

РЕПУБЛИКА СРБИЈА**Академија васпитачко-медицинских струковних студија****Број:01-774/21-2****Датум:31.12.2021. год.****Крушевац**

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и члана 56. Статута Академије васпитачко-медицинских струковних студија (Број: 01-591/19 од 29.11.2019.године) председник Академије дана 31.12.2021. год. доноси:

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА****Члан 1.**

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала настале у раду Академије васпитачко-медицинских струковних студија, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

ред. бр.	врста документације-документарног материјала	рок чувања
	I ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД АКАДЕМИЈЕ	
1.	Акта о оснивању и регистрацији Академије	трајно
2.	Акта о статусним променама и променама назива	трајно
3.	Акта о акредитацији Академије, дозвола за рад	трајно
4.	Предмети у вези са коришћењем зграде	трајно
5.	Картони за отварање жиро/текућих рачуна	5 година по истеку
6.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	5 година по истеку
7.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћења	5 година по истеку
8.	Остала преписка из ове области	5 година
	II ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
	2.1 Нормативна акта	
9.	Статути Академије и измене и допуне Статута	трајно
10.	Општа акта Академије	трајно
11.	Пословници о раду органа управљања и стручних органа Академије	трајно
12.	Споразуми о пословној сарадњи	трајно
	2.2 Рад органа и тела Академије	
13.	Записници са материјалима са седница Савета Академије	трајно
14.	Записници са материјалима са седница	трајно

15.	Записници са материјалима са седница Наставно-стручних већа Одсека- органа који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу	10 година
16.	Предмети везани за рад комисија Академије	трајно
17.	Остало (позиви, расписи, обавештења, преписка из ове области и сл.)	5 година
	2.3 Судски предмети, уговори, споразуми и остала правна документација	
18.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, образовање, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним установама у земљи и иностранству)	трајно
19.	Судски предмети (парнице, управно-правни предмети, радни и др.)	5 година по правоснажности судске одлуке
20.	Акта о осигурању лица и имовине	5 год. по престанку важења
21.	Инспекцијски налази (рада, заштите на раду, санитарна, просветна инсп.)	10 година
22.	Расписи, обавештења, саопштења и дописи	5 година
23.	Годишњи планови и програми рада Академије	трајно
24.	Годишњи извештаји о раду Академије	трајно
25.	Информатор о раду	трајно
26.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
27.	Предмети везани за јубилеје Академије	трајно
28.	Наредбе и упутства Председника Академије	10 година
29.	Изборни материјал - Гласачки листићи - Записници у утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања и сл.	5 година трајно
30.	Документација из стамбене проблематике	трајно
31.	Сагласности за радно ангажовање запослених ван радног времена	5 година
32.	Остала преписка из ове области	5 година
33.	Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије -захтеви, уговори,преписка	10 година
34.	Одлуке министарства о финансирању Академије	5 година
	2.4 Курсеви континуиране едукације	
35.	Евиденција курсева континуиране едукације	трајно
36.	Одлука о организовању курсева	трајно
37.	Евиденција кандидата	трајно
38.	Извештаји о одржаном курсу	трајно
39.	Остала преписка из ове области	5 година
	2.5 Образовање, стручно оспособљавање и стручно усавршавање запослених	
40.	Одлуке и решења о одобравању финансирања стручног усавршавања са пратећом документацијом	трајно
	2.6 Студијска путовања	

