



Primijeno: 13.12.2022				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
01	065/22	1310/3		

Broj:780

Datum:10.10.2022.god.



Primijeno: 17.01.2023				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. br.	Prilog	Vrijednost
0-B	065/23	37		

CRNA GORA

JUOŠ,,Ilija Kišić“ Zelenika

LISTA KATEGORIJA

REGISTRATORSKE GRAĐE

JUOŠ,,Ilija Kišić“

Zelenika, oktobar 2022.godine

ISTORIJAT ŠKOLE

Osnovna škola „Ilija Kišić“ u Zelenici je osnovana Rješenjem 01-3/10 SO Herceg Novi od 1. aprila 1964. godine i upisana je u sudski registar ustanove kod Okružnog privrednog suda u Podgorici pod brojem 3/7104-282 od 28. februara 1974. godine.

Te 1964. godine Skupština opštine Herceg Novi donijela je odluku o potrebi izgradnje školske zgrade i otvaranja Osnovne škole u Zelenici kojoj će pripasti četvororazredne osnovne škole iz Zelenike, Kura, Ubala, Kumbora i sa Luštice - Klinci i Radanovići. Realizovanje ove odluke trebalo je da se izvrši na način da se izgradi montažna zgrada koja bi imala osam učionica, zbornicu, kancelariju i sanitarno – higijenske prostorije. Međutim, takva odluka nije realizovana. Učinjeni su mnogi naponi da se u Skupštini opštine prihvati realnije rješenje: da se školska zgrada izgradi u čvrstoj gradnji i da školska zgrada bude izgrađena u toku narednog ljeta, a najkasnije do 1. oktobra 1964. godine. Bilo je jasno da se sa određenim novčanim sredstvima (pedesetmiliona starih dinara) ne može izgraditi odgovarajuća školska zgrada, pa je odobreno da se izgradi takav projekat zgrade koji dopušta mogućnost etapne gradnje. Tog ljeta izgrađen je predviđeni dio objekta, dug 40m i širok 16m- prizemlje i sprat. Sprat je kompletno završen: osam učionica i kancelarija, a prizemlje samo nosivi zidovi. Pošto nije bilo sredstava za nastavak izgradnje, izgrađeni dio objekta iznajmljen je za ljetovalište, kao i narednih godina, a od zarađenog novca nastavljena je gradnja škole. Mnogobrojnim radnim akcijama učenika, nastavnika i stanovnika Zelenike iz mora je vađen šljunak, 1966. godine izgrađena je peć za krečanu, a zarađena sredstva su usmjeravana za nastavak gradnje. Te godine završeno je prizemlje (učionice, biblioteka, kuhinja i prostorni hol). Izgrađeno je školsko dvorište sa ogradom i bazenom i u dvorištu zasađen veliki broj stabala. Gradnja sjevernog aneksa zgrade i fiskulturne sale započeta je 1969. godine. U 1971. godini završeni su svi građevinski radovi i postavljeno centralno grijanje uz velike napore kolektiva.

Na dan 28. oktobra 1971. godine kolektiv ove škole sa brojnim gostima i grupama izvođača kulturno – umjetničkog programa i renomiranim pozorišnim umjetnicima slavio je završetak radova na školskom objektu i otkrivanje biste Ilije Kišića poginulog revolucionara i organizatora ustanka 1941. godine u ovom kraju, djelo je i poklon školi njegovog saborca, slikara i kipara Tončija Lukatelija iz Beograda.

Prvo školsko zvono u ovoj školi oglasilo se 1. oktobra 1964. godine i počela je nastava. Kako je škola izgrađena u Zelenici, naziv se sam nametnuo. Ilija Kišić, učitelj, borac, rođen je u Zelenici i život izgubio nedaleko od nje.

Škola nosi ime učitelja i borca za slobodu Ilije (Đura) Kišića. Poticao je iz siromašne seljačke porodice. Osnovnu školu završio je u Kutima 1928. godine, nižu gimnaziju završio je 1932. godine u Herceg Novom. Školovao se pod teškim uslovima, pješačeći po pet sati dnevno, često puta gladan, u oskudnoj odjeći i obući. Sve ove poteškoće nisu ga omele da završi gimnaziju i učiteljsku školu sa odličnim uspjehom 1936. godine. Još od trećeg razreda učiteljske škole uvidio je težak život radnog naroda i nepravilnosti ondašnjeg režima.

