

Na osnovu odredbe iz člana 14. stav 1. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020) Upravni odbor Centra za socijalni rad u Tutinu na sednici održanoj 26.11.2025. godine, br. 551-13-3051 donosi sledeći:

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala Centra za socijalni rad u Tutinu

Član 2

Poslovi na evidentiranju, klasifikovanju, arhiviranju i čuvanju arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte, ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom istorijskom arhivu.

Član 3

Sva akta, dopisi, prilozi i ostala dokumenta mogu biti u papirnom i elektronskom obliku.

Način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata uređuje se posebnim Opštim aktom Društva o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata.

Društvo u svom radu koristi koristi pečat.

Član 4

U okviru poslova iz člana 2. pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Akt/Službeni dopis** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata (ukoliko je u upotrebi).

- **Dokument** je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preduzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.

SK 14
- **Prilog** je pisani stav (dokument, tabla, grafikon, crtež) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.

- **Predmet** je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu.

- **Dosije** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

- **Fascikla** je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

- **Pisarnica/Prijemna kancelarija** je organizaciona jedinica ili radno mesto gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje.

- **Dokumentarni materijal** čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteka o evidenciji tih zapisa, zapisi u elektronskom obliku i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenta ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta bez obzira na formu i format beleženja kao i propisane evidencije o njemu.

- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, mikrofilmovani, skenirani ili digitalizovani elektronski zapis nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje.

- **Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja** čini materijal koji je od značaja za tekući rad Društva ili materijal kome rok čuvanja nije istekao.

- **Arhivski fond** čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem Društva.

- **Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.

- **Arhivska jedinica** je registrator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa.

- **Bezvredni dokumentarni materijal** čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja** je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste

obavlja se postupak odabiranja arhivske građe kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

- **Arhivska knjiga** je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca. Arhivska knjiga sadrži popis (inventarni pregled) celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku.

- **Arhiviranje** je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratore, fascikle, kutije, svežnjeve, omote i dr) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji i njihova predaja u arhivu pisarnice i/ili arhivski depo.

- **Arhivski depo** je posebna prostorija, u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

(NAPOMENA: manja društva, tj. ona sa manjom količinom dokumentacije, mogu navesti da se dokumentacija čuva u radnim prostorijama, u jednom ili više ormara koji su pod ključem.)

II. PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 5

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira ili na zahtev stranke.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u prijemnoj kancelariji privrednog društva.

Poštu prima ovlašćeni radnik prijemne kancelarije privrednog društva.

Član 6

Ovlašćeno lice Društva kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored potpisa ovlašćeno lice Društva kada prima poštu, stavlja i službeni pečat. U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju Društvo vodi.

Član 7

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štamčilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

Član 8

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeno lice Društva utiskuje prijemni štamčilj i potom je raspoređuje.

Član 9

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice Društva koje je lično otvara i pregleda. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

III. ZAVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 10

Društvo vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti. Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne evidencije stvaraoca su:

- Delovodnik (*može i skraćeni delovodnik, odnosno elektronski delovodnik, uz napomenu da privredna društva nisu u obavezi da vode delovodnik*),

- Pomoćne evidencije (*knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mesto, dostavna knjiga za poštu, knjige računa, navesti samo one pomoćne knjige koje privredno društvo vodi*).

Član 11

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,

- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,

- u rubriku 3. upisuje se podbroj,

- u rubriku 4. upisuje se datum prijema,

- u rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca - pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica "Sp" (sopstveni),

- u rubriku 6. upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa,

- u rubriku 7. upisuje se oznaka organizacione jedinice kojom se akt (predmet) ustupa u rad,

- u rubriku 8. upisuje se datum razvođenja,

- u rubriku 9. upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili obrađivači predmeta, i to: "a/a", ako je predmet završen i treba ga arhivirati; "R" ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve docnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to napred objašnjeno.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeležkom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeležka se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je ovlašćeno lice Društva. U slučaju vođenja skraćenog delovodnika navode se rubrike iz njegovog obrasca.

