

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА

**ПРАВИЛНИК  
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**НИШ, септембар 2019.**

100 11 12  
10 11 12



На основу тачке 8. подтачке 3. Одлуке о формирању Академије техничко васпитачких струковних студија (05 Број: 022-5271/2019 од 30.05.2019. године), члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 и 99/2011.), Привремени Савет Академије техничко-васпитачких струковних студија, на седници одржаној дана 18.09.2019. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Академије техничко-васпитачких струковних студија са седиштем у Нишу (у даљем тексту: Академија).

#### Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду,
- административно-техничко обрађивање предмета –аката,
- завођење аката – предмета,
- достављање аката – предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката – предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Архиву Србије.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду

#### Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Регистратуру** чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.
- **Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена дужност предузећа, установе, школе и друго (у даљем тексту – регистратуре). Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- Прилог је писани став (докуменат, табла, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то када је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.
- Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду друштвено-политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- Архиву Академије чине посебне просторије или ормани у којима се чува регистарски материјал и архивска грађа до истека рокова чувања и у њој се архивира материјал Академије техничко-васпитачких струковних студија и део регистратурског материјала одсека Ниш, Врање и Пирот.
- Архиву у одсецима Ниш, Пирот и Врање чине посебне просторије или ормани у којима се чува регистарски материјал и архивска грађа до истека рокова чувања и у њој се архивира регистратурски материјал у одсецима Ниш, Пирот и Врање.
- Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и рокови чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) или излучивање регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).
- Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарски преглед) насталог у раду,

као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Академији и Одсецима.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.
- **Архивски депо** састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.
- **Регистратурна јединица** је фасцикла, кутија, регистратор, где се ахивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

## **II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Примање поште врши се на одређеном месту у секретаријату Академије и у службама Одсека.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је пословни секретар а у његовом одсуству секретар Академије, односно овлашћена лица за пријем поште у Одсецима.

### **Члан 5.**

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

### **Члан 6.**

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Пословни секретар или секретар Академије и овлашћена лица за пријем поште у Одсецима, који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке, уписујући пошиљку у пријемну књигу, уношењем редној броја примљене пошиљке, датума пријема и назива пошиљача, стављајући потпис у доставној књизи.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

### **Члан 7.**

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Председник академије или овлашћено лице Одсека.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране секретара или пословног секретара већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

### **Члан 8.**

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

#### Члан 9.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

### Рапоређивање поште и књига фактура

#### Члан 10.

По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, од стране пословног секретара.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписију се следећи подаци:

1. У рубрику "Примљено" датум када је акт примљен;
2. У рубрику "Број", број основне евиденције деловодника;
3. У рубрику "Прилог" укупан број примљених прилога. Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред пријемног штамбиља.

Примљене фактуре и профактуре заводе се у књигу улазних фактура. На сваку фактуру и профактуру која ће бити заведена, ставља се отисак пријемног штамбиља, на исти начин као и за осталу пријемну пошту.

Књига фактура садржи:

1. Број основне евиденције под којом се фактура заводи;
2. Датум пријема;
3. Назив достављача фактуре;
4. Место достављача;
5. Датум фактуре;
6. Број фактуре;
7. Износ фактуре;
8. ПИБ и матични број достављача;
9. Рок плаћања;
10. Потпис и датум примаоца фактура;
11. Напомена.

Заведене фактуре пословни секретар преко књиге улазних фактура доставља служби економско-финансијских послова Академије.

### Књига путних налога

#### Члан 11.

Путни налози се евидентирају у Евиденцији службених путовања у складу са прописаном интерном процедуром о службеним путовањима. Евиденција службених путовања садржи:

1. Редни број
2. Број и датум налога
3. Име и презиме
4. Место путовања и време трајања пута
5. Сврха путовања

- 6.Одобрена употреба превозног средства
- 7.Трошкови
- 8.Датум подношења извештаја
- 9.Напомена

### III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

#### Члан 12.

Академија и Одсек воде уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

#### Члан 13.

Основна евиденција аката је Деловодник Академије и Одсека. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

#### Члан 14.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца.

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „О.“ „А“ (Одсек), (Академија) или „Сп“ (сопствени).

