



На основу одредбе члана 14 став 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 21 став 1 тачка 2 Статута Градске библиотеке Вршац, Управни одбор на седници одржаној дана 27. 1. 2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Градске библиотеке Вршац (у даљем тексту: **Архива библиотеке**).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду, административно техничко обрађивање предмета; одпремање поште, развођење предмета и аката, класификација и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безбедног регистраторског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се-покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа – организације;

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта;

Предмет је скуп свих аката и предлога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;

Досије је скуп свих аката и прилога који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

Пријемно одељење је место у Градској библиотеци Вршац где се врше послови пријема поште и отпремање поште.

Секретар установе врши следеће послове: отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и задуживање аката, достављања аката унутрашњим организационим

јединицама – службама, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).

Архива библиотеке је саставни део Градске библиотеке Вршац где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;

Архивски депо су посебне просторије или ормари у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања предају архиву Градске библиотеке Вршац.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистраторски материјал чине списи, фотографски снимци и на други начин састављени записници и документи, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду Градске библиотеке Вршац, док су од значаја за текући рад Градске библиотеке Вршац или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду Градске библиотеке Вршац, без обзира када и где је настао.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистраторског материјала уз излучивање оних делова регистраторског материјала којим је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Безвредни регистраторски материјал чини регистраторски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

Листа категорије регистраторског материјала са роковима чувања је део општег акта, које садржи попис садржаја свих категорија регистраторског материјала насталог у раду, њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категорије која имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног регистраторског материјала (категорије са оперативним роковима).

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистраторског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистраторског материјала који се по било ком основу налази код организације.

Регистраторна јединица је фасцикла, кутија регистратор, где се архивира (одлаже) регистраторски материјал и архивска грађа.

II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

2.1. ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (акта, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се на пријемном одељењу.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а за пријем је одговоран радник на пријемном одељењу.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанских преградака.

Радник на пријемном одељењу који непосредно прима пошту од стране или преко достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или потпис у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање или поштанског преградка врши по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту оверава радник на пријемном одељењу. Поверљиву и строго поверљиву пошту оверава директор или радник за кога он овласти.

Пошиљка у вези са лицитацијом, конкурсима, огласима и јавним набавкама, оверава одређена комисија.

Члан 8.

При отварању коверте треба пазити да се не оштете њихове садржине, да се прилози радних аката не помешају, изгубе и слично.

У случају када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверте пошиљке примљене оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

2.2. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 10.

Примљену пошту распоређује секретар установе који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен, ставља отисак пријемног штамбиља.

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

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. у рубрику „примљено“ датум када је акт примљен,
2. у рубрику „организациона јединица“ ознака унутрашње организационе јединице,
3. у рубрику „број“ број основне евиденције (деловодник, картон, итг.),
4. у рубрику „арх.знак, шифра“ ознака (арх.знак, класификациони знак и слично) под којим ће се акт архивирати,
5. у рубрику „прилог“ укупан број примљених прилога,
6. у рубрику „вредност“ укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 11.

Сигнирање поште се врши по организационим јединицама – службама и то:

- 01 – На нивоу установе – директор,
- 02 – Служба за опште, правне и кадровске послове – Секретар установе,
- 02 – Финансијско рачуноводствена служба,
- 03 – Одсек за матичну делатност.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају се у рад истог дана када су примљени под истим датумом.

Члан 13.

Основна евиденције аката је деловодник. Уместо деловодника може се кристити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листићи, или комбинације више поменутих система.

Поред деловодника, картотека, дневног извештаја и слично Градска библиотека Вршац може водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције. На пример: евиденције (регистри) техничке документације судских предмета, предмета управног поступка и друге.

3.1. ДЕЛОВОДНИК

Члан 14.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сваки наредно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом и читким рукописом, на следећи начин:

У рубрику 1 уписује се основни број деловодника,

У рубрику 2 уписује се кратка садржина 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 предмета – аката у ову рубрику се уписује скраћеница „сп“ (сопствени),

У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум,

У рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује у рад,

У рубрику 8 уписује се датум развођења,

У рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:

„а/а“ ознака за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати,

„П“ и датум до кога референт стаља предмет у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета, ознаке сигнатура организационе јединице, којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч „изворно“ а испред тога пун назив и место органа – организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подброја, даље завођење акта који се односе на исти предмет врши се подношењем броја у слободну рубрику за основне бројеве а испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан ставља се основни број између којих је предмет уписан.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних година, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја с констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 16.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак. На пример, решење за годишњи одмор, радни налози, путни налози, рачуни и др.