41.	Решења и уговори за упућивање запослених на студијска путовања	40 година
	2.7 Стручно/научне конференције	
42.	Документација о организацији стручно/научних конференција	трајно
43.	Преписка са државним органима по питању организације стручно/научне конференције	трајно
	III МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	
44.	Документација о организацији и суорганизацији међународних скупова	трајно
45.	Споразуми и уговори о сарадњи (билатерални и мултилатерални)	трајно
46.	Извештаји о боравку у иностранству	трајно
47.	Преписка са државним органима по питању међународне сарадње	трајно
48.	Остала преписка из ове области	5 година
	IV РАД И РАДНИ ОДНОСИ	
49.	Матична књига запослених	трајно
50.	Персонална досијеа запослених (са припадајућом документацијом: уговори о раду; решења о заснивању радног односа, одлуке о избору у звања и сл.)	трајно
51.	Решења о заснивању, престанку радног односа, плаћеном одсуству, коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, престанку радног односа, пензији; решења о привременом удаљењу са рада; евиденција о изречаним мерама за повреду радне обавезе и радне дисциплине; решења о специјализацији и сл.)	као и персонална досијеа
52.	Решење о платама	10 година
53.	Пријаве и одјаве на осигурање	трајно
54.	Евиденција о изреченим дисциплинским мерама	трајно
55.	Евиденција о повредама на раду	трајно оперативно
56.	Предмети о повредама на раду	10 година
57.	Програм мера заштите на раду и програм обучавања запослених из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања	трајно
58.	Записници у вези заштитена раду и записници у погледу обезбеђења објекта од пожара	10 година
59.	Предмети у вези са дисциплинском и материјалном одговорности запослених	5 година
60.	План коришћења годишњих одмора, решења о коришћењу годишњих одмора и преписка из ове области	2 године
61.	Евиденција о доласку на посао и одсуства са посла	2 године
62.	Копије потврда и уверења из радног односа	2 године
63.	Записници о примопредаји дужности	трајно

64.	Евиденција о доделама признања запосленима	трајно
65.	Уговори о привременим и повременим пословима, ауторском хонорару и сл.	5 година
66.	Конкурсни материјал (одлука о расписивању конкурса, пријава на оглас, одлуке о избору, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и сл.)	5 година
67.	Приговори и жалбе ради остваривања права из радног односа	5 година
68.	Статистички извештаји који се достављају заводу за статистику (о броју запоселних, кадровској структури и сл.	5 година
69.	Остала преписка из ове области	5 година
	V КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	
70.	Деловодник са пописом аката	трајно
71.	Архивска књига	трајно-оперативно
72.	Евиденција печата и штамбиља	трајно
73.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно-оперативно
74.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала	трајно-оперативно
75.	Решења Архива Србије о излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно-оперативно
76.	Записници о предаји архивске грађе на чување Архиву Србије	трајно-оперативно
77.	Интерне доставне књиге, књиге за експедовање поште и друге књиге евиденције	5 година
78.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, валуте и других материјала из поште и банке	3 године по истеку
79.	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање завршених предмета, интерни план класификационих ознака	трајно-оперативно
80.	Остала преписка из ове области	5 година
	VI МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈКО ПОСЛОВАЊЕ	
81.	Годишњи рачун са прилозима, финансијски извештај (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним издацима и финансирању, извештај о новчним токовима и извештај о извршењу буџета)	50 година
82.	Евиденција о зарадама запослених • платни спискови • картон испалаћених зарада по календарским годинама	трајно
83.	Књига основних средстава	трајно
84.	Картице основних средстава	трајно
85.	Финансијски план	трајно
86.	Главна књига и дневник главне књиге	10 година
87.	Аналитика купаца, добављача и остале	10 година