Nemajući sredstava za dalje školovanje svake godine za vrijeme ljetnog raspusta radio je na obali u Zelenici, da bi zaradio najnužnije potrebe za daljnje školovanje, kako bi što više naučio i u datom momentu upotrebio za dobro svog naroda. Radeći na obali dolazio je u dodir sa radnicima, kojima objašnjava uzroke teškog života.

Zbog ovakvog stava bio je brzo uočen od ondašnjih vlasti i često puta proganjan. Po završetku učiteljske škole 1936.godine upisuje se na Filozofski fakultet u Skoplju 1937.godine. Sa svojim idejama bio je zapažen među naprednim studentima. Njega kao i sve ondašnje napredne studente vlast je proganjala i zatvarala, te je jednom takvom prilikom pobjegao ispred policije iz Skoplja i pješice došao u svoje rodno mjesto.

Došavši kući i dalje nastavlja svoj rad demonstracije izleta. Kapitulacija stare Jugoslavije zatekla ga je u Skoplju, odakle odmah kreće u rodno mjesto. Sa naprednim drugovima organizuje narod na sakupljanje oružja i ostalog materijala, za borbu protiv okupatora, koja treba da brzo počne. Sa početkom ustanka 13.jula odlazi u ilegalstvo, sa drugovima radi na organizovanju Orjenskog bataljona. Po formiranju istog učestvuje u mnogobrojnim oružanim akcijama, kao hrabar borac, dobar drug i rukovodioc. Kao neumornog radnika, Partija ga postavlja za komesara Sutorinske čete, kao svog iskusnog člana, jer je istog primila u svoje redove 1938.godine kao studenta. Poslije povlačenja Orjenskog bataljona Partija mu stavlja u zadatak da se vrati na teren, gdje ilegalno radi pod vrlo teškim uslovima.

Njegov veliki uticaj među narodom svog kraja neprijatelj je brzo uočio preuzevši sve mjere, da ga što prije uništi. Tako raspisuje velike nagrade od desetina hiljada lira da ga ubije ili uhvati. Svakodnevnim traganjem i potjerama, od strane okupatora i domaćih izdajnika tako jednog tragičnog dana 13.02.1973.godine susreo se sa italijanskom patrolom u selo Podi, gdje je poginuo. Toga dana Partija ovog kraja je izgubila jednog od svojih najvjernijih članova.

Sve je bilo spremno: završeni novi diom zgrade i novi nastavnički kolektiv od pet profesora, četiri nastavnika, dva stručna učitelja i pet učitelja razredne nastave, radilo se u jednoj smjeni sa četiri niža i šest viših razreda. Prvi direktor bio je Jovan Avramović. Ukupno je bilo 154 učenika. Nastava je izvođena prema utvrđenom rasporedu časova, a u slobodnom vremenu članovi kolektiva, učenici i mještani Zelenike radnim akcijama nastavljali su dalju izgradnju objekta, uređenje dvorišta i sticanje sredstava za opremanje učionica i kabineta. Te i nekoliko narednih godina u sve učionice i kabinete škole nabavljena su kompletna i savremena učila. Kompletirana je školska biblioteka sa preko 12000 knjiga, školska kinoteka sa preko 400 tonskih nastavnih flmova i tri kino aparature. Tako opremljena škola je omogućila nastavnom osoblju da koristi najsavremenija tehnička i pedagoška sredstva.

Od 1978.godine specifičnost ove škole je postojanje specijalnih odjeljenja (za djecu koja su ometena u razvoju). Od 1993.godine škola je organizovana i radi pod nazivom Javna ustanova.

Škola sada ima 22 odjeljenja, od toga tri integrisana odjeljenja djece sa autizmom, UIS- umjerenim intelektualnim smetnjama, težim tjelesnim smetnjama i LIS- lakšim intelektualnim smetnjama, a ostalih 19 odjeljenja su odjeljenja redovne nastave. Zaposleno je četrdesetpet radnika, od toga 1 direktor/ica, 1 pedagog/škinja, 1 računovođa- admisnistrativni radnik/ica, 3

defektologa/škinje, 20 profesora/ica, 4 učitelja/ice, 4 radnice na održavanju higijene , 1 domar i 9 asistenata/kinja u nastavi .