– у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.

– у рубрику 7 уписује се ознака органа или организација којој се акт (предмет) уступа у рад.

– у рубрику 8 уписује се датум развођења.

– у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: „а/а“, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3,4,5,6,7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је секретар (Академије или наставне јединице).

#### Члан 15.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

#### Члан 16.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад органима и организацијама.

#### Члан 17.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени у Академији или Одсеку који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

### IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

#### Члан 18.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

– заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);

– адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);

– са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет” испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;

– текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;

– испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;

– испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

#### Члан 19.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

### V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

#### Члан 20.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се пословном секретару или секретару Академије или наставне јединице преко интерне доставне књиге.

Секретар или пословни секретар проверавају формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или враћа предмет на допуну.



#### Члан 21.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, пословни секретар или секретар Академије ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

#### Члан 22.

Отпремање поште врши пословни секретар или секретар у случају његовог одсуства. Сва пошта преузета у току дана до 14 часова отпрема се истог дана. Предмети примљени после 14 часова, ако нису хитни, достављаће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано”, место, датум и потпис експедитора.

#### Члан 23.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

#### Члан 24.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

#### Члан 25.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате са печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

#### Члан 26.

У експедовану књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. У експедовану књигу се уписују: редни број и датум када се пошта шаље, датум и број акта који се шаље, назив примаоца и потпис пословног секретара. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

#### Члан 27.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

#### Члан 28.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира, организоване курске службе и путем доставне књиге за место.

## VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

#### Члан 29.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

## VII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

### Члан 30.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

### Члан 31.

У архиви општег сектора, благајне или студентске службе, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају у архивски депо.

### Члан 32.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

### Члан 33.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

### Члан 34.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

– у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину.

Редни бројеви се настављају из године у годину.

– у рубрику 2. уписује се датум уписа;

– у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;

– у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;

– у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

– у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;

– у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Архиву Србије и др.

### Члан 35.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Србије најкасније до 1. јула наредне године.

### Члан 36.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци и о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

#### Члан 37.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, референт општих послова.

#### Члан 38.

На привремено коришћење појединим органима и организацијама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли општер сектора, а трећи добија корисник докумената.

### **VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 39.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни Архив Србије.

#### Члан 40.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

#### Члан 41.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се пословни секретар и запослени у Академији који најбоље познају делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

#### Члан 42.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада регистратуре.

#### Члан 43.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Академије и наставне јединице за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

#### Члан 44.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Архиву Србије.

#### Члан 45.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од референт општинских послова, секретара и запослених у Академији или наставној јединици, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

#### Члан 46.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено, бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др, са знаком рока чувања.

#### Члан 47.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

#### Члан 48.

На основу решења Архива Србије, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

#### Члан 49.

Овлашћено лице Архива Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

### IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

#### Члан 50.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Архиву Србије на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

#### Члан 51.

Ако Академија или Одсек престане да ради, или буде укинута, а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

#### Члан 52.

Архивска грађа предаје се о трошку Академије или Одсека које предаје грађу, на месту које одреди Архив Србије.

Академија даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Србије.

#### Члан 53.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника Академије која предаје грађу и представника Архива Србије који је преузима.

У присуству комисије саставља записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

## **Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

Академија и наставна јединица је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Архива Србије.

### **Члан 55.**

Академија је у обавези да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Академије и наставне јединице у погледу промене назива, делатности спајања, укидања, промена адресе и друго.

### **Члан 56.**

Приликом кадровских промена, избора новог директора и сл примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

### **Члан 57.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

- 1) Правилник о канцеларијском и архивском пословању Високе техничке школе струковних студија у Нишу број 02-140 од 03.04.2014. године,
- 2) Правилник о о канцеларијском и архивском пословању Високе школе примењених струковних студија у Врању број 106 од 28.02.1995. године и
- 3) Правилник о канцеларијском и архивском пословању Високе школе за васпитаче струковних студија у Пироту број 75-2/2014 од 21.02.2014. године.

