

На основу одредабе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и члана 65. Статута Академије техничко васпитачких струковних студија (Пречишћен текст Статута број 01-1/99-3 од 11.2.2021. године, 01-1/156-1 од 1.3.2021. године и 01-1/273-2 од 8.4.2021. године), председник Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Академија) дана 23.04.2021. године доноси следећу

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА,
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Члан 1

Листа категорија документарног материјала класификована је у овом акту према организационој структури привредног друштва, коју чине следеће организационе јединице:

- А) предмети који се односе на оснивање и организацију рада,
- Б) документација о студентима и студентским питањима,
- В) документација у вези посебних облика образовања,
- Г) програми, планови, елаборати, извештаји, анализе, студије и др.
- Д) послови јавне набавке,
- Ђ) послови ИТ службе,
- Е) послови библиотеке
- Ж) правни, кадровски и општи послови
- З) економско-финансијски послови,

Ред. бр.	Клас. ознака	Подгрупа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
	A		<i>Предмети који се односе на оснивање и организацију рада</i>	
1.	A	1	Одлука о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.	A	2	Решење о сагласности Министарства просвете на наставне планове и програме, Решења о акредитацији студијских програма и Дозвола за рад	Трајно
3.	A	1	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

Ред. бр.	Клас. ознака	Подгрупа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
4.	А	3	Документацији у вези доделе одликовања и признања као и доделе посебних награда запосленима	Трајно
5.	А	3	Документација у вези прослава јубилеја	Трајно
6.	А	2	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	Трајно
7.	А	2	Одлука о оснивању елабората о друштвено економској оправданости оснивања, пословних удружења и других облика повезивања	Трајно
8.	А	3	Дипломе, плакете и друга јавна признања дата установи	Трајно
	Б		Документација о студентима и студентским питањима	
9.	Б	1	Матична књиге студената	Трајно
10.	Б	1	Матична књига дипломираних студената	Трајно
11.	Б	3	Регистри студената	Трајно
12.	Б	4	Матична књига (Регистар) исписаних студената	Трајно
13.	Б	2	Досијеа студената (пријаве за упис, уговори о	Трајно
14.	Б	5	Остале испитне пријаве	1 година
15.	Б	1	Записници о полагању испита	Трајно
16.	Б	1	Јединствене листе за упис студената	ТО 1 примерак
17.	Б	1	Записници о полагању завршног испита	Трајно
18.	Б	6	Преписка са ГСБ, организацијом за студентски стандард	2 године
19.	Б	5	Годишњи извештаји који се достављају органу	5 година
20.	Б	5	Годишњи, месечни и други извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике	5 година
21.	Б	5	Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 године
22.	Б	5	Остала преписка са студентском документацијом	1 година

Ред. бр.	Клас ознака	Подгрупа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
	В		Документација у вези посебних облика образовања	
23.	В	1	Регистар полазника	Трајно
24.	В	1	Матична књига полазника	Трајно
25.	В	1	Досијеа полазника (пријаве за похађање записници са испита, записник са завршног испита са стручним радом)	Трајно
26.	В	2	Програми курсева	ТО
27.	В	3	Уверења о савладаном посебном облику образовања ван студијских програма, сертификати о положеном испиту	Трајно
28.	В	4	Остала преписка у вези организације посебних облика образовања ван студијских програма	3 године
	Г		Програми, планови, елаборати, извештаји, анализе, студије и др.	
29.	Г	1	Наставни планови и програми (студијски програми)	Трајно
30.	Г	1	Годишњи програми рада, годишњи извештај о раду	Трајно
31.	Г	1	Студије, елаборати	Трајно 1 примерак
32.	Г	1	Периодични извештаји (о пословању и сл.), разни статистички извештаји	5 година
33.	Г	2	Планови, програми развоја	Трајно
34.	Г	2	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
35.	Г	3	Уговори и елаборати о пословно техничкој сарадњи	Трајно
	Д		Послови јавне набавке	
36.	Д		Уговори о јавним набавкама добара, услуга и радова	5 година
37.	Д		Остала документација о спроведеним поступцима јавне набавке добара, услуга и радова	5 година
38.	Д		Понуде и сва остала преписка јавне набавке са трећим лицима	5 година

