

На основу члана 38. Закона о културним добрима „Службени гласник РС“ бр. 71/94, члана 39 и 40 Правилника о канцеларијском и архивском пословању, _____ на седници одржаног _____ донео је

Л И С Т У К А Т Е Г О Р И Ј А РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Листа категорија регистратурског материјала _____ садржи следеће категорије регистратурског материјала са роковима њиховог чувања:

| Ред. Бр. | Садржај-врсте предмета | Рок чувања |
|-----------------|-------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |

1. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАН. РАДА

| | | |
|----|--|--------|
| 1 | Решење о оснивању | трајно |
| 2. | Пријава надлежним органима о почетку пословања | трајно |
| 3. | Захтев и пријава за отварање жиро-рачуна | трајно |
| 4. | Захтев за картон депонованих потписа овлашћених лица | трајно |
| 5. | Решење о именовану директора предузећа | трајно |
| 6. | Захтев за отварање фаха код надлежне поште | трајно |
| 7. | Предмети у вези промене назива, промене и допуне дел. Уписа у регистар код надлежног органа општине, Трг. Суда Промена података у регистар и друго | трајно |
| 8. | Остали предмети који се односе на оснивање и орг. Посл. | трајно |

2. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

| | | |
|----|--|--------|
| 1. | Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи | трајно |
| 2. | Перспективни планови и програми развоја | трајно |
| 3. | Годишњи планови и програми рада | трајно |
| 4. | Извештаји о извршењу планова и програма | трајно |
| 5. | Годишњи статистички извештаји | трајно |
| 6. | План обезбеђења и противпожарне заштите | трајно |
| 7. | Планови кадрова | трајно |

| | |
|---|---------|
| 8. Извештај надлежном органу о руководећем кадру | трајно |
| 9. Извештај о броју радника по квалификацијама и усаврш. | трајно |
| 10. Расписи, обавештења, саопштења | трајно |
| 11. Матер. Везани за вештачење, судија поротника и сл. | трајно |
| 12. Дипломе, плакате и друга јавна признања предузећа | трајно |
| 13. Решења о новчаним наградама и писменим похвалама | трајно |
| 14. Наредбе директора | трајно |
| 15. Поздравни, јубилејни, честитке, захвалнице (и др. мат.) | трајно |
| 16. Уговори о закупу пословних просторија | трајно |
| 17. Материјали о посетама страних делегација | трајно |
| 18. Парнични предмети | трајно |
| 19. Акта о осигурању лица и имовине | трајно |
| 20. Акта – овлашћења за потписивање полисе осигурања | трајно |
| 21. Платни налози, опомене за исплату и друга решења о Извршењу и слично | 5 год. |
| 22. Акта донета у управном поступку | 5 год. |
| 23. Тужбе у вези са радним спором | 5 год. |
| 24. Уговори о делу, уговори о ауторском хонорару, уговори о грађанско правном односу и др. | 10 год. |
| 25. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљ. | трајно |
| 26. Решења о плаћању доприноса за коришћ. Грађ. Земљ. | трајно |
| 27. Преписка са царинарницом за царинење увезене робе | трајно |
| 28. Решење надлежних органа о ослобађању плаћања пор. | трајно |
| 29. Остала преписка везана за правне и опште послове | 10 год. |

3. НОРМАТИВНА И ДРУГА ОПШТА АКТА ПРЕДУЗЕЋА

| | |
|---|---------------|
| 1. Статут | ТРАЈНО |
| 2. Правилник о систематизацији радних места | |
| 3. Правилник о раду | |
| 4. Правилник о издавачкој делатности | |
| 5. Правилник за утврђивање основних коефицијената за исплату зарада Запослених | |
| 1. Правилник за расподелу средс. Остварених од научних пројеката | |
| 2. Правилник за стицање средстава остварених од стручних испита | |
| 8. Правилник о додељивању награда предузећа | |
| 9. Правилник о признањима и наградама | |
| 10. Правилник о јавним набавкама мале вредности | |
| 11. Правилник о заштити од пожара | |