	аналитике	
88.	Изводи из банке -динарски	5 година
89.	Девизни изводи	5 година
90.	Благајничка документа	5 година
91.	Налози за обрачун и исплату	5 година
92.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	трајно
93.	Улазни и излазни рачуни	5 година
94.	Картотека основних средстава	10 година
95.	Картотека ситног инвентара	10 година
96.	Извештаји пописне комисије са пописним листама (решења о мањковима и вишковима и преносу инвентара)	5 година
97.	Предмети везани за рад пописне комисије	5 година
98.	Обрачун амортизације	10 година
99.	Евиденција превоза радника	5 година
100.	Обрачуни путних и других трошкова	5 година
101.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
102.	Изводи отворених ставки (ИОС)	5 године
103.	Књижна писма	5 године
104.	Налози за исплату аконтација, за коришћење возила и сл.	5 година
105.	Остала преписка из ове области	5 година
	VII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ АКАДЕМИЈЕ-ВИСОКООБРАЗОВАЊЕ	
106.	Матична књига уписаних студената	Трајно
107.	Записници о положеним испитима	Трајно
108.	Књига евиденције дипломираних студената	Трајно
109.	Књига евиденције о издатим дипломама	Трајно
110.	Евиденције (спискови) издатих диплома	Трајно
	VIII СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
	8.1 Конкурси за основне студије	трајно
111.	Конкурсни материјал за упис у прву годину са тестовима са пријемног испита	1 година
112.	Конкурси за упис студената	1 година
113.	Збирке тестова са пријемног испита	1 примерак трајно-оперативно
	8.2 Уписани студенти на основне студије	
114.	Досије студента: • пријаве на конкурс • оригинална сведочанства претходно завршене средње школе • извод из матичне књиге рођених • нострификована средњошколска диплома/решења (за студенте који су средњу школу завршили у иностранству • фотографије • доказ о здравственој способности • уплатнице школарине	трајно до враћања до враћања до враћања трајно трајно трајно трајно

	• пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних школских година) • испитне пријаве • молбе и решења о прелазу са других Школе, решења о признавању положених испита са других Школе, уверења о положеним испитима са других високошколских установа • молбе и решења о статусу мировања • молбе и решења за продужење статуса студента • решења о престанку статуса студента • молбе за поништај испита • молбе за наставак студија • молбе за испис и исписница • молбе за издавање дупликата индекса • потврда о обављеној стручној пракси • пријава теме • копија уверења о дипломирању • записник о одбраћеном завршном раду	трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно
	8.3 Специјалистичке струковне студије	
115.	Матична књига уписаних студената	Трајно
116.	Записници о положеним испитима	Трајно
117.	Књига евиденције о одбраћеном специјалистичком завршном раду	трајно
118.	Књига евиденције о издатим дипломама	трајно
119.	Евиденције (спискови) издатих диплома	трајно
120.	Досије: • пријаве на конкурс • копија дипломе о претходно завршеном школовању • извод из матичне књиге рођених • призната високошколска диплома/решења за студенте који су Школа завршили у иностранству) • пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних школских година) • фотографије • уплатнице школарине • испитне пријаве • молбе и решења о прелазу са другог студијског програма, • решења о признавању положених испита са другог студијског програма • молбе и решења о статусу мировања • молбе и решења за продужење статуса студента • молбе за поништај испита	трајно

	• молбе за наставак студија • молбе за испис и исписница • молбе за издавање дупликата индекса • записник Комисије о одбрањеном специјалистичком/завршном раду • копија уверења/дипломе о одбрањеном специјалистичком испиту • одлука комисије за одобрење теме	
	8.4 Мастер струковне студије	
121.	Матична књига уписаних студената	трајно
122.	Књига евиденције о одбрањеним мастер радовима	трајно
123.	Досије: • пријава • копија дипломе о претходно завршеном школовању • извод из матичне књиге рођених • призната високошколска диплома/решења (за студенте који су школу завршили у иностранству) • пријавни и семестрални листови • фотографије • уплатнице школарине • испитне пријаве • молбе и решења о статусу мировања • молбе за поништај испита • молбе за наставак студија • молбе за испис и исписница молбе за издавање дупликата индекса • решења о признавању положених испита са другог студијског програма • пријава теме мастер рада • записник о одбрани мастер рада • копија уверења/дипломе о одбрањеном мастер раду	трајно
	8.5 Остала студентска документација	
124.	Уговор између школе и самофинансирајућег студента о међусобним правима и обавезама	трајно
125.	Књига евиденције признатих диплома	трајно
126.	Распоред одржавања наставе	1 година
127.	Наставни планови и програми Школе	трајно
128.	Распоред предавања	1 година
129.	Одлуке НСВ и управе Академије у вези са радом студентске службе	10 година
130.	Одлуке о утврђивању тема дипломских/завршних радова	10 година
131.	Копије уверења о статусу студента, положеним испитима, нестандартна уверења....	1 година
	8.6 Статистички подаци	
132.	Статистички подаци и извештаји: • број уписаних студената	5 година