Na osnovu člana 11 stav 3 Zakona o arhivsko građi („Službeni list CG“br.49/10 i 40/11), člana 3 i 4 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registraturske građe i načina odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu („Službeni list CG“br.58/11) i člana 16 Statuta JUOŠ„Ilija Kišić“ Zelenika, Školski odbor JUOŠ„Ilija Kišić“ Zelenika na sjednici održanoj 5.10.2022.godine donio je

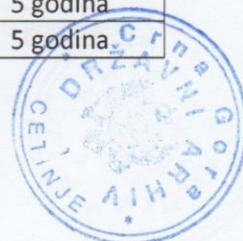
LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKE GRAĐE

JUOŠ„Ilija Kišić“ Zelenika

REDNI BROJ	KLASIFIKACIJA PREMA SADRŽINI MATERIJE	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	ROK ČUVANJA
I			
PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE			
1.	011	Rješenje o osnivanju škole	Trajno
2.	011	Rješenje o konstituisanju škole u organizaciju ili ustanovu	Trajno
3.	012	Predmeti uvezi sa upisom u registar privrednog suda, promjena podataka u navedenim registrima, kao i drugim poslovima vezanim za registrovanje rada škole	Trajno
4.	012	Predmeti u vezi sa nazivom škole, promjenama naziva škole i promjenom djelatnosti	Trajno
5.	603	Rješenja o imenovanju i razrješenju članova Školskog odbora	Trajno
6.	406	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	Trajno
7.	406	Zahtjev i kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih radnika škole	Trajno
8.	011	Rješenje o imenovanju i razrješenju direktora škole	Trajno
9.	603	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje , organizaciju rada, integraciju, likvidaciju i slično	Trajno
II			
PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNOVNU DJELATNOST ŠKOLE – PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
10.	603	Godišnji izvještaj o radu škole	Trajno
11.	603	Godišnji plan i program rada nastavnika	TO
12.	079	Zapisnici Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela (razrednih i odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva i dr)	Trajno
13.	603	Oglasi i izvještaji o ekskurziji učenika	5 godina
14.	633	Saradnja škole sa drugim organizacijama u cilju	Trajno



		razvijanja nastave i ostalih oblika obrazovno – vaspitnog rada	
15.	079	Zapisnici sa sjednica Školskog odbora	Trajno
16.	079	Zapisnici sa sjednica Savjeta roditelja	TO
17.	079	Zapisnici sa sjednica Učeničkog parlamenta	TO
18.	603	Monografija škole	Trajno
19.	603	Godišnji izvještaj o radu direktora	Trajno
20.	079	Ljetopis škole	Trajno
21.	079	Matične knjige učenika	Trajno
22.	079	Registar Matične knjige	Trajno
23.	606	Rješenja o usmjeravanju učenika sa smetnjama u razvoju	TO
24.	606	Individualni razvojni obrazovni plan(IROP)	10 godina
25.	603	Zahtjevi za prevodnice i izvještaj o prelasku u drugu školu	10 godina
26.	079	Lični karton učenika	10 godina
27.	603	Rješenja o izricanju vaspitnih mjera	10 godina
28.	037	Dokumentacija vezana za zahtjev i rješenje o slobodnom pristupu informacijama	10 godina
29.	079	Evidencija o izdatim uvjerenjima,svjedočanstvima, diplomama kao i posebnim diplomama - nagradama	TO
30.	079	Glavne knjige i zapisnici završnih razreda(eksterna provjera znanja, interni i završni ispit)	TO
31.	079	Izvještaj o uspjehu učenika u toku školske godine	10 godina
32.	603	Knjiga dežurstva učenika	5 godina
33.	603	Knjiga dežurstva nastavnika	5 godina
34.	603	Plan rada stručnih aktiva nastavnika	Trajno
35.	079	Odjeljenjska knjiga – Dnevnik Napomena 1: Ako su dnevnici sravnjeni sa matičnim knjigama učenika mogu se uz potvrdu izlučiti poslije 5 godina, u suprotnom se čuvaju – TO(Trajno operativno) Napomena 2: Dio dnevnika(Imenici, Pozivnici s ocjenama)završnih razreda čuvaju se TO(Trajno operativno)	5 godina
36.	079	Zapisnici sa odjeljenjskih vijeća	TO
37.	603	Ostala dokumentacija vezana za osnovnu djelatnost škole(dopisi)	5 godina
38.	603	Uvjerenja o oslobađanju od nastave fizičkog vaspitanja	5 godina
39.	079	Dnevnik rada	TO
40.	079	Dnevnicu izborne nastave Napomena:Isto kao i za odjeljenjske knjige	5 godina
41.	603	Prijave za polaganje popravnih i razrednih ispita	5 godina
42.	079	Izvještaj o realizaciji škole u prirodi i ekskurzije	5 godina
43.	603	Obavještenja – saopštenja učenicima	5 godina
44.	603	Prijave roditeljima zbog neredovnog pohađanja	5 godina



