

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", број 6/2020) и члана 80. Статута Академије Академије струковних студија Западна Србија број 715/3-1 од 19.05.2021. године (пречишћени текст), Савет Академије струковних студија Западна Србија, на седници одржаној 30.12.2021. године, донео је

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Академије струковних студија Западна Србија

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала Академије струковних студија Западна Србија (даље: Академија), са роковима чувања, садржи следеће категорије архивске грађе и документарног материјала и рокове њиховог чувања:

Ред. број	Врста предмета-садржај	Рок чувања
1	2	3
СТАТУС И РЕГИСТРАЦИЈА		
1.	Акт о оснивању и друге статусне промене Академије (спајање, подела, промена облика)	трајно
2.	Пријаве надлежним органима у вези са почетком пословања Академије	трајно
3.	Предмети у вези са променом назива и допуном делатности, уписом у судски регистар, промене података у регистру и др.	трајно
4.	Документација о отварању текућих рачуна	трајно
5.	Дозвола за рад	трајно
6.	Одлуке и уверења о акредитацији установе и студијских програма	трајно
7.	Решења-обавештења Републичког завода за статистику, захтев за отварање фаха код овлашћене поште	трајно
8.	Одлуке о улагању средстава	трајно
9.	Одобрења за извођење посебних облика образовања и обављање других делатности ван високог образовања	трајно
10.	Захтев-картон депонованих потписа овлашћених лица	трајно
11.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	трајно
ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ		
12.	Уговори и елаборати о пословно техничкој сарадњи	трајно
13.	Планови и програми рада и извештаји о њиховом извршењу	трајно
14.	Годишњи статистички извештаји	трајно
15.	Кадровски план и извештаји о запосленима	трајно
16.	Одлуке и наредбе председника Академије	трајно

17.	Уговори о закупу пословних просторија	трајно
18.	Акта донета у управном поступку	5 година
19.	Евиденција и документација из поступка о признавању страних високошколских исправа	трајно
20.	Тужбе у вези са радним споровима	10 година по оконч. спора
21.	Закључени уговори, протоколи и елаборати	трајно
22.	Решења у вези са укњижбом права својине и права коришћења на непокретностима	трајно
23.	Монографија, летопис	трајно
24.	Документација у вези прослава јубилеја Академије	трајно
25.	Документација у вези доделе одликовања и признања Академије, као и доделе посебних награда запосленима у Академији	трајно
26.	Дипломе, плакете	трајно
27.	Статистички извештаји	трајно
28.	Документација која потиче и у вези је са поступцима јавних набавки, уговори о јавним набавкама	10 година
29.	Документација и полисе о осигурању студената, полазника, запослених и имовине	5 година
30.	Одлуке - документација о куповини и отуђењу основних средстава	трајно
31.	Одлука о пословној тајни	трајно
32.	Уговори о делу, допунском раду, привременим и повременим пословима и други уговори о радном ангажовању	трајно
33.	Годишњи програми рада Академије, Годишњи извештаји о раду Академије/Извештаји о раду Одсека	трајно
34.	Извештаји, записници и стручна правна мишљења надзорних органа и инспекција	трајно
35.	План стручног усавршавања запослених и општа евиденција о усавршавању запослених	трајно
36.	Преписка везана за стручно усавршавање запослених	5 година
37.	Упутства и преписка у вези са организацијом рада служби Одсека	5 година
38.	Материјали везани за судска и друга вештачења	10 година
39.	Остали уговори из грађанско-правних односа	5 година
40.	Остала преписка са трећим лицима и документација у вези са општим и правним пословима	5 година
41.	Књиге инвентара монографских и серијских публикација и друге евиденције у библиотеци	трајно
42.	Картотека (библиотека)	трајно
43.	Реверси за публикације (библиотека)	5 година
44.	Остали предмети и преписка настали у раду библиотеке	5 година
ОПШТА АКТА		
45.	Статут Академије	трајно