### **Члан 58.**

Овај правилник објављује се на интернет страници Академије и Одсека, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник привременог Савета  
Академије техничко-васпитачких струковних студија

---

Мр Данијела Манчић

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА  
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**  
која се односи на регистратурски материјал настао од оснивања регистратуре и  
који ће настајати убудуће

**Члан 1.**

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Академије техничко-васпитачких струковних студија садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1	2	3	4
<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију рада</b>			
1.		Одлука о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.		Решење о сагласности Министарства просвете на наставне планове и програме, Решења о акредитацији студијских програма и Школе, Дозвола за рад	Трајно
3.		Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4.		Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширења делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5.		Документација у вези доделе одликовања и признања Школи, као и доделе посебних награда запосленима у Школи.	Трајно
6.		Документација у вези прослава јубилеја Школе	Трајно
7.		Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	Трајно
8.		Одлука о оснивању елабората о друштвено економској оправданости оснивања, пословних удружења и других облика повезивања	Трајно

9.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
10.		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	5 год. по истеку
11.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
12.		Захтев за отварање фаха код надлежне поште	5 год. по истеку
13.		Предлог и решења о постављењу директора	Трајно
14.		Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	3 год.
<b>Документација о студентима и студентским питањима</b>			
15.		Матична књиге студената	Трајно
16.		Матична књига дипломираних студената	Трајно
17.		Регистри студената	Трајно
18.		Матична књига (Регистар) исписаних студената	Трајно
19.		Књига семинарских радова	Трајно
20.		Књига дипломских радова	Трајно
21.		Досијеа студената (пријаве за упис, уговори о регулисању права и обавеза по основу ванредног студирања, уговори о плаћању школарине на рате, решења донета по захтевима студената, уверења о дипломирању, испитне пријаве о положеним испитима, разне молбе студената, остала уверења и потврде издате студентима, ШВ обрасци и семестрални листови)	Трајно
22.		Остале испитне пријаве	1 година
23.		Записници о полагању испита	Трајно
24.		Јединствене листе за упис студената	ТО 1 примерак
25.		Записници о полагању дипломског испита	Трајно
26.		Преписка са ГСБ, организацијом за студентски стандард и банкама у вези остваривања права студената	2 године
27.		Годишњи извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике	10 година
28.		Годишњи, месечни и други извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике	5 година
29.		Остала преписка са студентском документацијом	1 година
<b>Документација у вези посебних облика образовања ван оквира наставних планова и програма, односно студијских програма</b>			
30.		Регистар полазника	Трајно
31.		Матична књига полазника петог степена	Трајно
32.		Дневник полазника петог степена	Трајно
33.		Досијеа полазника петог степена (пријаве за похађање наставе петог степена, потврда радне организације, записници са испита, записник са завршног испита са стручним радом)	Трајно
34.		Преписка у вези са полазницима петог степена	2 године
35.		Програми курса	ТО
36.		Уверења о савладаном посебном облику образовања ван студијских програма	Трајно

37.		Остала преписа у вези организације посебних облика образовања ван студијских програма са полазницима, органима и организацијама	5 година
<b>Документација у вези полагања стручног испита</b>			
38.		Главна књига кандидата који су полагали стручни испит	Трајно
39.		Досијеа кандидата (пријаве за полагање, записник са испита, уверење о положеном испиту)	Трајно
40.		Обавештење кандидатима у вези стручног испита	1 година
<b>Програми, планови, елаборати, извештаји, анализе, студије и др.</b>			
41.		Елаборат о оправданости увођења студијских програма	Трајно
42.		Наставни планови и програми (студијски програми)	Трајно
43.		Годишњи програми рада Школе, годишњи извештај о раду Школе	Трајно
44.		Студије, елаборати	Трајно 1 примерак
45.		Периодични извештаји (о пословању и сл.), разни статистички извештаји	5 година
<b>Правни и општи послови</b>			
46.		Уговори и елаборати о пословно техничкој сарадњи	Трајно
47.		Перспективни планови, програми развоја	Трајно
48.		Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
49.		Годишњи статистички извештај	Трајно
50.		План радне снаге	Трајно
51.		Извештај надлежном органу о руководећем кадру	Трајно
52.		Извештај о броју радника по квалификацијама	Трајно
53.		Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
54.		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
55.		Наредбе директора	Трајно
56.		Одлуке директора	Трајно
57.		Поздравни, јубилејни, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези с тим)	Трајно
58.		Уговори о закупу пословних просторија	Трајно
59.		Материјали о посетама страних делегација	Трајно
60.		План обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
61.		Преписка у вези са ратном систематизацијом	5 година
62.		Парнични предмети (по окончању поступка)	5 година
63.		Акта о осигурању лица и имовине	5 година
64.		Акта, овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
65.		Тужбе у вези са радним спором	10 година по окончању спора
66.		Решење о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	3 године