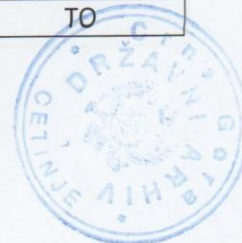
		nastave	
45.	603	Zapisnici o popravnim ispitima	TO
46.	079	Zapisnici o razrednim ispitima	TO
47.	079	Potvrde na zahtjev učenika i zaposlenih	5 godina
48.	603	Raspored nastavnog osoblja i odjeljenja	5 godina
III PRAVILNICI I DRUGA OPŠTA AKTA			
49.	070	Statut škole	Trajno
50.	070	Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	TO
51.	070	Pravilnik o kućnom redu škole	TO
52.	070	Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju zaposlenih	TO
53.	070	Pravilnik o zaštiti na radu	TO
54.	070	Poslovnik o radu Školskog odbora	TO
55.	070	Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća	TO
56.	070	Poslovnik o radu Savjeta roditelja	TO
57.	070	Poslovnik o radu učeničkog parlamenta	TO
58.	070	Poslovnik o sprovođenju probnog rada nastavnika	TO
59.	070	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	TO
60.	070	Vodič o slobodnom pristupu informacijama	TO
61.	070	Etički kodeks	TO
62.	070	Druga opšta akta	TO
IV PRAVNI I OPŠTI POSLOVI			
63.	633	Ugovori o zakupu školskih prostorija, ugovori o izvođenju radova, ugovori o izgradnji, ugovori o djelu, ugovori o povremenim i privremenim poslovima	TO
64.	917	Elaborati o elektroinstalaciji, geodetski elaborat, elaborat za vodoinstalaciju, elaborat o izvođenju radova na bravariji, elaborat o snadbijevanju inventara škole	TO
65.	917	Materijali u vezi sa sanacijom objekta	TO
66.	012	Rješenje nadležnih organa o oslobađanju plaćanja poreza	TO
67.	059	Godišnji statistički izvještaj	Trajno
68.	601	Plan potreba za kadrovima	Trajno
69.	603	Odluke direktora	Trajno
70.	603	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
71.	919	Rješenje o uknjiženju građevinskog zemljišta	Trajno
72.	077	Izvještaj o klasifikacionoj strukturi kadrova	Trajno
73.	024	Punomoćje za zastupanje	Trajno
74.	603	Planovi i programi razvoja	Trajno
75.	077	Izvještaji o izvršenju planova i programa	Trajno
76.	745	Zapisnici, obavještenja, rješenja i ostaala	10 godina