Član 12

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

Član 13

Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige ili preko dnevnog izveštaja primljene pošte, koju potpisuje zaposleni koji je primio predmet.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko knjige računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRADIVANJE PREDMETA

Član 14

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sedište primaoca);
- sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i sl;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

V. OTPREMANJE POŠTE

Član 15

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se ovlašćenom licu Društva preko interne dostavne knjige.

Ovlašćeno lice Društva proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 16

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice Društva. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana. Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat. Vrednosna pošiljka, sudska akta i poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom. Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

Član 17

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

VI. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 18

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, knjiga, fascikla, arhivska kutija, svežanj, omot i dr.). Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: pun naziv Društva, godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen i da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji ne pripadaju istom.

Član 19

U pisarnici, odnosno u radnim prostorijama, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavođenja. Posle tog roka se smeštaju u arhivski depo, odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige, u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama - policama. Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

Član 20

Sav dokumentarni materijal nastao u radu Društva upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala. Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;
- u rubriku 2. upisuje se datum upisa;
- u rubriku 3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao (za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna i krajnja kalendarska godina);
- u rubriku 4. upisuje se klasifikaciona oznaka (ako je ustrojena);
- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, vrsta arhivske građe ili dokumentarnog materijala;
- u rubriku 6. upisuje se količina, broj arhivskih jedinica (npr. registratora i dr);
- u rubriku 7. upisuje se broj i datum zapisnika (prilikom uništavanja bezvrednog materijala ili prilikom predaje nadležnom arhivu);
- u rubriku 8. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija;
- u rubriku 9. upisuje se primedba (npr. smeštaj dokumentarnog materijala).

Član 21

Prepis arhivske knjige (*može biti izvod iz računara/fotokopija obrasca arhivske knjige*) za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini, dostavlja se nadležnom Istorijskom arhivu, do kraja aprila meseca tekuće godine.

Član 22

U arhivskom depou čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Arhivski depo u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Društvo je kao stvaralac arhivske građe dužno da osigura mikroklimatske, hemijsko biološke i fizičke uslove za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala od štetnog delovanja temperature, vlage, svetlosti, zračenja, prašine, mikroorganizama, insekata, glodara i fizičkih oštećenja. Depo mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

Arhivski depo mora biti fizički obezbeđen radi neovlašćenog ulaska drugih lica i nekontrolisanog korišćenja dokumenata. U arhivskom depou se ne sme nalaziti nikakav drugi materijal, osim arhivske građe i dokumentarnog materijala. Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice Društva ili za to posebno angažovano stručno lice.

VII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 23

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 24

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja. *(Alternativa: može da sadrži rubrike - Klasifikaciona oznaka (ako društvo poseduje klasifikacioni plan) i rubriku Nosač informacije (ako društvo arhivira dokumentaciju u papirnom i/ili elektronskom obliku).)*

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

Član 25

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice Društva i zaposleni koji najbolje poznaju rad Društva i njegovu delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije. Listu usvaja direktor privrednog subjekta potom se usvojena Lista dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka. Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.

Član 26

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad Društva i zaposlenih u njemu, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada Društva. Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

Član 27

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Društva za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima. Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

Član 28

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi Direktor Društva.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz središnjeg i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala. Uništavanje bezvrednog

dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

Član 29

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se komisija. Odluku o formiranju komisije donosi direktor Društva.

Član 30

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se i dostavlja nadležnom Istorijskom arhivu u dva primerka i sadrži:

- naziv Društva u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
- popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, itd., i sa naznakom roka čuvanja;
- ukupna količina dokumentarnog materijala predloženog za uništenje;
- potpise članova Komisije koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.

Član 31

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je stvaralac dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

VIII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 32

Arhivska građa se o trošku Društva, predaje nadležnom Istorijskom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana u izuzetnim slučajevima se može skratiti ili produžiti.

Član 33

Društvo kao stvaralac arhivske građe dužno je da arhivsku građu preda u originalu, sredenu, označenu, popisano, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu. O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Društvo je obavezno da obaveštava nadležni Istorijski arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promena adrese, fizičko

preseljenje, adaptacija prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl., najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

Član 35

Društvo i svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog Istorijskog arhiva "Ras" Novi Pazar.

Član 36

Pravilnik stupa na snagu i primenjivaće se po odluci Direktora.