67.		Расписи, обавештења, саопштења и сл. , добијени од других органа и организација	3 године
68.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско правном односу и др.	5 година
69.		Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	1 година
70.		Уговори о јавним набавкама добара, услуга и радова	10 година
71.		Остала документација о спроведеним поступцима јавне набавке добара, услуга и радова	8 година
72.		Сва остала преписка са трећим лицима, везана са пословима за опште и правне послове	2 године
73.		Књиге инвентара монографских и серијских публикација (библиотека)	Трајно
74.		Картотека (библиотека)	Трајно
75.		Реверси за публикације (библиотека)	5 година

76.		Остали предмети и преписка настали у раду библиотеке	5 година
<b>Правилници и друга општа акта</b>			
77.		Статут	Трајно
78.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
79.		Правилник о раду	Трајно
80.		Правилник о стицању и расподели дохотка и личних доходака	ТО
81.		Остала Општа правна акта Академије и Одсека Академије	ТО
<b>Предмети који се односе на рад органа управљања и стручних органа</b>			
82.		Пословник о раду Савета Академије	Трајно
83.		Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
84.		Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
85.		Записници и одлуке Колегијума	Трајно
86.		Записници са материјалима и одлукама са седница Савета Академије	Трајно
87.		Записници са материјалима и одлукама Наставног-стручног већа	Трајно
88.		Документација у вези избора и реизбора председника Академије и председника Савета Академије	Трајно
89.		Материјали и записници радних комисија	5 година
90.		Записници са материјалима именованих Комисија	5 година
93.		Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата избора, остали материјали који се односе на изборе	5 година

94.		Решења о именовану дисциплинске комисије и других комисија	5 година
<b>Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.</b>			
95.		Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
96.		Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	Трајно
97.		Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
98.		Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места одржавања, преписа са ауторима радова, финансирања, присуство састанцима и др.)	3 године
<b>Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа</b>			
99.		Матична књига радника	Трајно
100.		Персонална досијеа радника (радна књижица, пријаве за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, уговори о раду, решења о избору у наставна звања, решења о избору кандидата, решења о заснивању радног односа, решења о отказу уговора о раду, изјаве о престанку радног односа, споразум о преузимању, споразум о престанку радног односа, лекарско уверење, решење о распоређивању за радно место и плати, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)	70 година осим код значајних личности (научника, уметника, спортиста, директора итд.), када се чувају трајно
101.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
102.		Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
103.		Предмети у вези спровођења конкурса -огласа за слободна радна места: - одлука о расписивању конкурса – огласа, - текст конкурса –огласа - пријава по конкурс – огласу - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	5 година

104.		Преписка са националном службом за запошљавање: пријава слободних радних места извештај о попуни радних места пријаве радника о ступању на рад одјаве радника по престанку рада попуњени упитници службе за запошљавање остала преписка са Националном службом за запошљавање	3 године
105.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
106.		Записници о примопредаји дужности	Трајно
<b>Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања</b>			
107.		Решења о скраћеном радном времену	Трајно
108.		Решења о прековременом – продуженом раду	2 године
109.		Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
110.		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
111.		План коришћења годишњег одмора	2 године
112.		Решења о коришћењу породилског одсуства- боловања	2 године
113.		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	2 године
114.		Евиденција одсуствовања са рада	2 године
115.		Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
<b>Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања</b>			