		dokumentacija vezana za inspekcijski nadzor škole	
77.	024	Materijali u vezi sudskih sporova – parnični, radni, krivični i drugi	10 godina
78.	041	Opomene za isplatu duga, rješenja o izvršenju i sl.	10 godina
79.	041	Akti doneseni u upravnom postupku	10 godina
80.	072	Uputstva, odluke i pravila u vezi sa prijemom stranaka i davanjem informacija, organizacija prijemne službe, rad sa strankama	5 godina
81.	034	Akti i predmeti za pružanje pravne pomoći	10 godina
82.	633	Ostala prepiska vezana za pravne i opšte poslove(kopije akata, dopidi, propratna pisma i slično)	5 godina
83.	071	Odluka o radnom vremenu i organizaciji rada	5 godina
84.	041	Izdavanje uvjerenja	3 godine
85.	075	Javno istaknuta obavještenja	2 godine
86.	071	Rješenja o prekovremenom radnom vremenu i organizaciji rada	5 godina
87.	071	Rješenje o produženom radnom vremenu i noćnom radu	5 godina
88.	071	Rješenje o skraćenom radnom vremenu(ako je van personalnog dosijea 5 godina)	50 godina
89.	079	Evidencija prisutnosti	2 godine
V			
PREDMETI O ZASNIVANJU I PRESTANKU RADNOG ODNOSA I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA			
90.	079	Personalni dosije radnika – aktivna i pasivna	50 godina
91.	100	Odluka o izboru kandidata	50 godina
92.	104	Rješenje o prestanku radnog odnosa	50 godina
93.	100	Ugovor o radu	50 godina
94.	100	Sporazum o preuzimanju radnika	50 godina
95.	100	Aneks Ugovora o radu	50 godina
96.	102	Rješenje o umanjenju norme	50 godina
97.	100	Akta o izboru, imenovanju, postavljanju, razrješenju i mirovanju	Trajno
98.	100	Ugovori o djelu, Ugovori o privremenim i povremenim poslovima i Ugovori o dopunskom radu(5 godina ukoliko nisu plaćeni doprinosi za staž u suprotnom TO)	5 godina
99.	100	Dokumentacija vezana za sprovođenje probnog rada	50 godina
100.	136	Rješenje o priznavanju radnog, penzijskog i posebnog staža	50 godina
101.	012	Prijave i odjave radnika kod Poreske uprave, Fonda zdravstva i PIO	50 godina



102.	136	Dokumentacija za ostvarivanje prava na starosnu, invalidsku i prijevremenu penziju(rješenje o prestanku radnog odnosa.....)	50 godina
103.	079	Matična knjiga zaposlenih	Trajno
104.	100	Rješenje o raspoređivanju radnika	50 godina
105.	104	Rješenja i dokumentacija u vezi prestanka potrebe za radom zaposlenog	50 godina
106.	104	Sporazumni raskid radnog odnosa	50 godina
107.	115	Rješenja o korišćenju porodiljskog bolovanja	5 godina
108.	107	Rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	50 godina
109.	100	Dokumentacija u vezi konkursa za slobodna radna mjesta(zahhtjev za davanje saglasnosti za raspisivanje konkursa, saglasnost, odluke o raspisivanju konkursa, tekst konkursa – oglas, prijave po konkursu, obavještenje o izboru kandidata, prigovor kandidata na izbor i ostali materijal u vezi sa konkursom...)	5 godina
110.	142	Ostala prepiska vezana za zdravstvo i PIO (obavještenja , izvještaji, dopisi...)	5 godina
111.	106	Rješenja o korišćenju godišnjeg odmora i naknada za neiskorišćeni odmor	5 godina
112.	142	Ostala prepiska u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	5 godina
113.	108	Personalne evidencije – bolovanja, izostanci	5 godina
114.	106	Plan korišćenja godišnjeg odmora	5 godina
115.	105	Uvjerenja – potvrde o radnom stažu	2 godine
116.	105	Ostala prepiska u vezi sa radnim stažom i radnim knjižicama	5 godina
VI			
PREDMETI U VEZI ZARADA ZAPOSLENIH			
117.	110	Rješenja o utvrđivanju, povećanju i smanjenju zarada i visini koeficijenta, evidencija o prekovremenom radu	TO
118.	110	Podaci o zaradama i stažu osiguranja – obrasci M4 od 1970.god. do 2021.god. i M12 od 2021.godine pa dalje	TO
VII			
PREDMETI VEZANI ZA STRUČNE ISPITE, SPECIJALIZACIJU , KURSEVE I SEMINARE			
119.	112	Stručni rad	TO
120.	112	Mišljenje i izvještaj mentora za polaganje stručnog ispita	TO
121.	112	Zahtjevi i rješenja o imenovanju komisije za polaganje stručnog ispita	TO
122.	112	Evidencija o položenim stručnim ispitima	TO