46.	Правилници и друга општа акта Академије	трајно
47.	Пословници о раду органа Академије	трајно
48.	Организациони прописи и упутства органа Академије	трајно
ОРГАНИ АКАДЕМИЈЕ		
49.	Одлуке, записници и други материјал о избору, именовању, конституисању и раду органа Академије	трајно
50.	Записници са седница органа Академије	трајно
51.	Преписка и документација у вези са избором и именовањем органа Академије	5 година
52.	Програми рада и извештаји органа Академије	трајно
53.	Извештаји, записници и друга документа радних комисија, одбора, интерне контроле	5 година
54.	Остали предмети и преписка везана за рад органа Академије	5 година
РАДНИ ОДНОСИ		
55.	Матична књига запослених	трајно
56.	Персонални досијеи запослених (пасивна и активна) - Решења у вези регулисања радног односа, заснивање радног односа, распоређивање, премештај на друге послове, стицање вишег звања, о престанку радног односа, - Решења о постављању руководиоца на радно место	трајно
57.	Уговори о раду	трајно
58.	Месечни извештаји о присуству и одсуству на раду и остале персоналне евиденције (закашњења, боловања и сл.)	5 година
59.	Решења о признавању радног и посебног стажа	трајно
60.	Предмети у вези спровођења конкурса - огласа за пријем у радни однос	5 година
61.	Предмети у вези са интерним конкурсима и огласима	5 година
62.	Споразуми о преузимању запослених	трајно
63.	Решења и одлуке о остваривању права и обавезама запослених по основу рада	5 година
64.	Преписка у вези запошљавања приправника, лица на стручној пракси, волонтера	5 година
65.	Приговори и жалбе на решења у вези са остваривањем права запослених и у вези са обавезама запослених	5 година
66.	Записници о примопредаји дужности	трајно
67.	Извештаји о броју запослених по квалификацијама	трајно
68.	Пријаве и одјаве запослених и лица ангажованих по уговору код Фонда за здравствено осигурање и код Фонда за ПИО запослених, пријаве података за утврђивање стажа осигурања и плата, односно накнада и других примања која имају карактер зараде	трајно
69.	Евиденција попуњених образаца за издавање картица здравственог осигурања	трајно

70.	Документација за остваривање права на старосну и превремену пензију	трајно
71.	Остала преписка веза за остваривање права из инвалидског и пензијског и социјалног осигурања	5 година
72.	Документација у вези са правом на дечији додатак	5 година
73.	Решења о именовању дисциплинске комисије	5 година
74.	Предмети у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка, одлуке о изреченим мерама за дисциплинску одговорност	5 година
75.	Предмети у вези са утврђивањем материјалне одговорности, одлуке о накнади штете	5 година
76.	Евиденција о изреченим мерама за дисциплинску одговорност запослених	трајно
77.	Евиденција о накнади штете по основу материјалне одговорности запослених и других лица	трајно
78.	Сва остала преписка и документација у вези са радним односима и радним ангажовањем	5 година
НЕПОКРЕТНОСТИ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАМБЕНИ ОДНОСИ		
79.	Уговори о располагању непокретностима	трајно
80.	Одлуке о изградњи и адаптацији објеката	трајно
81.	Урбанистичко-технички услови	трајно
82.	Пројекти - техничка документација која се односи на инвестициона улагања	трајно
83.	Сагласности надлежних органа на пројекте-техничку документацију	трајно
84.	Решења о одобрењу за градњу и употребу, са записником о техничком прегледу објекта	трајно
85.	Решења о укњижби и коришћењу непокретности	трајно
86.	Материјали у вези изградње, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
87.	Остала акта о одржавању и коришћењу објеката	5 година
88.	Програми и планови решавања стамбених потреба запослених	трајно
89.	Одлуке, уговори и анекси уговора о куповини и изградњи станова, са пратећом документацијом	трајно
90.	Документација везана за конкурсе за доделу станова	трајно
91.	Документација везана за конкурсе за доделу стамбених зајмова за куповину и индивидуалну изградњу станова и породичних објеката	трајно
92.	Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	трајно
93.	Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених потреба запослених	5 година
КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ		
94.	Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви), регистри уз деловодник	трајно

95.	Архивска књига	трајно
96.	Листа категорија категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	трајно
97.	Документација о одабиру архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала	трајно
98.	Записници о прегледу архивске грађе	трајно
99.	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	трајно
100.	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	трајно
101.	Доставна књига за место, интерна доставна књига, књига експедоване поште	3 године
102.	Остале помоћне евиденције из области канцеларијског и архивског пословања	5 година
103.	Регистар штамбиља и печата, решења о задужењу печатима и штамбиљима	трајно
104.	Копије гарантних писама, захтева и нарудбина за набавке основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала	5 година
105.	Пропратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	5 година
106.	Контролник поштарине	3 године
107.	Записници о примопредаји дужности	трајно
108.	Копије разних потврда и уверења	2 године
109.	Остале помоћне евиденције	5 година
110.	Реверси на примљене материјале из архиве,	3 године
111.	Реверси за опрему примљену на коришћење	3 године од раздужења
112.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
113.	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	5 година
ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
114.	Почетни биланс на почетку пословања Академије	трајно
115.	Финансијски извештаји-завршни рачун са прилозима	трајно
116.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни, извештаји о извршењу буџета	5 година
117.	Евиденција основних средстава и непокретне имовине	трајно
118.	Основна средства (картице)	трајно
119.	Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
120.	Дневник, главна књига	10 година
121.	Аналитичке евиденције и документација о исплаћеним платама, накнадама по уговорима о радном ангажовању, као и накнадама: - платни спискови,	трајно