12. Правилник о заштити објеката предузећа, од пожара и експлозија
13. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника
14. Правилник о рачуноводству предузећа
15. Правилник о организацији и раду секција за друштвена истраживања
16. Пословник о раду Управног одбора и његових органа
17. Други нормативни акти предузећа

4. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

- | | |
|--|---------|
| 1. Записници о избору и конституисању органа управљања | трајно |
| 2. Програми рада и извештаји органа управљања | трајно |
| 3. Позиви за седнице органа управљања | 5 год. |
| 4. Записници са седница органа управљања | трајно |
| 5. Документација у вези избора и реизбор. директора | трајно |
| 6. Документација у вези избора и реизбора секретара | трајно |
| 7. Решења о именовању чланова Управног одбора | трајно |
| 8. Остали предмети везани за рад органа управљања | 10 год. |

5. ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

- | | |
|--|--------|
| 1. Матична књига радника | трајно |
| 2. Персонална досијеа (активна и пасивна) | трајно |
| 3. Решење о признању радног и посебног стажа | трајно |
| 4. Решење о постављењу руководиоца на радна места | трајно |
| 5. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места | |
| - одлука о расписивању конкурса – огласа, | 5 год. |
| - пријава на конкурс – огласу | 5 год. |
| - одлука о избору по конкурс – огласу, | 5 год. |
| - обавештења кандидатима о избору, | 5 год. |
| - приговор кандидата на избор | 5 год. |
| - остали материјали везани за спровођење конкурса – огласа | 2 год. |
| 6. Преписка са Заводом за тржиште рада: | |
| - пријаве слободних радних места | 3 год. |
| - извештај о попуни радних места, | 3 год. |
| - попуњени упитник Завода за тржиште рада, | 3 год. |
| - остала преписка са Заводом за тржиште рада | 3 год. |
| 7. Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, болов.) | 3 год. |

- | | |
|---|--------|
| 8. Преписка са Заводом за тржиште рада | 5 год. |
| 9. Остала преписка везана за запошљавање и прест. радног одн. | 5 год. |
| 10. Приговори и жалбе на решења о распоређ. На радна односа | 5 год. |
| 11. Приговори на решења о заради, опису радних места и сл. | 3 год. |
| 12. Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом | трајно |

6. ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА

- | | |
|---|--------|
| 1. Решења о скраћеном радном времену | трајно |
| 2. Решења о прековременом – продуженом времену | 3 год. |
| 3. Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора | 3 год. |
| 4. План коришћења годишњег одмора | 3 год. |
| 5. Решења о коришћењу породилског одсуства-боловања | 3 год. |
| 6. Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка | 3 год. |
| 7. Евиденција одсуствовања са рада | 3 год. |
| 8. Решења о замени за време одсуства радника | 3 год. |
| 9. Уговори о раду | трајно |
| 10. Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства и Боловања | 3 год. |

7. ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ И ПЕНЗИЈСКО-ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА

- | | |
|---|---------|
| 1. Пријаве и одјаве радника код Заједнице за социјално осигур. | трајно |
| 2. Евиденција попуњених образаца за издавање здрав. Легитим. | 40 год. |
| 3. Документација за остваривање права на старосну инвал. Пенз. | трајно |
| 4. Документација у вези дечјег додатка | 5 год. |
| 5. Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, Инвалидског и пензијског осигурања | 5 год. |
| 6. Евиденција о пријавама и одјавама радника код Фонда за пензијско инвалидско и социјално осигурање | трајно |

8. ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

- | | |
|---|---------|
| 1. Програм мера заштите на раду | 40 год. |
| 2. Програм обучавања радника из области заштите на раду | трајно |
| 3. Евиденција повреда на раду | трајно |
| 4. Записници о повредама на раду | трајно |
| 5. Пријава повреда радника на раду надлежним органима | трајно |

- | | |
|---|---------|
| 6. Годишњи и други извештаји из области заштите на раду | трајно |
| 7. Записници о редовним и ванред. Преглед. стања зашт.на раду | 10 год. |
| 8. Записници и решења Инспекције рада о обезбеђењу прописаних Улова рада коришћења прописаних заштитних средстава на рад, Отклањању нађених недостатака | трајно |
| 9. Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара | трајно |
| 10. Материјали у вези обуке радника за руковање притивпож. И другим апаратима | 5 год. |
| 11. Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина Уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за Руковање и остало) | 5 год. |

9. ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ

- | | |
|--|--------|
| 1. Решења о именовану дисциплинске комисије | 5 год. |
| 2. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка | |
| - захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, | 5 год. |
| - записници о саслушању, | 5 год. |
| - позиви за расправу, | 5 год. |
| - изјаве, | 5 год. |
| - решења и одлуке о изрицању дисциплинске мере | 5 год. |
| 3. Предмети у вези материјалне одговорности радника: | |
| - пријаве штете надлежних руководиоца | 5 год. |
| - извештај комисије о процени штете, | 5 год. |
| - поступак за накнаду штете, | 5 год. |
| - решење о накнади штете проузроковане у раду | 5 год. |
| 4. Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника Код надлежног суда | трајно |
| 5. Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговор. | 5 год. |

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

- | | |
|--|---------|
| 1. Одлуке и решења о стручном оспособљавању радника | 10 год. |
| 2. Програми курсева | 10 год. |
| 3. Књиге евиденције радника који су похашали курс којима је Призната стручна спрема (оспособљеност) | трајно |

| | |
|---|---------|
| 4. Молбе за признавање трошкова стручних испита | 5 год. |
| 5. Евиденције о положеним стручним испитима – државним | трајно |
| 6. Евиденције о положеним приправничким испитима | трајно |
| 7. Молбе за доделу стипендија | 5 год. |
| 8. Уговори о стипендијама | трајно |
| 9. Преписка о стипендијама | 2 год. |
| 10. Предмети везани за специјализацију и преквалификацију Радника | трајно |
| 11. Предмети везани за размену студената и стручну праксу | 10 год. |
| 12. Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима | 5 год. |
| 13. Материјали у вези студијских путовања у земљи и иностр. | трајно |
| 14. Остала преписка везана за стручно усавршавање радника | 5 год. |
| 15. Зборници радова и друге врсте публикација са струч. Скуп. | Трајно |

11. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

| | |
|---|--------|
| 1. Деловодници (обични, поверљиви и строго поверљиви) | трајно |
| 2. Регистри уз деловодник | трајно |
| 3. Преписка по деловоднику | 5 год. |
| 4. Архивска књига | трајно |
| 5. Листа категор. Регистр. Материј. Са роковима чувања | трајно |
| 6. Документација о одабирању арх. Грађе и излуч. Без. Рег. Мат. | трајно |
| 7. Записници о прегледу архивске грађе | трајно |
| 8. Списак штамбиља и печата (са отисцима) | трајно |
| 9. Контролник поштарине | 5 год. |
| 10. Интерне доставне књиге | 5 год. |
| 11. Доставна књига за место | 5 год. |
| 12. Књига експедоване поште | 5 год. |
| 13. Решење о одређив. плана архив. Ознака за арх. Сврш. Пред. | Трајно |
| 14. Књига за завођење рачуна | 5 год. |
| 15. Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефон. Служба, курирска служба и остало | 3 год. |
| 16. Реверси на пријемни материјал из архиве | 3 год. |
| 17. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки Извода и других материјала из банака, за набавке и сл. | 3 год. |
| 18. Записници о примопредаји дужности | трајно |
| 19. Пропратна писма у прилогу којих се достављају разни Захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласност | 2 год. |
| 20. Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке Репроматеријала, ситног инвентара, потрошног материјала | 3 год. |

21. Разне копије потврда, уверења и решења 2 год.

13. ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПЛАТНОГ СИСТЕМА И ЗАРАДА

1. Решења о одређивању и повећању зарада 10 год.
2. Решења о одређивању посебне зараде за отежане услове рада 10 год.
3. Решења о накнади за одвојени живот, путних и селидбених Трошкова 5 год.
4. Одлука о регресу за годишњи одмор 5 год.
5. Путни налози 5 год.
6. Статистички извештаји о нето зарадама који се достављају Заводу за статистику 5 год.
7. Пријаве података о утврђеној заради (М-4) трајно

14. ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

1. Завршни рачуни са годишњим извештајем о пословању трајно
2. Деобни биланс трајно
3. Платни спискови радника трајно
4. Картотека личних доходака трајно
5. Главна књига 10 год.
6. Помоћна главна књига 10 год.
7. Финансијски дневник главне књиге 10 год.
8. Књига инвентара основних средстава трајно
9. Аналитичке картице купаца 10 год.
10. Аналитичке картице добављача 10 год.
11. Аналитичке картице основних средстава трајно
12. Аналитичке картице ситног инвентара 10 год.
13. Дневник благајне 10 год.
14. Аналитичке картице материјала 10 год.
15. Преписка са банкама и Управом за јавна плаћања у вези коришћења средстава 5 год.
16. Обрачун са банком у вези са девизним пословима 5 год.
17. Записници надлежних органа у вези финансијског послов. 10 год.
18. Картотека трошкова и реализације 10 год.
19. Картотека инвентара основних средстава 10 год.
20. Књиге и картотека потрошног материјала 10 год.

| | |
|---|--------|
| 21. Налози за књижење са пратећом документацијом | 5 год. |
| 22. Месечни обрачуни акредитива | 5 год. |
| 23. Профактуре | 5 год. |
| 24. Улазне и излазне фактуре | 5 год. |
| 25. Обрачун камата | 5 год. |
| 26. Обрачун амортизације | 5 год. |
| 27. Чекови, кредитне признанице | 5 год. |
| 28. Благајнички извештаји | 5 год. |
| 29. Документација о регресу | 5 год. |
| 30. Документа о исплаћеним потрошачким кредитима | 5 год. |
| 31. Налози за исплату прековременог рада | 5 год. |
| 32. Налози за све врсте исплата: рачуни, уговора, хонорара Претплата итд. | 5 год. |
| 33. Налози и захтеви за рефундацију зарада и боловања | 5 год. |
| 34. Административне забране | 5 год. |
| 35. Извештаји о утрошку горива | 3 год. |
| 36. Путни налози за возила | 3 год. |
| 37. Налози за исплату превозних трошкова | 3 год. |
| 38. Требовања потрошног материјала | 3 год. |
| 39. Опомене за исплату потраживања | 5 год. |
| 40. Периодични обрачуни | 3 год. |
| 41. Блокови признаница и требовања | 5 год. |
| 42. Евиденција о издатим боновима за бензин | 5 год. |
| 43. Полисе осигурања имовине | 5 год. |
| 44. Књига дневне евиденције радних часова | 5 год. |
| 45. Предмети финансијске инспекције (записници, пријаве За покретање поступка за финансијске и привредне Прекршаје – поступке | трајно |

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

| | |
|---|--------|
| 1. Инвестициони програм | трајно |
| 2. Одлуке о изградњи инвестиционих објеката | трајно |
| 3. Подаци о испитивању терена – земљишта | трајно |
| 4. Сагласност надлежних органа на пројекат | трајно |
| 5. Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта | трајно |
| 6. Решења о одобрењу градње | трајно |

| | |
|--|---------|
| 7. Понуде извођача радова | 5 год. |
| 8. Материјали о поступку избора извођача радова | 5 год. |
| 9. Уговор о пројекту | трајно |
| 10. Уговор о градњи – извођача радова | трајно |
| 11. Атести – увереса о испитивању материјала | трајно |
| 12. Грађевинске књиге | 10 год. |
| 13. Дневници рада | 10 год. |
| 14. Техничка документација у вези поправке, адаптације и Одржавања зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, техничка документација у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова, остала преписка) | 10 год. |
| 15. Пројекти поправки и доградња са свим материјалима | трајно |
| 16. Материјали у вези одржавања и поправки електроинсталација, Водоводних инсталација, инсталација грејања и телефона | 5 год. |
| 17. Инвестициони кредити | трајно |

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи надлежни Архив, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду _____ од оснивања до данашњег дана, као и регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати и настати у наредном периоду.

Ниш, _____ год.

ДИРЕКТОР