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 18.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

Достављање рачуна у рад врше 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.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

Члан 19.

Сваки службени допис треба да 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 и седиште примаоца),
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“,
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на компјутеру,
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- службени допис се пише у најмање два примерка од којих се један шаље а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и потпис прилога.

Ако исти предмет треба улагати у омот по датумима пријема, одосно решавања, тада се акта са најновијим датумом налазе на врху.

V. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сваки решени предмет који треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици – служби, секретар установе ставља потребна упутства о начину отпремања (препоручени, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици – служби.

Члан 22.

У сваком службеном допису по коме је поступак завршен, секретар установе поред знака „а/а“ уписује рок чувања предмета на основу листе категорије регистраторског материјала са роковима и потписује се.

Члан 23.

Развођење аката, службених дописа, врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката у смислу члана 14. ст. 4. алинеја 8 и 9.

Члан 24.

Секретар установе после извршеног развођења акта које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, похрањују се у Архиви библиотеке.

Члан 25.

Отпремање поште врши секретар установе задужен за отпремање поште. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после тог времена ако нису хитни отпремиће се наредног дана.

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

Члан 26.

Више службених дописа који се истог дана упућује на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњм левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљаоца испишује се крупним и читким словима, односно на компјутеру. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а поред тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 27.

Вредност пошиљке, судске акте, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска – на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у ћошковима коверта.

Члан 29.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Члан 30.

Акти и други материјал које треба хитно отпремити органима или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА)

Члан 31.

Сви предмети се сређују у архиви по архивским знацима.

Архивски знак се састоји од ознаке унутрашње организационе јединице која је предмет решила и ознаке послова у којој предмет спада по својој садржини.

Врсте послова обележавају се двоцифреним арапским бројевима почев од 01 – 99 за сваку организациону јединицу посебно.

Са планом архивских знакова морају се упознати сви руководиоци служби, референти, као и радници писарнице.

Архивски знаци за сваку службу чине саставни део правилника о канцеларијском пословању.

Члан 32.

Утврђена класификација (архив, ознаке, шифре, класификационе ознаке) користиће се за архивирање предмета и аката.

Члан 33.

Архивирани предмети и акти као и други регистраторски материјал чувају се у архиву библиотеке, архивирани у одговарајућим регистраторским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормаре у подесним, сувим, светлим и пространим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

На регистраторским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, организационе јединице, године настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања – класификације, распон бројева предмета у фасцикли, регистратору, редни број под којим је фасцикла, регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 34.

У архиви библиотеке завршени предмети се могу чувати највише 2 године од завођења после тог рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 35.

У архивском депоу чува се регистраторски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувају се у архиви библиотеке у сређеном и безбедном стању до уништења према листи или предаје надлежном архиву.

Просторија архивског депоа треба да буде снабдевена одговарајућим (по могућности металним) полицама, уграђеним за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђени од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 36.

Архивском грађом и регистраторским материјалом у архивском депоу рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, секретар установе или посебно за то одређено лице.

Члан 37.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли секретар установе, а трећи добија корисник документа.

VI. ЕВИДЕНЦИЈА РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 38.

У оквиру канцеларијског пословања води се „архивска књига“ као општи инвентарни преглед целокупног регистраторског материјала насталог у раду организације, као регистраторског матријала и архивске грађе која се на било ком основу налази у организацији.

Члан 39.

Уписивање у „архивску књигу“ врши на следећи начин:

- рубрика „редни број“ уписује се од 1 па надаље бројевима истовременог регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписани у архивској књизи,
- У рубрику „датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла месеца наредне године,
- У рубрику година настанка уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година,
- У рубрику „садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак,
- У рубрику укупно уписује се број регистратурских јединица истовременог регистратурског материјала,
- У рубрику просторија и полица“ уписује се податак у којој просторији, полици, орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја,
- У рубрику „примедба“ уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву.