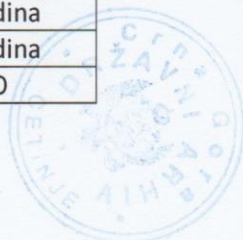
123.	112	Zapisnici o polaganju stručnog ispita	TO
124.	112	Uvjerenje o položenom stručnom ispitu	Trajno
125.	112	Evidencije o pripravničkom stažu i stručnom osposobljavanju	TO
126.	112	Ugovor o pripravničkom(stručnom)osposobljavanju i odluka o imenovanju mentora	TO
127.	112	Izveštaj o obavljanju stručnog osposobljavanju	5 godina
128.	142	Ostala prepiska vezana za obrazovanje(zahitjevi, dopisi, kopije akata i sl.)	5 godina
129.	603	Zahitjevi za dodjelu stipendija	5 godina
130.	111	Dokumentacija vezana za profesionalni razvoj nastavnika (potvrde, izvještaji , diplome....)	5 godina
VIII			
PREDMETI U VEZI SA ZAŠTITOM NA RADU			
131.	134	Program mjera zaštite na radu	TO
132.	134	Program obučavanja radnika iz oblasti zaštite	TO
133.	134	Evidencije o povredama na radu	TO
134.	134	Prijave o povredama na radu	TO
135.	134	Godišnji izvještaj o zaštiti naradu	TO
136.	134	Zapisnici o kontroli zaštite na radu	TO
137.	706	Zapisnici i rješenja inspekcija rada o korišćenju propisanih sredstava zaštite i otklanjanju nedostataka	TO
138.	236	Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekta od požara i materijali u vezi održavanja uređaja i postrojenja	TO
139.	134	Ostala prepiska u vezi sa zaštitom na radu(dopisi, kopije akata, prepiska)	5 godina
140.	134	Atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanje i sl.	5 godina
IX			
PREDMETI DISCIPLINSKE I MATERIJALNE ODGOVORNOSTI			
141.	123	Predmeti u vezi pokretanja postupka protiv zaposlenog sa svom pratećom dokumentacijom	TO
142.	123	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radnih dužnosti	10 godina
143.	124	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti sa svom pratećom dokumentacijom	10 godina
144.	123	Prigovori i žalbe	5 godina
145.	123	Ostale prepiske u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti(obavještenja , prepiska i sl)	5 godina
X			
PREDMETI VEZANI ZA ADAPTACIJU OBJEKTA			



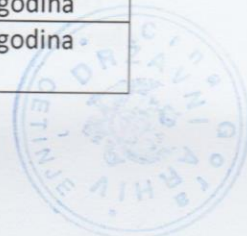
146.	332	Dokumentacija u vezi adaptacije objekata	TO
147.	332	Dokumentacija u vezi održavanja objekata	10 godina
148.	332	Materijali u vezi sa opravkom i održavanjem elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, grijanja i telefona	10 godina
XI KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
149.	066	Lista kategorija registratorske građe	TO
150.	066	Dokumenta o odabiru arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog materijala sa popisnim listama	TO
151.	066	Zapisnik o izlučivanju bezvrijedne registratorske građe	TO
152.	066	Zapisnik o predaji arhivske građe nadležnom arhivu	TO
153.	066	Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja od strane Arhiva	TO
154.	048	Sve elektronske evidencije vezane za kancelarijsko i arhivsko poslovanje, knjige kredita	TO
155.	066	Arhivska knjiga	Trajno
156.	066	Rješenje o uvođenju normativa za poslove arhive	Trajno
157.	068	Spisak štambilja i pečata	Trajno
158.	068	Odluka o formiranju komisije i zapisnici o uništenju pečata	Trajno
159.	079	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
160.	065	Ovlašćenje za potpisivanje akata	Trajno
161.	065	Djelovodnici	Trajno
162.	079	Ostale pomoćne evidencije (interne dostavne knjige, knjige pošte, knjiga računa i sl)	5 godina
163.	079	Reversi za primljeni materijal	5 godina po vraćanju reversa
164.	633	Punomoćja za podizanje poštanskih pošiljki, izvoda i drugih materijala	5 godina
165.	065	Ostale prepiske vezane za kancelarijsko poslovanje (dopisi, obavještenja, kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbina za nabavke materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala, kopije različitih vrsta zahtjeva...)	5 godina
166.	402	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbina za nabavke materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala	5 godina
167.	402	Odluke o osnivanju Komisije za popis imovine	5 godina
XII PREDMETI ZA IZGRADNJU, KUPOVINU I DODJELU STANOVA			
168.	337	Dokumentacija vezana za rad komisije za dodjelu	TO