U TUTINU dana 26.11.2025. godine

PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA



[Handwritten signature]

Na osnovu odredbe iz člana 14. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020, Upravni odbor Centra za socijalni rad u Tutinu na sednici održanoj 26.11.2025. godine, br. 551-13-3051 donosi sledeću :

LISTA KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja Centra za socijalni rad u Tutinu utvrđuje sledeće kategorije dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja:

Redni broj	Kategorija dokumentarnog materijala	Rok čuvanja	Klasifikaciona oznaka (opciono - ovu kolonu popunjavaju samo stvaraoci koji koriste klasifikacione oznake)
	Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva		
1.	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva	Trajno	
2.	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela odnosno knjiga akcija	Trajno	
3.	Prijava nadležnim organima o početku poslovanja	Trajno	
4.	Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (prijava upisa, promena naziva, promena i proširenje delatnosti, promena lica ovlašćenog za zastupanje, promena i istupanje osnivača, promena podataka u registru i dr.)	Trajno	
5.	Odluka o osnivanju privrednog društva, povezanih društava (grupacija), poslovnih udruženja i drugih oblika povezivanja, zapisnici i odluke: skupštine, odbora direktora, upravnog i nadzornog odbora društva, zapisnik odbora revizora, njihovi pisani nalozi i zaključci	Trajno	

6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja (integracije, likvidacije, sanacije, stečaj, spajanje i sl.), dokumentacija koja dokazuje svojinu i sva druga prava društva na imovinu, lista povezanih društava sa podacima o udelima, odnosno akcijama i drugim pravima, dokumentacija o prenosu udela, odnosno akcija,	Trajno	
7.	Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta	Trajno	
8.	Zahtev i prijava za otvaranje žiro-tekućeg računa	Trajno	
9.	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica	Trajno	
10.	Predlog i rešenja o postavljanju direktora, knjiga odluka,	Trajno	
11.	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja	Trajno	
12.	Programi rada i izveštaji organa upravljanja	Trajno	
13.	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sednica Upravnog, Izvršnog i Nadzornog odbora, Skupštine	Trajno	
14.	Izveštaji odbora direktora, odnosno Izvršnog odbora i nadzornog odbora	5 godina	
15.	Evidencije o adresama direktora i članova nadzornog odbora	5 godina	
16.	Ostala dokumentacija iz ove oblasti	10 godina	
	Pravni i opšti poslovi		
17.	Ugovori i elaborati o poslovno-tehničkoj saradnji, studije i elaborati o proceni vrednosti kapitala	Trajno	
18.	Godišnji planovi i programi rada, programi razvoja	Trajno	
19.	Izveštaji o izvršenju planova i programa	Trajno	
20.	Godišnji statistički izveštaj	Trajno	

21.	Izveštaji o broju radnika i rukovodećem kadru	Trajno		
22.	Rešenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno		
23.	Naredbe i odluke direktora	Trajno		
24.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	10 godina od isteka zakupa		
25.	Materijali u vezi sanacije	Trajno		
26.	Rešenja o otvaranju stečaja, prinudnoj upravi	Trajno		
27.	Rešenja o prinudnoj upravi	Trajno		
28.	Materijali o posetama stranih delegacija	Trajno		
29.	Godišnji plan obezbeđenja i protivpožarne zaštite	Trajno		
30.	Odobrenje nadležne inspekcije rada za prekovremeni rad	5 godina		
31.	Parnični predmeti	10 godina (po okončanju predmeta)		
32.	Akta o osiguranju lica i imovine	10 godina		
33.	Akta - ovlašćenja za potpisivanje polise osiguranja	5 godina		
34.	Akta doneta u upravnom postupku	5 godina		
35.	Tužbe u vezi sa radnim sporom	5 godina po okončanju predmeta		
36.	Ugovori o delu, o autorskom honoraru, o građansko-pravnom odnosu i drugi	5 godina		
37.	Raspisi, obaveštenja, zahtevi	3 godine		
	Pravilnici i drugi opšti akti			
38.	Statut	Trajno		