	• број студената страних држављана • прелази са других високошколских установа и других • студијских програма • број исписаних студената • број дипломиралих студената и сл.	
	IX ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА АКАДЕМИЈЕ	
133.	Инвестициона и техничка документација у вези одржавања зграде и објекта Академије и Одсека	трајно
134.	Инвестиционо технички програм и елаборати	трајно
135.	Пројекти	трајно
136.	Понуде за извођење радова (финансијска и конкурсна документација)	10 година
137.	Ситуације о изведеним радовима	трајно
138.	Коначан финансијски обрачун	трајно
139.	Остала преписка о одржавању објекта	10 године
140.	Инвестициона и техничка документација у вези изградње • идејни пројекат • грађевински пројекат • пројекат инсталација • промена намене • сагласност и дозвола за изградњу • уговори о уступању земљишта за изградњу • елаборат о лицитацији • уговор о финансирању изградње и преписка у вези са обезбеђењем средстава • уговор о грађењу (основни и допунски са предрачуном) • ситуације о извршеним радовима (периодичне и окончане) • ситуације о извршеним радовима (периодичне и окончане)	трајно
	X ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА	
141.	План заштите од пожара	трајно
142.	Правила заштите од пожара	трајно
143.	План евакуације	трајно
144.	Програм обуке запослених из области заштите од пожара	трајно
	XI ИЗДАВАЧКА И БИБЛИОТЕЧКА ДЕЛАТНОСТ	
145.	Инвентарска књига библиотечког материјала	трајно
146.	Каталог књига библиотеке	трајно
147.	Књиге дезидерата (поруџбине и дописи о поруџбинама)	5 година по истеку
148.	Инвентарска књига часописа	трајно
149.	Књига о евиденцији часописа	трајно
150.	Књига улазних фактура за библиотеку	5 година по истеку

151.	Евиденција о задужењу корисника	1 година
152.	Преписи са Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“	5 година по истеку
153.	Преписи са Народном библиотеком Србије	5 година по истеку
154.	Преписи са Националном ИСБН агенцијом	5 година по истеку
155.	Преписи са ЦИП агенцијом за Србију	5 година по истеку
156.	Преписи за одређивање УДК бројева	5 година по истеку
157.	Остали преписи	5 година по истеку
158.	Радови: дипломски, специјалистички, мастер	Трајно
159.	Публикације о школи наставницима школе	Трајно
160.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (рецензије и слично)	10 година
	ХП ДОКУМЕНТАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ	
161	План јавних набавки	Трајно
162	Интерни акт о уређењу поступка јавне набавке	Трајно
163	Евиденције: - закључених уговора о јавним набавкама - о добављачима и понуђачима	трајно
164	Документација везана за остале јавне набавке: - Конкурсне документације у процедурама јавних набавки - Налози за покретање поступка - Одлуке о обезбеђеним средствима у процедурама јавних набавки - Одлуке о покретању поступка јавних набавки	10 година
165	Материјали комисије за јавне набавке: - одлука о оснивању - записници и извештаји комисије о избору најбољег уговореног добављача и понуђача -и др. материјали комисије	10 година по истеку рока
166.	Остала конкурсна документација учесника јавних набавки	5 година
167.	Изјаве о одсуству сукоба интереса	10 година
168.	Записници о отварању понуда	10 година
169.	Извештаји о стручној оцени понуда	10 година
170.	Одлуке о обустави поступка јавних набавки	5 година
171.	Одлуке о додели уговора у процедурама јавних набавки	10 година
172.	Уговори јавних набавки	10 година
173.	Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки	10 година
174.	Годишњи План набавки Академије	10 година
175.	Евиденције свих закључених уговора о јавним набавкама	10 година
176.	Евиденције добављача	10 година
177.	Остала преписка из области јавних набавки	10 година
178.	Деловодник са пописом аката јавних набавки	Трајно
179.	Правилници	Трајно

