског материјала, врсти регистратурског материјала, распону борјева, редном броју из архивске књиге и рок чувања из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 26.

Архива мора бити снабдевена довољном количним архивских полица (метланих или дрвених) за смештај регистратурског материјала.

Архива мора бити обезбеђена сигурносном бравом ради неовлашћеног и неконтролисаног коришћења докумената.

Члан 27.

Предметима стављеним у архиву Школе рукује секретар, и спроводи мере заштите утврђене чланом 37. Закона о културним добрима.

Члан 28.

Сав регистратурски материјал настао у раду Школе, уписује се у соновну евиденцију о регистратурском материјалу „архивска књига“.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону **1.** уписује се редни број, и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни регистратурски материјал без обзира на количину.

- у колону **2.** уписује се датум уписа,

- у колону **3.** уписује се година односно раздобље настанка,

- у колону **4.** уписује се класификациона ознака,

- у колону **5.** уписује се врста регистратурског материјала,

- у колону **6.** уписује се количина материјала (књиге, регистратори, кутије, фасцикле итд.),

- у колону **7.** уписује се број и датум записника о излучивању,

- у колону **8.** уписује се рок чувања из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 29.

Попис регистратурског материјала у архивску књигу врши секретар, и препис доставља надлежном Историјском архиву, **најкасније до 30 априла** текуће године.

Приликом достављања преписа архивске књиге, обавезно се достављају подаци о колични регистратурског материјала изражени у дужинским метрима.

Члан 30.

На привремено коришћење службама или радницима школе, архивирани регистратурски материјал се издаје на реверс који се издаје у три примерка од којих један примерак остаје на месту одакле је предмет издат, други примерак се чува код секретара Школе а трећи примерак код корисника предмета.

6. ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 31.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала се врши на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листу категорија регистратурског материјала доноси Школски одбор.

Члан 32.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године за регистратурски материјал чији су рокови чувања истекли.

Излучивање врши Комисија коју именује директор Школе.

О извршеном излучивању безвредног регистратурског материјала обавезно се саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

Записник о излучивању у 2. примерка се доставља Архиву "Срем" који води досије стваралаца архивске грађе који врши преглед излученог материјала и издаје одобрење за излучење.

7. КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА НАСТАЛИХ У ПРОЦЕСУ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 33.

Подаци израђени у аналогном облику или израђених на материјалу за писање односно цртање, могу се путем персоналних рачунара и скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

Подаци израђени у дигиталном облику имају исту правну снагу као и подаци израђени у аналогном облику.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају се чувати на изворном носиоцу података под условима из члана 24 овог Правилника.

Оригинални подаци израђени у дигиталном облику чувају се на компакт дисковима или дискетама у запису који обезбеђује да се њихов садржај не може накнадно мењати.

Документ у информационом систему сачињен у електронском или другом облику има ту правну снагу.

Члан 34.

Дистрибуција података на дигиталном медију врши се на:

- компакт диску,
- дискети,
- хар диску,

Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени.

Размена података преко магнетних медија врши се у складу са чланом 22. Уредбе о обезбеђивању и заштити информационих система држаних органа (Сл. Гласник СРС, број 41/90).

Члан 35.

У циљу заштите података у дигиталном облику у Школи се предузимају следеће мере заштите:

- чување података пренетих на компакт диск, или дискету у металним орманима (челична каса),
- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштита од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштита приступа подацима.

Члан 36.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора школе да у бази података врши одговарајуће промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Директор Школе се стара, да се квартално врши измена лозинки и корисничких налога, о чему је потребно водити евиденцију.

У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мора променити, уз регистровање разлога промене у евиденцији из става 3. овог члана.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се у металном орману или челичној каси.

Члан 37.

Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње.

Дневне и месечне заштитне копије се одлажу и чувају на одговарајућим магнетним медијима, на два физички одвојена безбедна места унутар Школе о чему одлуку доноси директор.

О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Члан 38.

У циљу заштите података, који су преузети за текући рад као и података који су прикупљени током оперативног рада у Школи а ради спречавања неовлашћене репродукције и дистрибуције података од стране запослених који имају карактер службене тајне, води се посебна евиденција о подацима преведеним на дигитални запис.

Обавеза је свих запослених који на располагању имају такве податке да их чувају, да их јавно не смеју објављивати нити излагати односно саопштавати неовлашћеним лицима чиме би била нанета штета Школи.

9. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 39.

Категорије регистратурског материјала које нису излучене по истеку 30 година од године уписивања архивску књигу постају архивска грађа и предају се Историјском архиву у Сремској Митровици.

Архивска грађа која се предаје мора бити сређена и пописана.

Трошкови предаје архивске грађе падају на терет Школе.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Саставни део овог Правилника чини Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи број 03-07/94 од 11.01.1994.године.

Председник
Школског одбора

Вуков Синиша

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ТЕХНИЧКА ШКОЛА
 "МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША"

Број: _____
 Дана: _____
 Пећинци

На основу члана 38. став 1. тачка 2. Закона о културним добрима („Службени гласник РС, број 71/94) и члана 31. Правилника о канцеларијском пословању Школски одбор на седници одржаној дана 28.03.2008. доноси следећу:

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА
 РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Ред.бр.	Врста регистратурског материјала	Рок чувања
ОПШТИ ПОСЛОВИ		
1.	Решења и Одлуке о оснивању регистрацији Школе	Трајно
2.	Одлуке и решења о статусним променама	Трајно
3.	Решенја Завода за статистику и Пореске управе	Трајно
4.	Појединачни колективни уговори	Трајно
5.	Описи у вези јавних набавки	Трајно
6.	Одлуке о куповини основних средстава	Трајно
7.	Годишњи планови и извештаји Школе	Трајно
8.	Деловодни протокол	Трајно
9.	Редовна преписка по деловодном протоколу	Трајно
10.	Доставна књига за пошту и место	Трајно
11.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
12.	Архивска књига	Трајно
13.	Записници о прегледу регистратурског материјала	Трајно
14.	Записници о излучивању безвредног рег.материјала	Трајно
15.	Записници о предаји архивске грађе Архиву Срема	Трајно
16.	Записници о прегледу од стране државних органа	Трајно
17.	Записници Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента	Трајно
КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ		
18.	Матична књига запослених радника	Трајно
19.	Персонални досије радника-актива/пасива	Трајно
20.	Радна књижица запосленог	Трајно
21.	Уговор о раду радника	Трајно
22.	Решења и одлуке о пријему радника	Трајно
23.	Решење о распоређивању радника	Трајно
24.	Решење о утврђивању зараде радника	Трајно
25.	Решење о престанку радног односа	Трајно
26.	Уговори о делу	5 година
27.	Пријаве/одјаве социјалног осигурања	Трајно
28.	Решења о плаћеном/неплаћеном одсуству	2 године

29.	Решење о годишњем одмору	5 година
30.	Молбе кандидата по огласу	5 година
31.	Пријаве националној служби запошљавања	5 година
32.	Приговори и жалбе кандидата на избор	5 година
33.	Приговори и жалбе запослених радника	5 година
34.	Споразуми о преузимању радника	Трајно
35.	Предмети у вези запошљавања волонтера	5 година
36.	Предмети у вези боловања запослених радника	5 година
	ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
37.	Уговори о купопродаји некретнина	Трајно
38.	Уговори о закупу пословног простора	Трајно
39.	Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
40.	Пројекти са пратећом документацијом	Трајно
41.	Урбанистичко-технички услови	Трајно
42.	Грађевинска дозвола	Трајно
43.	Записници о техничком пријему	Трајно
44.	Употребна дозвола	Трајно
45.	Уговори о инвестиционом кредиту	Трајно
46.	Понуде за извођење инвестиционих радова	5 година
47.	Сагласности надлежних органа за извођење радова	Трајно
48.	Грађевински дневник и окончане ситуације	Трајно
49.	Одлуке о куповини станова	Трајно
50.	Решење о хипотеци и др. залогу	Трајно
	МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
51.	Почетно стање	10 година
52.	Годишњи рачун (завршни рачун)	Трајно
53.	Књига улазни/излазних фактура	5 година
54.	Обрачуни ПДВ	10 година
55.	Полисе осигурања и ликвидације штета	5 година
56.	Пореска пријава	Трајно
57.	Пописни елаборат (годишњи)	10 година
58.	Изводи жиро-рачуна	5 година
59.	Књиговодствене исправе Ученичке задруге	5 година
60.	Пописне листе робе (периодично)	5 година
61.	Улазни рачуни за робу и услуге	5 година
62.	Излазни рачуни	5 година
63.	Документа благајне (главна и помоћна)	5 година
64.	Обрачуни зараде запослених (исплатне листе)	Трајно
65.	Картони зараде радника и М-4 обрасци	Трајно
66.	Административне забране (обуставе кредита)	5 година по отплати
67.	Пријемнице, отпремнице, повратнице	3 године
68.	Књижна одобрења	5 година
69.	Спискови за ужину, екскурзије, осигурање ученика и др.	5 година
70.	Финансијске картице (аналитика и синтетика)	5 година
71.	Извештаји о сагласности салда (ИОС)	3 године
72.	Путни налози (превознице)	3 године
73.	Компензације, цесије и др.	5 година
74.	Мешовита документа (разно)	5 година
75.	Налози за књижење	5 година
76.	Благајнички налози и дневници	5 година
	ДОКУМЕНТА ИЗ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	
77.	Матична књига ученика и регистар	Трајно
78.	Записници о плаћању испита (поправни, ванредни и др.)	Трајно

79.	Дневници рада	10 година
80.	Регистар издатих светочанстава	Трајно
81.	Годишњи план рада Школе	Трајно
82.	Годишњи извештај о раду Школе	Трајно
83.	Месечни планови наставника	5 година
84.	Статистички извештаји - годишњи	Трајно
85.	Статистички извештаји-месечни, полугодишњи	5 година
86.	Спискови деце за упис у први разред	5 година
87.	Књига обавештења	5 година
88.	Записници наставничког и одељењског већа	Трајно
89.	Тестови са квалификациони испита	3 године
90.	Спискови ученика за полагање квалификационих испита	5 година
91.	Коначне ранг листе са квалификационих испита	5 година
92.	Приговори на ранг листу квалификационих испита	5 година
	ЕВИДЕНЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	
93.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком образац бр.1	40 година
94.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лакрским прегледима запослених распоређених на та радна места образац бр.2	40 година
95.	Евиденција о повредама на раду образац бр.3	40 година
96.	Евиденција о професионалним оболењима образац бр.4	40 година
97.	Евиденција о болестима у вези са родом образац бр.5	40 година
98.	Евиденција о запосленима оспособљенима за безбедан и здрав рад образац бр.6	40 година
99.	Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастапа радна дана образац бр.11	40 година
100.	Евиденција о пријавама професионалних оболења образац бр. 12	40 година
101.	Евиденција о пријавама болести у вези са радом образац бр.13	40 година
102.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 година
103.	Евиденција о извршеним испитивањима радне околине образац бр. 8	6 година од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја
104.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад образац бр.9	6 година од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја
105.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду образац бр.10	6 година од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја
106.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада образац бр.7	3 године одана престанка коришћења опасне материје

Ова Листа садржи 106 (стошест) регистратурских једница, и може се примењивати по добијеној сагласности од Историјског архива из Сремске Митровице.

Председник
Школског одбора