39.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	Trajno		
40.	Pravilnik o radnim odnosima	Trajno		
41.	Kolektivni ugovori (opšti, posebni, pojedinačni)	Trajno		
42.	Pravilnik o sticanju i raspodeli dohotka i zarada	Trajno		
43.	Normativni akti društva, poslovnici o radu Upravnog odbora, Nadzornog odbora, i ostali pravilnici	Trajno		
	Predmeti iz oblasti radnih odnosa			
44.	Matična knjiga radnika	Trajno		
45.	Personalna dosijea radnika	Trajno		
46.	Evidencija o prijavama i odjavama radnika Obrasci: M1 - prijava na osiguranje; M1/S3 - Prijava na osiguranje; M2 - Odjava osiguranja; M2/S3 - Odjava osiguranja; M1K - Odjava - prijava osiguranja za više lica, M3 - Prijava promena u toku osiguranja; M3/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža, M4 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4K - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja za više lica; M6 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja za više lica; M7/PS - Prijava podataka o utvrđenom	Trajno		

	penzijskom stažu; M8 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovice; M10 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade ostvarene primanjem novčanih naknada po osnovu invalidskog osiguranja			
47.	Utvrdjivanje radnih mesta sa beneficiranim radnim stažom	Trajno		
48.	Rešenja iz radnog odnosa (drugi primerci)	5 godina		
49.	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i invalidskog i penzijskog osiguranja	5 godina		
50.	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.)	5 godina		
51.	Prigovori na žalbe na rešenja o raspoređivanju na radna mesta	5 godina		
52.	Dokumentacija u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta:	3 godine		
53.	Rešenja o prekovremenom - skraćenom radnom vremenu	3 godine		
54.	Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora	3 godine		
55.	Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	3 godine		
56.	Rešenja o korišćenju porodiljskog odsustva - nege deteta	3 godine		
57.	Ostala rešenja iz radnih odnosa (potvrde, uverenja)	3 godine		
	Predmeti koji se odnose na investicije, izgradnju i adaptaciju objekata			
58.	Elaborati, planovi i programi o planiranju i investiranju	Trajno		
59.	Tehnička dokumentacija (odluke o izgradnji, urbanističko tehnički uslovi, projekti sa svim pratećim materijalima, saglasnost nadležnih organa na projekat,	Trajno		

	upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, tehnička dokumentacija svih objekata)		
60.	Dokumenta o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekta	Trajno	
61.	Ugovor o projektovanju	Trajno	
62.	Ugovor o gradnji - izvođenju radova	Trajno	
63.	Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta	Trajno	
64.	Projekti prepravki i dogradnje sa svim materijalima	Trajno	
65.	Investicioni krediti	Trajno	
66.	Atesti - uverenja o ispitivanju materijala	10 godina	
67.	Građevinske knjige	10 godina	
68.	Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanje zgrade i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova i ostala prepiska)	10 godina	
69.	Ponude izvođača radova	5 godina	
70.	Dnevnici rada	10 godina	
71.	Materijali u vezi održavanja i popravka elektroinstalacije, vodovodnih instalacija, instalacija grejanja, telefonske instalacije	10 godina	
72.	Materijali u vezi održavanja i popravki liftova	3 godine	
73.	Stambena dokumentacija (građevinske dozvole, izgradnja, otkup, dodela, itd)	Trajno	
	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje		
74.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Trajno	
75.	Delovodnici (obični, skraćeni)	Trajno	

76.	Arhivska knjiga	Trajno	
77.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno	
78.	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala	Trajno	
79.	Zapisnici o pregledu arhivske građe	Trajno	
80.	Spisak štamblja i pečata	Trajno	
81.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno	
82.	Rešenja o određivanju plana arhivskih oznaka za arhiviranje svršenih predmeta	Trajno	
83.	Prepiska po delovodniku (prečišćena)	5 godina	
84.	Kontrolnik poštarine	5 godine	
85.	Interna dostavna knjiga	5 godine	
86.	Dostavna knjiga za mesto	3 godine	
87.	Knjiga ekspedovane pošte	3 godine	
88.	Ostale pomoćne evidencije	3 godine	
89.	Reversi na primljene materijale iz arhive	3 godine	
90.	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl.	3 godine	
	Razne kopije potvrda, uverenja i rešenja	2 godine	
	Dokumentacija osnovne delatnosti		
91.	Predmeti lica pod starateljstvom	Trajno	