Члан 40.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентира по фондовима а унутар њих по годинама и шеми класификације из чл. 32. овог правилника.

Члан 41.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године, са податком о количини израженом у дужинским метрима по годинама.

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 42.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала врши се на основу листе категорије регистраторског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Члан 43.

Градска библиотека Вршац је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 44.

Излучивање безвредног регистраторског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистраторског материјала коме је, према листи категорија регистраторског материјала чувања, истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије обратити се са захтевима надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистраторског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистраторског материјала, организација је обавезна да уништи регистраторски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 45.

Уколико се током година јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом категорије регистраторског материјала са роковима чувања врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђено упутством, као и за доношење листе.

IX. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 46.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку године од 30 година.

Члан 47.

Ако организација престане да ради, а нико није преузео право и обавезу организације која је престала са радом, сматраће се доспелом за преузимање, њена архивска грађа и регистратурски материјал под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 48.

Архивска грађа предаје се о трошку организације која предаје грађу, на месту које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима његовог коришћења у надлежном архиву.

Члан 49.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника организације која предаје грађу и представника архива који преузима.

У присуству комисије саставља се записник и 5 примерака са следећим подацима:

- назив организације која предаје архивску грађу,
- место примопредаје и датум,
- опис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално преузетој архивској грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,
- попис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Градска библиотека Вршац је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистраторски материјал у складу са законом о заштити културних добара, закона о архивској грађи и архивској делатности и према налазима надлежног архива.

Члан 51.

Градска библиотека Вршац је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистраторским материјалом, као и о статусним променама органа – организације у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и др.

Члан 52.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених у Градској библиотеци Вршац, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 53.

О примени овог правилника стараће се директор Градске библиотеке Вршац.

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Ален Делкић





ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА

Бр. 43-1/2022
05.04.2022.

ВРШАЦ

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр 6/2020)

Весна Златичанин, в.д. директора, доноси следећу

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Члан 1

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања
Градска библиотека Вршац

утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	Предмети који се односе на оснивање и организацију Градске библиотеке Вршац	
1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене, акт о образовању огранка	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	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
7	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно

8	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
9	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука,	Трајно
10	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
11	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
12	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног, Извршног и Надзорног одбора, Скупштине	Трајно
Правни и општи послови		
13	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно
14	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно
15	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
16	Годишњи статистички извештај	Трајно
17	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
18	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
19	Наредбе и одлуке директора	Трајно
20	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
21	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
22	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
23	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
24	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година
25	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
Правилници и други општи акти		
26	Статут	Трајно
27	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
28	Правилник о радним односима	Трајно

29	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
30	Правилник о стицању и расподели дохотка и зарада	Трајно
31	Нормативни акти друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно
	Предмети из области радних односа	
32	Матична књига радника	Трајно
33	Персонална досијеа радника	Трајно
34	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - 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; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; 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	Трајно
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
35	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно

36	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
37	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
38	Уговор о пројектовању	Трајно
39	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
40	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
41	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
42	Атести - уверења о испитивању материјала	10 година
43	Грађевинске књиге	10 година
44	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
45	Понуде извођача радова	5 година
46	Дневници рада	10 година
47	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
48	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно
	Канцеларијско и архивско пословање	
49	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
50	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
51	Архивска књига	Трајно
52	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
53	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
54	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
55	Списак штамбиља и печата	Трајно
56	Записници о примопредаји дужности	Трајно

57	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
58	Инвентарне књиге библиотечког материјала	Трајно
59	Помоћне инвентарне књиге	Трајно
60	Документација о ревизији библиотечких фондова	Трајно
61	Алфаветски каталог	Трајно
62	Евиденција чланова библиотеке	10 година
63	Уговори и реверси за позајмицу културних добара	Трајно
64	Полисе и гаранције за безбедност културних добара приликом позајмица – националне и међународне	Трајно

Члан 2

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Друштва, од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 4

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива у Белој Цркви

В.Д. ДИРЕКТОРА

Vesna

Laticanin