180.	Захтеви и остала акта за доделу средстава у оквиру програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Трајно
181.	Наредбе и упутства директора Академије	10 година
	XIII ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	
182.	Документација у вези са пословима безбедности	чува се у складу са посебним прописима
183.	Документација у вези са безбедношћу и здрављем на раду	чува се трајно
	XIV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ	
184.	Упитници за вредновање студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада	5 година
185.	Документација о анализи резултата упитника	5 година
186.	Записници са састанака Комисије за акредитацију и преписка из ове области	трајно
187.	Записници са састанка Комисија и преписка из ове области	трајно
188.	Документација – радни материјал за акредитацију студијских програма првог и другог степена	трајно
189.	Документација за акредитацију високошколске установе	трајно
190.	Материјал са спроведених анкета	5 година
191.	Периодични извештаји о контроли квалитета	5 година
192.	Трогодишњи извештај о самовредновању	трајно
193.	Остала документа настала у току поступка оцењивања и самовредновања	1 година

Члан 2.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењује се на целокупну већ формирану архивску грађу и документарни материјал настао радом Академије од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на архивску грађу и документарни материјал који ће се тек формирати.

Члан 3.

Све евентуалне измене и допуне Листе категорија документарног материјала са роковима чувања вршиће се по поступку и на начин на који је донета.

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када на њу да сагласност Историјски архив у Крушевцу.

191.	Периодични извештаји о контроли квалитета	5 година
192.	Трогодишњи извештај о самовредновању	трајно
193.	Остала документа настала у току поступка оцењивања и самовредновања	1 година

Члан 2.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењује се на целокупну већ формирану архивску грађу и документарни материјал настао радом Академије од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на архивску грађу и документарни материјал који ће се тек формирати.

Члан 3.

Све евентуалне измене и допуне Листе категорија документарног материјала са роковима чувања вршиће се по поступку и на начин на који је донета.

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када на њу да сагласност Историјски архив у Крушевцу.

Члан 5.

Ступањем на снагу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала Педагошке академије из 1979. године


ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ КРУШЕВАЦ

Ул. Мајке Југовића бр. 6, 37000 Крушевац

Тел.: 037/420-595, Тел/факс: 037/420-590

e-mail: arhivkrusevac@yahoo.com

06 број 2229

26.05.2022.године

На основу члана 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл.гласник РС", бр. 6/2020) и чланова 13. и 44. Статута Историјског архива Крушевац, 08 бр.802, од 19.09.2016. и 08 бр.1083, од 10.11.2021.године, Историјски архив Крушевац дао је следећу

САГЛАСНОСТ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ствараоцу и имаоцу архивске грађе и документарног материјала.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала, обратили сте се Историјском архиву Крушевац достављајући Листу категорија архивске грађе и документарног материјала на даље поступање.

Стручни савет Историјског архива Крушевац, уз претходно прибављено позитивно мишљење Одељења за заштиту архивске грађе ван Архива, на својој седници одржаној дана 26.05.2022.године утврдио је да је предметна Листа архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања сачињена у складу са важећим прописима и стандардима.

Чланом 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности прописано је да је стваралац и ималац, осим физичких лица, дужан да донесе листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Чланом 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности прописано је да надлежни јавни архив даје сагласност на листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Чланом 13. став 3. тачка 3. Статутом Историјског архива Крушевац прописано је да Историјски архив Крушевац даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе државни органи, предузеће, установе...



Историјски архив Крушевац
директор,

Ненад Соколовић
Ненад Соколовић, проф.историје