92.	Dosijei lica pod starateljstvom	Trajno	
93.	Sve propisne evidencije o licima pod starateljstvom	Trajno	
94.	Predmet lica korisnika MOR-a i tuđe nege	Trajno	
95.	Dosijei lica korisnika MOR-a I tuđe nege	Trajno	
96.	Sve propisane evidencije o licima korisnicima socijalne zaštite	Trajno	
97.	Akta I predmeti iz poremećenih bračnih odnosa	Trajno	
98.	Akta I predmeti o mal.delikvenciji	Trajno	
99.	Uverenja o poslovnoj sposobnosti	10.god.	
100.	Rešenja o trenutnim novčanim pomoćima	10.god.	
101.	Predmeti (sa rešenjima,ugovorima I dr.korisnicima smeštenih u ustanove soc.zaštite)	5 god.	
102.	Odluke stručnog veća	5 god.	
103.	Odluke I zaključci stručnih timova komisija	5 god.	
	Finansijsko-materijalno poslovanje		
104.	Isplatne liste (platni spiskovi) ili analitičke evidencije (kartoni) zarada	Trajno	
105.	Evidencija o obračunatoj i isplaćenoj zaradi	Trajno	
106.	Prijave podataka za utvrđivanje staža - Obrazac M-4, M-UN, M-UNK,	Trajno	
107.	Početni bilanci koji se rade prilikom osnivanja, spajanja, pripajanja i podele preduzeća	Trajno	
108.	Završni račun sa priložima, finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji	20 godina	

109.	Finansijski plan (godišnji i višegodišnji)	20 godina		
110.	Knjiga evidencije i kartice osnovnih sredstava	20 godina		
111.	Poreska prijava o godišnjem obračunu akcize - Obrazac PPOAK (od 2018. u elektronskom obliku)	10 godina		
112.	Poreska prijava za utvrđivanje poreza na dobit Obrasci PB 1 PDP i PDPO (od 2016. u elektronskom obliku)	10 godina		
113.	Poreska prijava za porez na imovinu - Obrazac PPI-1 (od 2019. u elektronskom obliku)	10 godina		
114.	Poreske prijave za PDV - Obrasci EPPDV, POPDV, PP PDV (od 2014. u elektronskom obliku)	10 godina		
115.	Obračuni i evidencije o isplaćenim zaradama i drugim primanjima koja ne čine zaradu zaposlenih - Obrazac PP OPJ (od 2014. u elektronskom obliku)	10 godina		
116.	Zapisnici Poreske uprave i drugih nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	10 godina		
117.	Glavna knjiga	10 godina		
118.	Dnevnik glavne knjige	10 godina		
119.	Knjiga kontrolnika za izvoz robe i knjiga kontrolnika za uvoz robe	10 godina		
120.	Izlazni računi	10 godina		
121.	Ulazni računi	10 godina		
122.	Trgovačka knjiga	10 godina		
123.	Knjiga evidencije prometa i usluga (obrazac KEPU knjiga)	5 godina		
124.	Analitika kupaca	5 godina		
125.	Analitika dobavljača	5 godina		

126.	Ostale analitike	5 godina	
127.	Izvodi iz banke - dinarski, devizni	5 godina	
128.	Prepiska sa bankom u vezi korišćenja raspoloživih deviznih sredstava	5 godina	
129.	Blagajna - dinarska i devizna	5 godina	
130.	Dnevnik blagajne	5 godina	
131.	Nalozi za knjiženje sa priložima (primanote)	5 godina	
132.	Nalozi za obračun	5 godina	
133.	Nalozi za isplatu	5 godina	
134.	Nalozi za naplatu potraživanja	5 godina	
135.	Nalozi veleprodaje	5 godina	
136.	Nalozi i zahtevi za refundaciju zarada, naknadu zarada i bolovanje	5 godina	
137.	Plaćanje virmanom (nalozi i sl.)	5 godina	
138.	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi,	5 godina	
139.	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi	5 godina	
140.	Putni računi	5 godina	
141.	Računi konsignacije	5 godina	
142.	Računi unutrašnjeg prometa	5 godina	
143.	Računi usluga - servisa	5 godina	
144.	Računi tranzita	5 godina	
145.	Gotovinski računi	5 godina	