Ред бр.	Клас. ознака	Подгрупа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
	Ђ		Послови ИТ службе	
39.	Ђ	1	Упутства за рад на софтверским пакетима	ТО
40.	Ђ	1	Документација системског и апликативног софтвера	ТО
41.	Ђ	2	Остала документација за набавку и одржавање сервера и ИТ опреме	5 година
	Е		Послови библиотеке	
42.	Е	1	Књиге инвентара монографских и серијских публикација (библиотека)	Трајно
43.	Е	2	Завршни радови – дипломски и специјалистички	10 година
44.	Е	3	Завршни мастер радови	20 година
45.	Е	4	Реверси за публикације (библиотека)	5 година
46.	Е	5	Програми рада библиотечног одбора	Трајно
47.	Е	5	Зборници радова и друге врсте публикација	Трајно
48.	Е	6	Материјали са стручних скупова	5 година
49.	Е		Коначне ранг листе студената носиоца студ. кредита и стипендија	5 година
	Ж		Правни, кадровски и општи послови	
50.	Ж	19	Статут	Трајно
51.	Ж	19	Правилник о организацији и систематизацији послова	Трајно
52.	Ж	19	Правилник о раду	Трајно
53.	Ж	19	Правилник о стицању и расподели сопствених прихода	ТО
54.	Ж	19	Пословник о раду Савета Академије	Трајно
55.	Ж	2	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
56.	Ж	2	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
57.	Ж	3	Записници са материјалима и одлукама са седница Савета Академије	Трајно
58.	Ж	1	Записници са материјалима и одлукама Наставног-стручног већа	Трајно
59.	Ж	2	Документација у вези избора председника Академије и председника Савета Академије	Трајно
60.	Ж	3	Материјали и записници радних комисија	5 година
61.	Ж	3	Записници са материјалима именованих Комисија	5 година
62.	Ж	2	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

Ред бр.	Клас. ознака	Подгр упа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
63.	Ж	4	Решења о именовању дисциплинске комисије и других комисија	5 година
64.	Ж	5	Матична књига запослених	Трајно
65.	Ж	5	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
66.	Ж	5	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
67.	Ж	6	Предмети везани за специјализацију и преквалификацију запослених	40 година
68.	Ж	6	Молбе за признавање трошкова стручних испита запослених	2 године
69.	Ж	5	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
70.	Ж	7	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
71.	Ж	7	Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
72.	Ж	8	Записници о примопредаји дужности	Трајно
73.	Ж	9	Решења о скраћеном радном времену, раду од куће, о прековременом – продуженом раду, о коришћењу годишњег одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, о коришћењу породилског и одсуства ради неге детета, о замењивању за време одсуства радника	Трајно
74.	Ж	9	Евиденција присуства/одсуства на раду	2 године
75.	Ж	9	План коришћења годишњег одмора	2 године

Ред бр.	Клас. ознака	Подгр упа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
76.	Ж	9	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
77.	Ж	9	Остала преписка веза за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
78.	Ж	10	Полисе осигурања имовине и лица	5 година
79.	Ж	10	Евиденција штете од осигурања и остала преписка у вези осигурања	5 година
80.	Ж	11	Акт о процени ризика радних места	Трајно
81.	Ж	12	Програм мера заштите на раду (безбедности и здравља на раду)	5 година
82.	Ж	12	Програм обучавања радника из области заштите на раду, безбедности и здравља на раду	5 година
83.	Ж	12	Евиденција повреда на раду	5 година
84.	Ж	12	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
85.	Ж	12	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду (безбедности и здравља на раду)	5 година
86.	Ж	12	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	5 година
87.	Ж	12	Остала преписка везана за област безбедност и здравље на раду	5 година
88.	Ж	12	План обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
89.	Ж	12	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
90.	Ж	12	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	5 година
91.	Ж	12	Материјал у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	ТО

Ред бр.	Клас. ознака	Подгрупа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
92.	Ж	13	Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
93.	Ж	13	Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
94.	Ж	14	Решења о одобрењу градње	Трајно
95.	Ж	13	Пројектни задатак	Трајно
96.	Ж	13	Уговор о пројекту	Трајно
97.	Ж	14	Уговор о градњи – извођењу радова	Трајно
98.	Ж	14	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
99.	Ж	14	Техничка документација свих објеката	Трајно
100.	Ж	14	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
101.	Ж	14	Атести, уверења о испитивању материјала, Грађевинске књиге	10 година
102.	Ж	14	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	5 година
103.	Ж	14	Понуде извођача радова	5 година
104.	Ж	14	Остала акта о одржавању и коришћењу објекта	5 година
105.	Ж	15	Записници о раду Комисије за квалитет	Трајно
106.	Ж	15	Процедуре система квалитета	ТО
107.	Ж	15	Остала документација о реализацији радних обавеза	5 година
108.	Ж	16	Деловодници	Трајно
109.	Ж	16	Архивска књига	Трајно
110.	Ж	16	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно
111.	Ж	16	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
112.	Ж	16	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
113.	Ж	16	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
114.	Ж	17	Регистар штамбиља и печата	Трајно
115.	Ж	17	Решења о задужењу печатима и штамбиљима	Трајно
116.	Ж	17	Пријемна књига -лист	3 године
119.	Ж	17	Интерна доставна књига	3 године
117.	Ж	17	Доставна књига за пошту	3 године
118.	Ж	17	Остале помоћне евиденције	3 године
119.	Ж	17	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки	3 године
120.	Ж	17	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
121.	Ж	14	Уговори о закупу пословних просторија	Трајно
122.	Ж	17	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
123.	Ж	18	Судски предмети (по окончању поступка)	5 година
124.	Ж	18	Тужбе у вези са радним спором	10 година по