116.		Евиденција о пријавама и одјавама радника код Фонда за запошљавање, фондова за ПИО и социјално осигурање и промени података у евиденцијама, као и пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања ( обрасци)	70 година осим код значајних личности (научника, уметника, спортиста, дирек тора итд.), када се чувају трајно
117.		Остала преписка веза за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
<b>Предмети у вези заштите на раду (безбедности и здравља на раду) и заштите од пожара</b>			
118.		Програм мера заштите на раду (безбедности и здравља на раду)	Трајно
119.		Програм обучавања радника из области заштите на раду, безбедности и здравља на раду	Трајно
120.		Евиденција повреда на раду	Трајно
121.		Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
122.		Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
123.		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	Трајно
124.		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно

125.		Записници о повредама на раду	Трајно
126.		Материјал у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	ТО
127.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду (безбедности и здравља на раду)	10 година
128.		Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
129.		Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду	5 година
130.		Акт о процени ризика радних места	Трајно
<b>Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинара идр.</b>			
131.		Уговори о стипендијама	40 година
132.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију запослених	40 година
133.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање запослених	5 година
134.		Програми курсева	5 година
135.		Остала преписка везана за стручно усавршавање запослених	5 година
136.		Молбе за доделу стипендија	3 године
137.		Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 године
138.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 годи не
139.		Преписка са стипендистима	2 године
140.		Материјали у вези учешћа на семинарима и	5 година
<b>Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката</b>			
141.		Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
142.		Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
143.		Решења о одобрењу градње	Трајно
144.		Пројектни задатак	Трајно
145.		Уговор о пројектовању	Трајно
146.		Уговор о градњи – извођењу радова	Трајно
147.		Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
148.		Техничка документација свих објеката	Трајно
149.		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
150.		Атести – уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
151.		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
152.		Понуде извођача радова	5 година
153.		Дневници рада	5 година

154.		Материјали у вези одржавања и поправке електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година
155.		Остала акта о одржавању и коришћењу објекта	5 година
<b>Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова</b>			
156.		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
157.		Грађевинске дозволе	Трајно
158.		Употребне дозволе	Трајно
159.		Одлука органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
160.		Преписка са банком у вези орочавања средстава	Трајно
161.		Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	Трајно
162.		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	Трајно
163.		Решења о дозволи замене станова	Трајно
164.		Ранг листе за доделу станова	Трајно
165.		Решење и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
166.		Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	Трајно
167.		Молбе запослених за доделу станова	5 година
168.		Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
169.		Жалбе и приговори на решења	5 година
170.		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година
<b>Документација система квалитета</b>			
171.		Записници о раду Комисије за квалитет	Трајно
172.		Пословник о квалитету	ТО
173.		Процедуре система квалитета	ТО
174.		Упутства система квалитета, план квалитета	ТО
175.		Остала документација о реализацији радних обавеза	5 година
<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>			
176.		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
177.		Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	Трајно
178.		Регистри уз деловодник	Трајно
179.		Архивска књига	Трајно
180.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
181.		Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
182.		Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
183.		Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
184.		Регистар штамбиља и печата	Трајно
185.		Решења о задужењу печатима и штамбиљима	Трајно
186.		Пријемна књига -лист	3 године
187.		Интерна доставна књига	3 године