	<ul style="list-style-type: none"> - картице плата и накнада, - пријаве о утврђеним платама, накнадама и стажу осигурања (образац М-4, МУН) - припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза и доприноса 	
122.	Документација о исплати других примања запослених, који не чине зараду: отпремнине, солидарне помоћи, поклони, јубиларне награде, трошкови погребних услуга, накнада штете и др.	трајно
123.	Извештаји о привременој спречености за рад, налози и захтеви за рефундацију плата, накнаду плата и боловање	10 година
124.	Исправе везане за платни промет: <ul style="list-style-type: none"> - изводи динарских рачуна и подрачуна - изводи девизног рачуна - књиговодствене исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге 	10 година
125.	Помоћне књиге и евиденције: <ul style="list-style-type: none"> - главна динарска благајна, - главна девизна благајна, - благајна бензинских бонова, - књига улазних рачуна, - књига излазних рачуна, - путни рачуни, - готовински рачуни, - интерни рачуни и др. 	10 година
126.	Извештаји о попису имовине, обавеза и потраживања, пописне листе основних средстава	трајно
127.	Пописне листе ситног инвентара, евиденција расходованих средстава	5 година
128.	Финансијски планови, планови јавних набавки, план инвестиција и др.	трајно
129.	Обрачун ПДВ-а са прилозима	10 година
130.	Извештаји о реализованим јавним набавкама	10 година
131.	Решења о плаћању накнаде за коришћење грађевинског земљишта	5 година
132.	Интерни финансијски извештаји	2 године
133.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	трајно
134.	Документација у вези јавних набавки	10 година
135.	Статистички извештаји	5 година
136.	Налози за књижење са пратећом документацијом	10 година
137.	Улазне и излазне фактуре	10 година
138.	Решења пореских органа и пореске евиденције	10 година
139.	Евиденција о прековременом раду	5 година
140.	Ауторски хонорари, накнаде по уговору о допунском раду, уговору о делу и други уговори о радном ангажовању	трајно

141.	Књига налога за коришћење службеног возила, књига евиденције о утрошку горива	5 година
142.	Евиденције о сликама и другим уметничким предметима добијеним на поклон	трајно
143.	Документација у вези са опремом, књигама и другим средствима добијеним од донатора и спонзора	трајно
144.	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година од отплате
145.	Полисе осигурања имовине, запослених и студената; одштетни захтеви, накнада штете и преписка у вези са осигурањем	5 година
146.	Поручбине и изјаве, доставнице	5 година
147.	Обрачуни пореза и доприноса из плата и накнада, обрачуни пореза на услуге (ПДВ)	10 година
148.	Обрачуни амортизације, обрачуни камата	5 година
149.	Записници о срањивању пословних књига	5 година
150.	Налози за службена путовања и извештаји са службених путовања	5 година
151.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
152.	Документација о исплати трошкова превоза запослених	5 година
153.	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл)	5 година
154.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
155.	Блок признаница и требовања	5 година
156.	Обрачуни средстава за финансирање	трајно
157.	Помоћни обрасци и сл. документација	3 године
158.	Остале евиденције из области материјално-финансијског пословања	10 година
159.	Остала документација из области материјално-финансијског пословања	5 година
ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ- ОБРАЗОВАЊЕ		
160.	Матичне књиге студената	трајно
161.	Евиденције о издатим дипломама и додацима дипломи	трајно
162.	Евиденције о издатим уверењима	трајно
163.	Евиденција о издатим сертификатима кратког програма студија	трајно
164.	Записници о полагању испита	трајно
165.	Завршни радови студената	трајно
166.	Конкурси за упис студената и пратећа документација	5 година
167.	Досијеа дипломираних студената (пријаве за упис, уговори о плаћању школарине на рате, решења донета по захтевима студената, испитне пријаве положених испита, разне молбе студената, ШВ обрасци и семестрални листови, записник о одбрани завршног рада)	трајно
168.	Досијеа студената који нису дипломирали (пријаве за упис, уговори о плаћању школарине на рате, решења донета по захтевима студената, испитне пријаве положених испита, разне	трајно