Ред бр.	Клас. ознака	Подгрупа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
125.	Ж	17	Расписи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација	3 године
126.	Ж	17	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско правном односу и др.	5 година
	З		<i>Економско-финансијски послови</i>	
127.	З	1	Књига основних средстава	Трајно
128.	З	1	Основна средства (картице)	10 година
129.	З	2	Картони личних доходака (плата) и образац М4	Трајно
130.	З	2	Платни спискови	Трајно
131.	З	4	Завршни рачун	Трајно
132.	З	1	Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
133.	З	3	Копије гарантних писама, захтева и наруџбина	2 године
134.	З	2	Дневник главне књиге	10 година
135.	З	4	Финансијски план (годишњи)	10 година
136.	З	2	Аналитика купаца	10 година
137.	З	2	Аналитика добављача	10 година
138.	З	2	Остале аналитике	10 година
139.	З	5	Изводи банке-динарски	5 година
140.	З	5	Благајна- динарска и девизна	5 година
141.	З	5	Налози за исплату	5 година
142.	З	5	Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	10 година
143.	З	6	Излазни рачуни	5 година
144.	З	6	Улазни рачуни	5 година
145.	З	6	Готовински рачуни	5 година
146.	З	6	Путни рачуни	5 година
147.	З	6	Интерни рачуни	5 година
148.	З	6	Сторно рачуни	5 година
149.	З	7	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година од отплате
150.	З	8	Картице инвентара и алата	10 година
151.	З	8	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	10 година
152.	З	9	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	10 година
153.	З	9	Прилози за периодичне обрачунае	10 година
154.	З	10	Сумњива и спорна потраживања	10 година
155.	З	11	Раздужења	5 година
156.	З	11	Обештећења	5 година
157.	З	11	Евиденција о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 година
158.	З	12	Евиденција превоза радника	5 година
159.	З	13	Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 године

Ред бр.	Клас. ознака	Подгрупа	Садржај – врста предмета	Рок чувања
160.	3	13	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	2 године
161.	3	14	Финансијска преписка са купцима и добављачима	2 године
162.	3	14	Привремене и коначне ситуације	5 година
163.	3	2	Обрачуни пореза и доприноса из плата	10 година
164.	3	15	Обрачуни камате	5 година
166.	3	15	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
167.	3	15	Обрачуни амортизације	5 година
168.	3	16	Записници о срањивању пословних књига	5 година
169.	3	16	Задужења и одобрења	5 година
170.	3	16	Ревалоризације	5 година
171.	3	17	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл)	2 године
172.	3	18	Путни налози	5 година
173.	3	19	Интерна задужења	2 године
174.	3	2	Стимулације	5 година
175.	3	10	Опомене купаца и добављача	5 година
176.	3	10	Изјаве купаца и добављача	5 година
177.	3	2	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
178.	3	10	Спецификација купаца и добављача	5 година
179.	3	10	Спецификација потраживања	5 година
180.	3	10	Спецификација излазно-улазних рачуна	5 година
181.	3	10	Спецификација меница, аванса и сл.	5 година
182.	3	20	Профактуре - предрачуни	5 година
183.	3	10	Оперативни извештаји о реализацији	5 година
184.	3	21	Извештаји о динарској уплати	5 година
185.	3	22	Гаранције	5 година
186.	3	22	Потврде о пријему и издатим меницама	5 година
187.	3	22	Потврде о пријему и издатим чековима	5 година
188.	3	20	Збирни прегледи улазно-излазних рачуна	5 година
189.	3	20	Остала преписка из ове области	5 година
190.	3	23	Захтев за отварање рачуна	5 година

Члан 2.

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Архив Србије, а примењиваће се на документарни матер и архивску грађу која је настала у раду Академије техничко-васпитачких струковних студија.

Члан 3.

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

На основу...

...Одлуком...

САГЛАСНОСТ

на Листу... документарног материјала са реновима...
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

9 страна

Председник Академије-техничко-васпитачких
струковних студија

др Срђан Јојковић, проф.стр.студ.



Историјски архив

Бр. 284

Ниш, 20.08.2021



Директор

Pađe