146.	Storno računi	5 godina	
147.	Radni nalozi	5 godina	
148.	Potrošački krediti (rešenja, zabrane)	5 godina	
149.	Robno materijalno knjigovodstvo	5 godina	
150.	Materijalne kartice	5 godina	
151.	Kartice inventara i alata	5 godina	
152.	Kartice potrošnog materijala	5 godina	
153.	Kartice stanja zaliha	5 godina	
154.	Zbirne kartice magacina	5 godina	
155.	Robni dnevnici (materijali)	5 godina	
156.	Evidencija rashodovanog materijala	5 godina	
157.	Popisne liste sirovina, materijala i sitnog inventara	5 godina	
158.	Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni	5 godina	
159.	Prilozi za periodične obračune	5 godina	
160.	Sumnjiva i sporna potraživanja	5 godina	
161.	Specifikacije	5 godina	
162.	Kompenzacije	5 godina	
163.	Naplate i uplate kupaca	5 godina	
164.	Evidencije prevoza radnika, toplog obroka, reprezentacije	5 godina	
165.	Evidencija štete od osiguranja	5 godina	

166.	Polise osiguranja imovine i motornih vozila	5 godina		
167.	Finansijska prepiska sa kupcima i dobavljačima	5 godina		
168.	Privremene i konačne situacije	5 godina		
169.	Obračuni kamate	5 godina		
170.	Obračuni troškova (putnih i drugih)	5 godina		
171.	Obračuni akreditiva	5 godina		
172.	Obračuni amortizacije	5 godina		
173.	Kratkoročni zajmovi (ugovori i dr.)	5 godina		
174.	Zapisnici o sravnjivanju poslovnih knjiga	5 godina		
175.	Povraćaj sredstava kupaca	5 godina		
176.	Zaduženja i odobrenja	5 godina		
177.	Razduženja	5 godina		
178.	Revalorizacije	5 godina		
179.	Tovarni listovi	5 godina		
180.	Kontrolni listovi	5 godina		
181.	Zaključnice	5 godina		
182.	Prijemnice	5 godina		
183.	Porudžbenice i izjave	5 godina		
184.	Povratnice	5 godina		
185.	Dostavnice	5 godina		

186.	Otpremnice	5 godina	
187.	Radne liste	5 godina	
188.	Trebovanja materijala	5 godina	
189.	Opomene kupaca i dobavljača	5 godina	
190.	Menice (avalirane, indosinirane i sl.)	5 godina	
191.	Čekovi, kreditne uplate i priznanice	5 godina	
192.	Kreditna pisma	5 godina	
193.	Garantna pisma	5 godina	
194.	Knjižna pisma (izveštaji o knjiženju i sl.)	5 godina	
195.	Avansi	5 godina	
196.	Takse, povraćaj, žalbe na takse i sl.)	5 godina	
197.	Eskonti	5 godina	
198.	Akontacija zarada	5 godina	
199.	Izveštaji o utrošku goriva i potrošnog materijala	5 godina	
200.	Izveštaji sa službenog puta u zemlji	5 godina	
201.	Stanje kupaca i dobavljača	5 godina	
202.	Fiskalni računi	3 godine	
203.	Knjige fiskalnih računa	3 godine	
204.	Knjiga dnevnih izveštaja	3 godine	
205.	Kasa blokovi, paragon blokovi	3 godine	

206.	Interna zaduženja	3 godine	
207.	Interni nalozi	3 godine	
208.	Eksterni nalozi	3 godine	
209.	Putni nalozi za vozila	3 godine	
210.	Nalozi za nabavku potrošnog materijala i sl.	3 godine	
211.	Nalozi za kopiranje	3 godine	
212.	Nalozi magacinu	3 godine	
213.	Reklame i oglasi	3 godine	
214.	Izjave kupaca i dobavljača	3 godine	
215.	Izvodi otvorenih stavki (IOS); saglasnost salda	3 godine	
216.	Rekapitulacija računa i dostavnice i sl.	3 godine	
217.	Evidencija izdatih bonova za gorivo	3 godine	
218.	Izlaznice	2 godine	
219.	Blok priznanice i trebovanja	2 godine	
	Dokumentacija informacionih sistema (IS)		
220.	Program i plan razvoja informacionog sistema	Trajno	
221.	Projektna dokumentacija za IS	Trajno	
222.	Uputstva za rad na projektima IS-a	Trajno	
223.	Materijali (rešenja, programi, obuka, predavanja, priručnici) za obuku i	Trajno	