		stanova	
169.	337	Programi nabavke stanova	TO
170.	337	Odobrenje kredita za izgradnju i kupovinu stanova	TO
171.	337	Rješenje o dozvoli zamjene stanova	TO
172.	337	Oglasi za dodjelu stanova i kredita	TO
173.	337	Odluke o kupovini stanova	Trajno
174.	337	Rješenja i ugovori o dodjeli stana ili kredita	Trajno
175.	337	Izveštaj i ostala prepiska sa organima u vezi rješavanja stambenih pitanaj (dopisi, kopije akata i dr.)	10 godina
XIII			
FINANSIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE			
176.	400	Godišnji finansijski izvještaj(završni račun)	TO
177.	402	Knjiga inventara osnovnih sredstava	TO
178.	048	Sve elektronske evidencije o finansijskom poslovanju	TO
179.	402	Platne liste	TO
180.	402	Mjesečni obrazac IOPPD. OPD....(poreska uprava)	TO
181.	012	Zapisnici nadležnih organa u vezi sa finansijskim poslovanjem	10 godina
182.	402	Platne liste i obračunske liste	TO
183.	402	Dnevnik glavne knjige	10 godina
184.	430	Evidencija o potrošačkim kreditima po otplati	10 godina
185.	430	Administrativne zabrane po okončanoj isplati	10 godina
186.	402	Evidencija ulaznih i izlaznih faktura - knjiga računa	5 godina
187.	059	Mjesečni statistički izvještaj o zaradama	5 godina
188.	402	Nalozi za isplatu troškova prevoza	5 godina
189.	102	Spsiskovi za isplatu Jubilarnih nagrada, toplog obroka, zimnica, regresa i slično	5 godina
190.	430	Polise osiguranja učenika, imovine i radnika	5 godina
191.	332	Ugovori o opravkama – tekuće održavanje objekta	5 godina
192.	102	Evidencija o pomoći radnicima	5 godina
193.	108	Izveštaj za obračun zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad	5 godina
194.	402	Ostala dokumentacija u vezi sa finansijskim poslovanjem(zahhtjev za sponzorstvo, zahhtjev za pomoć, novčanu nadoknadu, izvještaji o relizaciji sredstava i slično)	5 godina
195.	402	Nalozi za knjiženje	5 godina
196.	402	Izvodi iz banke	5 godina
197.	402	Ulazni i izlazni računi – fakture	5 godina
198.	402	Blagajnički izvještaj sa prilogima	5 godina
199.	402	Knjige blagajne	5 godina
200.	400	Kvartalni finansijski izvještaji	5 godina
201.	063	Dokumentacija u vezi donacija školi	TO



202.	402	Odluke o pomoći za takmičenje	5 godina
203.	402	Priznanice , uplatnice	5 godina
XIV			
PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA JAVNE NABAVKE I INTEGRITETE			
204.	426	Plan Javnih nabavki	TO
205.	426	Izveštaj o sprovođenju Javnih nabavki	5 godina
206.	426	Plan nabavke male vrijednosti	5 godina
207.	426	Evidencija sprovedenih postupaka Javne nabavke	5 godina
208.	426	Evidencija zaključenih ugovora o Javnim nabavkama	5 godina
209.	426	Odluke o izboru, obustavi i poništenju	5 godina
210.	426	Garantna pisma	5 godina
211.	426	Zahtjevi za nabavke male vrijednosti i hitne nabavke(Odluka o pokretanju, obavještenej o ishodu, ugovori, izvještaji, dopisi)	5 godina
212.	426	Tenderska dokumentacija(Odluka o pokretanju, Rješenje o formiranju komisije, Zapisnici i izvještaji, Ugovori i sporazumi)	TO
213.	426	Ostala dokumentacija vezana za Javne nabavke	5 godina
214.	426	Evidencija o kršenju antikorupcijskog pravila	5 godina
215.	079	Plan integriteta	TO
216.	079	Izveštaj o sprovođenju Plana integriteta	5 godina
217.	079	Ostala dokumentacija vezana za sprovođenje Plana integriteta	5 godina



