

ДОМ ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“

Број: 1020/2022

Дана: 25.02.2022. године

В Р Б А С

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/2020) и члана 26. став 1. тачка 2. Статута Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас Управни одбор Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас на својој седници одржаној дана 25.02.2022. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ДОМА ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“ ВРБАС**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (даље: Правилник) уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

#### **Члан 2.**

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште или средстава електронске комуникације;
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад;
- административно-техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште;
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе надлежном архиву.

#### **Члан 3.**

У оквиру послова из члана 2. Правилника, поједини изрази имају следеће значење:

- 1) Акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај

предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (*уколико је у употреби*).

- 2) Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.
- 3) Прилог је писани акт (документ, табела, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа.
- 4) Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину.
- 5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- 6) Фасцикла је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- 7) Писарница/Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.
- 8) Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.
- 9) Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.
- 10) Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас или материјал коме рок чувања није истекао.
- 11) Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.
- 12) Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

- 13) Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- 14) Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.
- 15) Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.
- 16) Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе, као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.
- 17) Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.
- 18) Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.
- 19) Архивски депо је посебна просторија, у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ад ацта*.

*(НАПОМЕНА: мања правна лица, која послују са мањом количином документације, могу навести да се документација чува у радним просторијама, у једном или више ормара који су под кључем.)*

## **II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, Одељењу за правне послове.

Пошту прима овлашћени радник Одељења за правне послове.

### **Члан 5.**

Овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима

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

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Друштво/Установа/други скраћени назив води.

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

#### **Члан 8.**

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### **III ЕВИДЕНТИРАЊЕ (ЗАВОЂЕЊЕ) АКТА И ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 9.**

Дом здравља „Вељко Влаховић“ Врбас води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти.

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основна евиденција ствараоца је деловодник (може и скраћени деловодник, односно електронски деловодник, уз напомену да Друштво/Установа/други скраћени назив није у обавези да води деловодник).

Помоћне евиденције су: књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту, књиге рачуна (навести само оне помоћне књиге које правно лице води).

#### **Члан 10.**

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 датум пријема и евентуално време пријема уколико је то неопходно због рачунања рокова.

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 овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

#### **Члан 11.**

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени 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 личности.

### **IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 12.**

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, 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 (*ако се користи*);
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

### **V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 13.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

#### **Члан 14.**

Отпремање поште врши овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана.

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

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

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

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата “експедовано”, место, датум и потпис лица које експедује.

#### **Члан 15.**

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

### **VI АРХИВИРАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 16.**

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.).

На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив установе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

#### **Члан 17.**

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења.

После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

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

## Члан 18.

Сав документарни материјал настао у раду Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

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, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

## Члан 19.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву, до 30. априла текуће године за претходну календарску годину.

## Члан 20.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас или за то посебно ангажовано стручно лице.

## **VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 21.**

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

Листа је саставни део овог Правилника.

### **Члан 22.**

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

### **Члан 23.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас и запослени који најбоље познају рад и делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Листу усваја Управни одбор установе, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

### **Члан 24.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад *Друштва/Установе/други скраћени назив* и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

### **Члан 25.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас као и у складу са посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

### **Члан 26.**

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор *установе*.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

#### **Члан 27.**

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија.

Одлуку о формирању комисије доноси директор установе.

#### **Члан 28.**

Попис безвредног документарног материјала саставља се у облику записника и доставља надлежном архиву у два примерка и садржи:

- назив Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- имена чланова комисије;
- датум и место састављања записника;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасцилама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### **Члан 29.**

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

### **VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

#### **Члан 30.**

Архивска грађа се о трошку Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

### **Члан 31.**

Дом здравља „Вељко Влаховић“ Врбас као стваралац архивске грађе дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 32.**

Дом здравља „Вељко Влаховић“ Врбас је обавезно да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

### **Члан 33.**

Дом здравља „Вељко Влаховић“ Врбас и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

О примени овог правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

### **Члан 34.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
ДОМА ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“  
Новак Ђедовић

### **НАПОМЕНА:**

Овај Правилник је објављен на огласној табли Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас, дана 25.02.2022. године и ступио је на правну снагу дана 05.03.2022. године.