	молбе студената, ИВВ обрасци и семестрални листови)	
169.	Наставни планови и студијски програми	трајно
170.	Елаборат о оправданости увођења студијског програма	трајно
171.	Документација о предиспитним обавезама студената	2 године
172.	Документација о нострификацији страних јавних исправа	трајно
173.	Студије, елаборати	трајно
174.	Уверења, потврде и слично	5 година
175.	Конкурси и документација у вези са доделом стипендија за талентоване студенте	трајно
176.	Награђени научни и стручни радови студената	трајно
177.	Документација у вези са награђивањем студената	трајно
178.	Документација о признавању испита са других високошколских установа	трајно
179.	Годишњи извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике, извештаји ресорном министарству о уписаним студентима	трајно
180.	Месечни и други извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике	5 година
181.	Преписка са установама студентског стандарда и остала преписка студентске службе	5 година
182.	Документација у вези реализације сертификованих програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања, ван оквира студијских програма високог образовања	трајно
183.	Регистар – евиденција полазника сертификованих програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања, ван оквира студијских програма високог образовања	трајно
184.	Досијеа полазника сертификованих програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања, ван оквира студијских програма високог образовања	трајно
185.	Евиденције о издатим уверењима о стручном усавршавању и савладаном посебном облику образовања ван студијских програма високог образовања	трајно
186.	Преписка у вези организације сертификованих програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања	5 година
187.	Предмети везани за размену студената	5 година
188.	Предмети у вези са остваривањем права и обавеза студената	5 година
189.	Предмети у вези са покретањем и вођењем дисциплинских поступака против студената и других полазника	5 година
190.	Предмети у вези са покретањем и вођењем поступка за накнаду материјалне штете против студената и других полазника	5 година
191.	Остали предмети и документација везана за остваривање наставе	5 година
192.	Процедуре система квалитета	трајно
193.	Стратегија обезбеђења квалитета, упутства система квалитета	трајно

194.	Извештаји о самовредновању и други извештаји из ове области	трајно
195.	Преписка у вези реализације стручне праксе	5 година
196.	Остала преписка и документација везана за наставну делатност	5 година
НАУЧНА, ИЗДАВАЧКА И БИБЛИОТЕЧКА ДЕЛАТНОСТ		
197.	Уговори о сарадњи у овој области	трајно
198.	Научно-истраживачки пројекти	трајно
199.	Документација везана за организовање и учешће на конгресима, конференцијама и другим стручним скуповима	трајно
200.	План издавачке делатности	трајно
201.	Уџбеници, часописи, сва посебна издања чији је издавач Академија по два примерка	трајно
202.	Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	трајно
203.	Инвентарска књига библиотечког материјала	трајно
204.	Каталог књига библиотеке	трајно
205.	Књиге дезидерата (поруџбине и дописи о поруџбинама)	5 година по истеку
206.	Инвентарска књига часописа	трајно
207.	Књига о евиденцији часописа	трајно
208.	Каталог часописа	трајно
209.	Књига улазних фактура за библиотеку	5 година по истеку
210.	Евиденција о задужењу корисника	1 година
211.	Преписи са Универзитетском библиотеком	5 година по истеку
212.	Преписи са Народном библиотеком Србије	5 година по истеку
213.	Преписи са Националном ИСБН агенцијом	5 година по истеку
214.	Преписи са ЦИП агенцијом за Србију	5 година по истеку
215.	Преписи за одређивање УДК бројева	5 година по истеку
ЗАШТИТА НА РАДУ И ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА		
216.	Програм мера заштите на раду (безбедности и здравља на раду), правила заштите од пожара	трајно
217.	Програм обучавања радника из области заштите на раду (безбедности и здравља на раду), противпожарне заштите	трајно
218.	Евиденција повреда на раду, пријаве повреда запослених на раду надлежним органима и записници о повредама на раду	трајно
219.	Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	трајно
220.	Записници и решења инспекције о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	трајно
221.	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	трајно

222.	Материјал у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
223.	Материјали у вези обуке запослених из области противпожрне заштите	5 година
224.	Акт о процени ризика радних места	трајно
225.	Годишњи и други извештаји о заштити на раду и противпожарној заштити	трајно
226.	Остале евиденције из ове области	трајно
227.	Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите	5 година
ИНФОРМАТИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
228.	Упутства за рад на софтверским пакетима	трајно
229.	Материјали (решења, програми, обука, приручници) за обуку и оспособљавање запослених из области ИС-а	трајно
230.	Програмска документација по пословима и експлоатацији	трајно
231.	Техничка документација средстава АОП-а	трајно
232.	Документација системског и апликативног софтвера	трајно
233.	Системски и апликативни софтвер	трајно

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, Академије струковних студија Западна Србија примењиваће се по добијању сагласности на исту, од Историјског архива у Ужицу и примењиваће се на сав документарни материјал и архивску грађу Академије и њених Одсека, настале од оснивања Академије, као и на будући такав материјал и грађу.

Председник Савета Академије



Др Зорица Сагић, проф.стр.студ.

На основу члана 14. став 1 тачка 2 и става 2 Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гл. РС бр. 6/20), а поводом захтева АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА, за давање сагласности на Листу категорија дајем:

САГЛАСНОСТ

На Листу категорија АКАД. СТРУК. СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА која има 9 страна/листова.

У Ужицу 30. XII. 2021

Број 951

Директор Историјског архива Ужице