Direktorica škole,

Snežana Mirković

Snežana Mirković



Predsjednik Školskog odbora,

Ranko Kišić

Ranko Kišić

OBRAZLOŽENJE

Direktorica škole je na osnovu zakonom propisanih ovlašćenja, a u smislu odredbi Zakona o Arhivskoj djelatnosti („Sl.list CG“ br.49/10 i 40/11), Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu („Sl.list CG“ br.58/11), donio je Odluku br.781 od 10.10.2022.godine o formiranju komisije za izradu Liste kategorija registratorske građe u sastavu:

1. Snežana Mirković, predsjednik komisije;
2. Sava Subotić; član;
3. Vjera Niković, član.

Lista je donijeta u skladu sa propisima: Statuta JUOŠ „Ilija Kišić“, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Ilija Kišić“, Zakona o računovodstvu („Sl.list CG“ br.52/16), Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.list CG br.49/10 i 10/11) i člana 3 i 4 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija i registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu Cetinje („Sl.list CG“ br.58/11).

Lista Registratorske građe je podjeljena na poglavlja i to:

- I – Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada škole
- II – Predmeti koji se odnose na osnovnu djelatnost škole – Pedagošku dokumentaciju
- III – Pravilnici i druga opšta akta
- IV – Pravni i opšti poslovi
- V - Predmeti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i prava iz radnog odnosa
- VI – Predmeti u vezi zarada zaposlenih
- VII - Predmeti vezani za stručne ispite, specijalizaciju, kurseve i seminare
- VII – Predmeti u vezi sa zaštitom na radu
- IX – Predmeti disciplinske i materijalne odgovornosti
- X – Predmeti vezani za adaptaciju objekta
- XI – Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

XII – Predmeti za izgradnju , kupovinu i dodjelu stanova

XIII – Finansijsko i materijalno poslovanje, osnovna sredstva

XIV – Predmeti koji se odnose na Javne nabavke i integritete

Pri izradi Liste kategorija vodilo se računa o vrijednostima materijala i rokovima čuvanja kako bi se odgovorilo potrebama ovakve vrste ustanove.

Ova lista stupa na snagu kada za nju da saglasnost Državni arhiv Cetinje, čime prestaje da važi prethodna Lista kategorija. Lista kategorija registratorske građe usvojena je od strane Školskog odbora, a primjenjivaće se na registratorsku i arhivsku građu, koja je nastala u JUOŠ, „Ilija Kišić“ Zelenika, od osnivanja 1964.godine, kao i na registratorsku i arhivsku građu, koja će se formirati narednih godina.

Ova Lista kategorija registratorske građe je sastavni dio Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JUOŠ, „Ilija Kišić“, Aleksandrova obala 26, Zelenika, Herceg Novi, usvojena od strane Školskog odbora. U slučaju da se pojave nove kategorije registratorske građe, vršiće se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija registratorske građe na način i po postupku koji su utvrđeni za donošenje Liste. Lista je dokument trajne vrijednosti.



Direktorica škole,

Snežana Mirković

Snežana Mirković

Na osnovu čl. 11 stav 4 Zakona o arhivskoj
djelatnosti ("Sl. list CG" br.49/10 i 40/11)

Državni arhiv daje

S A G L A S N O S T

na Listu kategorija registraturske građe

DUOS "Boja Kasić" Zelenika
naziv stvaraoca

koja ima 11 (jedanaest) stranica.
(brojem slovima)

DRŽAVNI ARHIV
Br. 01-065723-97/1

Datum, 16.01.2023.



DIREKTOR

(m.p.)

[Handwritten signature]