ДОМ ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“

Број: 1020/2022

Дана: 25.02.2022. године

В Р Б А С

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА  
РОКОВИМА ЧУВАЊА ДОМА ЗДРАВЉА  
„ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“ ВРБАС**

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања	Класификациона ознака(опционо - ову колону попуњавају само ствараоци који користе класификационе ознаке)
	<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију установе</b>		
1	Акт (уговор чланова друштва или Статут а.д., одлука) о оснивању, припајању и друге статусне промене, акт о образо-вању огранка друштва	Трајно	
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар, евиденција о члановима друштва - књига удела односно књига акција	Трајно	
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно	
4	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа - Суд, АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно	
5	Одлука о оснивању привредног друштва, повезаних друштава (групација), пословних удружења и других облика повезивања, записници и одлуке: скупштине, одбора директора, управног и надзорног одбора друштва, записник одбора ревизора, њихови писани налози и закључци	Трајно	

6	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај, спајање и сл.),документација која доказује својину и сва друга права друштва на имовину, листа повезаних друштава са подацима о уделима, односно акцијама и другим правима,документација о преносу удела, односно акција,	Трајно	
7	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно	
8	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно	
9	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно	
10	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука,	Трајно	
11	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно	
12	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно	
13	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног. Извршног и Надзорног одбора, Скупштине	Трајно	
14	Извештаји одбора директора, односно Извршног одбора и надзорног одбора	5 година	
15	Евиденције о адресама дирекотора и чланова надзорног одбора	5 година	
16	Остала документација из ове области	10 година	
	<b>Правни и општи послови</b>		
17	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно	
18	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно	
19	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно	
20	Годишњи статистички извештај	Трајно	
21	Извештаји о броју радника и	Трајно	

	руководећем кадру		
22	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно	
23	Наредбе и одлуке директора	Трајно	
24	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа	
25	Материјали у вези санације	Трајно	
26	Решења о отварању стечаја, принудној управи	Трајно	
27	Решења о принудној управи	Трајно	
28	Материјали о посетама страних делегација	Трајно	
29	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно	
30	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година	
31	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)	
32	Акта о осигурању лица и имовине	10 година	
33	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година	
34	Акта донета у управном поступку	5 година	
35	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета	
36	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година	
37	Расписи , обавештења, захтеви	3 године	
	<b>Правилници и други општи акти</b>		
38	Статут	Трајно	
39	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно	
40	Правилник о радним односима	Трајно	
41	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно	
42	Правилник о стицању и расподели	Трајно	

	дохотка и зарада		
43	Нормативни акти друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно	
	<b>Предмети из области радних односа</b>		
44	Матична књига радника	Трајно	
45	Персонална досијеа радника	Трајно	
46	<p>Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци:</p> <p>М1 - пријава на осигурање; М1 /S3 - Пријава на осигурање;</p> <p>М2 - Одјава осигурања; М2 /S3 - Одјава осигурања;</p> <p>М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3 /S3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања;</p> <p>М4 /S3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица;</p> <p>М7 /ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу;</p> <p>М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања</p>	Трајно	
47	Утврђивање радних места са	Трајно	

	бенефицираним радним стажом		
48	Решења из радног односа (други примерци)	5 година	
49	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година	
50	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година	
51	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година	
52	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	3 године	
53	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године	
54	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године	
55	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године	
56	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године	
57	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године	
	<b>Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката</b>		
58	Елаборати , планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно	
59	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката)	Трајно	
60	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно	
61	Уговор о пројектовању	Трајно	
62	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно	

63	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно	
64	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно	
65	Инвестициони кредити	Трајно	
66	Атести - уверења о испитивању материјала	10 година	
67	Грађевинске књиге	10 година	
68	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година	
69	Понуде извођача радова	5 година	
70	Дневници рада	10 година	
71	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инста-лација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година	
72	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године	
73	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно	
	<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>		
74	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно	
75	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно	
76	Архивска књига	Трајно	
77	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно	
78	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно	
79	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно	
80	Списак штамбиља и печата	Трајно	
81	Записници о примопредаји дужности	Трајно	
82	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених	Трајно	

	предмета		
83	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година	
84	Контролник поштарине	5 године	
85	Интерна доставна књига	5 године	
86	Доставна књига за место	3 године	
87	Књига експедоване поште	3 године	
88	Остале помоћне евиденције	3 године	
89	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године	
90	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године	
91	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године	
	<b>Документација основне делатности</b>		
	У овом одељку би требало набројати категорије и рокове чувања за документацију која је специфична за основну делатност одређеног друштва (на пр. документација градилишта код грађевинских предузећа, или документација механизације и транспорта код друштава која се баве транспортом робе или путника)		
	<b>Финансијско -материјално пословање</b>		
92	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно	
93	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно	
94	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно	
95	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно	
96	Завршни рачун са прилозима,	20 година	

	финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији		
97	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година	
98	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година	
99	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година	
100	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година	
101	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година	
102	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година	
103	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година	
104	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година	
105	Главна књига	10 година	
106	Дневник главне књиге	10 година	
107	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година	
108	Излазни рачуни	10 година	
109	Улазни рачуни	10 година	
110	Трговачка књига	10 година	
111	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година	
112	Аналитика купаца	5 година	
113	Аналитика добављача	5 година	
114	Остале аналитике	5 година	
115	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година	
116	Преписка са банком у вези коришћења	5 година	