188.		Доставна књига за место	3 године
189.		Остале помоћне евиденције	3 године
190.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других ма	3 године
191.		Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, поврћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
192.		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	2 године
193.		Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
194.		Остала преписка из ове области	5 година
<b>Финансијско-материјално пословање</b>			
195.		Књига основних средстава	Трајно
196.		Основна средства (картице)	10 година
197.		Картони личних доходака (плата) и образац М4	Трајно
198.		Образац М4	Трајно
199.		Платни спискови	Трајно
200.		Завршни рачун	Трајно
201.		Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
202.		Дневник главне књиге	10 година
203.		Финансијски план (годишњи)	10 година
204.		Аналитика купаца	10 година
205.		Аналитика добављача	10 година
206.		Остале аналитике	10 година
207.		Изводи банке-динарски	5 година
208.		Благајна- динарска и девизна	5 година
209.		Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	5 година
210.		Налози за исплату	5 година
211.		Налози за исплату потраживања	5 година
212.		Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	10 година
213.		Излазни рачуни	5 година
214.		Улазни рачуни	5 година
215.		Готовински рачуни	5 година
216.		Путни рачуни	5 година
217.		Интерни рачуни	5 година
218.		Сторно рачуни	5 година
219.		Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година од отплате
220.		Картице инвентара и алата	10 година
221.		Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	10 година
222.		Периодични обрачуни и други привремене обрачуни	10 година
223.		Прилози за периодичне обрачуне	10 година

224.		Потрошачки кредити	10 год. од отплате
225.		Сумњива и спорна потраживања	10 година
226.		Раздужења	5 година
227.		Обештећења	5 година
228.		Наплате и уплате купаца	5 година
229.		Повраћај средстава купаца	5 година
230.		Евиденција о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 година
231.		Евиденција превоза радника	5 година
232.		Евиденција топлог obroка	5 година
233.		Евиденција штете од осигурања	5 година
234.		Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
235.		Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 године
236.		Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	2 године
237.		Финансијска преписка са купцима и добављачина	2 године
238.		Поружбине и изјаве	5 година
239.		Доставнице	5 година
240.		Привремене и коначне ситуације	5 година
241.		Обрачуни пореза и доприноса из плата	10 година
242.		Обрачуни пореза на производе и услуге ПДВ	10 година
243.		Обрачуни катаме	5 година
244.		Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
245.		Обрачуни амортизације	5 година
246.		Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
247.		Записници о срањивању пословних књига	5 година
248.		Задужења и одобрења	5 година
249.		Ревалоризације	5 година
250.		Књижна писма (извештаји о књижењу и сл)	2 године
251.		Аванси	5 година
252.		Аконтације (плате)	Трајно
253.		Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
254.		Рекламе и огласи	2 године
255.		Интерна задужења	2 године
256.		Стимулације	5 година
257.		Опомене купаца и добављача	5 година
258.		Изјаве купаца и добављача	5 година
259.		Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
260.		Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	5 година
261.		Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	5 година
262.		Спецификација продаје по књиговодственим налозима	5 година
263.		Спецификација купаца и добављача	5 година
264.		Спецификација потраживања	5 година
265.		Спецификација излазно-улазних рачуна	5 година
266.		Спецификација меница, аванса и сл.	5 година
267.		Профактуре - предрачуни	5 година

268.		Оперативни извештаји о реализацији	5 година
269.		Извештаји о динарској уплати	5 година
270.		Гаранције	5 година
271.		Блок признаница и требовања	5 година
272.		Потврда ЛД	5 година
273.		Потврда о пријему робе	5 година
274.		Потврде о пријему и издатим меницама	5 година
275.		Потврде о пријему и издатим чековима	5 година
276.		Збирни прегледи улазно-излазних рачуна	5 година
277.		Остала преписка из ове области	5 година
278.		Евиденционе књиге купаца и добављача	10 година
279.		Евиденционе књиге пореза ПДВ	10 година
<b>Документација информатике</b>			
280.		Упутства за рад на софтверским пакетима	Трајно
281.		Материјали (решења, програми, обука, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно
282.		Програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
283.		Техничка документација средстава АОП-а	Трајно
284.		Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
285.		Системски и апликативни софтвер	Трајно

#### Члан 2.


Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу када се са њом сагласи Архив Србије, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду Академије техничко-васпитачких струковних студија, од оснивања до данашњег дана, а такође и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду

#### Члан 3.

На финансијско-материјалну документацију ће се примењивати прописи који регулишу област финансијско-материјалног пословања.

#### Члан 4.

Измене и допуне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања ће се вршити у поступку који је предвиђен за њено доношење.


 Председник привременог Савета  
 Академије техничко-васпитачких струковних студија  
 Мир Васиљела Манчић