	osposobljavanje radnika iz oblasti IS-a		
224.	Projektna i programska dokumentacija po poslovima i eksploataciji	Trajno	
225.	Uputstvo za rad po projektima u eksploataciji	Trajno	
226.	Tehnička dokumentacija IS	Trajno	
227.	Dokumentacija sistemskog i aplikativnog softvera	Trajno	
228.	Sigurnosne datoteke po projektima u eksploataciji	Trajno	
229.	Godišnji programi i izveštaji organizacionih delova iz oblasti informatike	5 godina	
	Evidencija iz oblasti bezbednosti i zaštite na radu (BZR), zaštite od požara (ZOP) i zaštite životne sredine (ZŽS)		
230.	Program mera zaštite na radu	Trajno	
231.	Akt o proceni rizika	Trajno	
232.	Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu	Trajno	
233.	Program o osposobljavanju zaposlenih za bezbedan i zdrav rad	Trajno	
234.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti BZR	Trajno	
235.	Sporazumi o ostvarivanju saradnje u primeni propisanih mera BZR između poslodavaca koji privremeno dele radni prostor	20 godina	
236.	Izjave o upoznatosti sa planom preventivnih mera	20 godina	
237.	Evidencije BZR obrazaca 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 i 14	40 godina	

238.	Evidencije BZR obrazaca 8, 9 i 10	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza	
239.	Evidencije BZR obrazaca 7	3 godine od dana prestanka korišćenja opasne materije	
240.	Izveštaji o lekarskim pregledima zaposlenih	40 godina	
241.	Stručni nalazi o pregledu mašina, opreme, instalacija i ispitivanja radne okoline	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza	
242.	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti BZR	20 godina	
243.	Uverenja o osposobljenosti zaposlenih za pružanje prve pomoći	5 godina	
244.	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja zaštite na radu	10 godina	
245.	Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	5 godina	
246.	Ostale prepiske vezane za oblast zaštite na radu	5 godina	
247.	Plan i pravila zaštite od požara	Trajno	
248.	Program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara	Trajno	
249.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZOP	Trajno	
250.	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti ZOP	20 godina	
251.	Plan upravljanja otpadom	Trajno	
252.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZŽS	Trajno	
253.	Dokumenti o kretanju opasnog i neopasnog otpada	Trajno	
254.	Izveštaj o ispitivanju otpada	20 godina	

255.	Obuke iz oblasti zaštite životne sredine	Trajno	
	Dokumentacija sistema kvaliteta prema zahtevima standarda SRPS ISO 9000 (ako privredno društvo posедује sertifikat)		
256.	Zapisnici o radu Odbora za kvalitet	Trajno	
257.	Poslovník o kvalitetu	Trajno	
258.	Procedure sistema kvaliteta	Trajno	
259.	Uputstva sistema kvaliteta, Plan kvaliteta	Trajno	

Član 2

Ova lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom Društva, od osnivanja do dana stupanja ove liste na snagu, kao i na dokumentarni materijal koji će ubuduće nastajati.

Član 3

Izmene i dopune Liste vrše se na isti način kao pri postupku za njeno donošenje.

Član 4

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu kada se na nju dobije saglasnost ISTORIJSKI ARHIV "RAS" NOVI PAZAR.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA



[Handwritten signature]

Република Србија
Историјски архив „Рас“
Број: 1194/1
09.12.2025. године
Нови Пазар

На основу члана 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности
(„Сл.гласник РС“ број 06/20) Историјски архив „Рас“ у Новом Пазару даје:

САГЛАСНОСТ

На Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања за
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ТУТИНУ .Листа категорија архивске грађе и
документарног материјала има 17 (седамнаест) страна.



Историјски архив „Рас“
директор
Зоран Поповић