	расположивих девизних средстава		
117	Благајна - динарска и девизна	5 година	
118	Дневник благајне	5 година	
119	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година	
120	Налози за обрачун	5 година	
121	Налози за исплату	5 година	
122	Налози за наплату потраживања	5 година	
123	Налози велепродаје	5 година	
124	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година	
125	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година	
126	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година	
127	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година	
128	Путни рачуни	5 година	
129	Рачуни консигнације	5 година	
130	Рачуни унутрашњег промета	5 година	
131	Рачуни услуга - сервиса	5 година	
132	Рачуни транзита	5 година	
133	Готовински рачуни	5 година	
134	Сторно рачуни	5 година	
135	Радни налози	5 година	
136	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година	
137	Робно материјално књиговодство	5 година	
138	Материјалне картице	5 година	
139	Картице инвентара и алата	5 година	
140	Картице потрошног материјала	5 година	
141	Картице стања залиха	5 година	
142	Збирне картице магацина	5 година	
143	Робни дневници (материјали)	5 година	
144	Евиденција расходованог материјала	5 година	
145	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година	
146	Периодични обрачуни и други	5 година	

	привремени обрачуни		
147	Прилози за периодичне обрачуне	5 година	
148	Сумњива и спорна потраживања	5 година	
149	Спецификације	5 година	
150	Компензације	5 година	
151	Наплате и уплате купаца	5 година	
152	Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације	5 година	
153	Евиденција штете од осигурања	5 година	
154	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година	
155	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година	
156	Привремене и коначне ситуације	5 година	
157	Обрачуни камате	5 година	
158	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година	
159	Обрачуни акредитива	5 година	
160	Обрачуни амортизације	5 година	
161	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година	
162	Записници о срањивању пословних књига	5 година	
163	Повраћај средстава купаца	5 година	
164	Задужења и одобрења	5 година	
165	Раздужења	5 година	
166	Ревалоризације	5 година	
167	Товарни листови	5 година	
168	Контролни листови	5 година	
169	Закључнице	5 година	
170	Пријемнице	5 година	
171	Поруџбенице и изјаве	5 година	
172	Повратнице	5 година	
173	Доставнице	5 година	
174	Отпремнице	5 година	
175	Радне листе	5 година	
176	Требовања материјала	5 година	
177	Опомене купаца и добављача	5 година	

178	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година	
179	Чекови , кредитне уплате и признанице	5 година	
180	Кредитна писма	5 година	
181	Гарантна писма	5 година	
182	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година	
183	Аванси	5 година	
184	Таксе , повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година	
185	Есконти	5 година	
186	Аконтација зарада	5 година	
187	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година	
188	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година	
189	Стање купаца и добављача	5 година	
190	Фискални рачуни	3 године	
191	Књиге фискалних рачуна	3 године	
192	Књига дневних извештаја	3 године	
193	Каса блокови, парагон блокови	3 године	
194	Интерна задужења	3 године	
195	Интерни налози	3 године	
196	Екстерни налози	3 године	
197	Путни налози за возила	3 године	
198	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године	
199	Налози за копирање	3 године	
200	Налози магацину	3 године	
201	Рекламе и огласи	3 године	
202	Изјаве купаца и добављача	3 године	
203	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године	
204	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године	
205	Евиденција издатих бонова за гориво	3 године	
206	Излазнице	2 године	
207	Блок признанице и требовања	2 године	

	<b>Документација информационих система (ИС)</b>		
208	Програм и план развоја информационог система	Трајно	
209	Пројектна документација за ИС	Трајно	
210	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно	
211	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно	
212	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно	
213	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно	
214	Техничка документација ИС	Трајно	
215	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно	
216	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно	
217	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година	
	<b>Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)</b>		
218	Програм мера заштите на раду	Трајно	
219	Акт о процени ризика	Трајно	
220	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно	
221	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно	
222	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно	
223	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле	20 година	

	радни простор		
224	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година	
225	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година	
226	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза	
227	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје	
228	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година	
229	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза	
230	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година	
231	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година	
232	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година	
233	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година	
234	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година	
235	План и правила заштите од пожара	Трајно	
236	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно	
237	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно	
238	Појединачна акта лица за безбедност и	20 година	

	заштиту на раду из области ЗОП		
239	План управљања отпадом	Трајно	
240	Записници , решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно	
241	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно	
242	Извештај о испитивању отпада	20 година	
243	Обуке из области заштите животне средине	Трајно	