


БРОЈ: 54/9-1		АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА	ДАТУМ: 22.05.2020.
------------------------	---	--	------------------------------

Нацрт

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

Израђен:	Април 2020. године	Комисија за израду Правилника именована Решењем број 9 од 14.04.2020. године
Усвојен:	2020.године	Привремени савет Академије
Примена:	8 дана по објављивању на огласној табли Академије Датум објављивања на Огласној табли <u>26.05.2020.</u>	Академија струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
Датум последње измене:		

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ	4
III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ	6
IV АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА	8
V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ	9
VI РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА	10
VII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА	10
VIII ПОСТУПЦИ И МЕХАНИЗМИ ОСИГУРАЊА ИТ СИСТЕМА	12
IX ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА	14
X ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ	16
XI ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА	16
XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	17

На основу члана 37-39. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" број 71/1994, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закони), тачке 8. Одлуке о оснивању Академије струковних студија Западна Србија ("Службени гласник РС", број 63/2019 од 04.09.2019. године) и члана 4. и 56. Пословника о раду Привременог савета Академије струковних студија Западна Србија од 20.09.2019. године, Привремени савет Академије струковних студија Западна Србија, на седници одржаној _____ 2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Академије струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Академији струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање и прегледање поште, евидентирање и класификовање предмета (аката), распоређивање и достављање предмета (аката) у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење и стављање предмета у архиву и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Овим Правилником ће се одредити листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања која се односи на регистратурски материјал настао од оснивања регистратуре и који ће настајати убудуће.

Под стављањем предмета у архиву у смислу овог Правилника подразумева се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања у смислу овог Правилника, поједини термини имају следећа значења:

1. **Акт (службени допис)** је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност.

Акти могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви, као и са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности;

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

3. **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак чинећи целину;

4. **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

5. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, корицама и сл.;

6. **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Академије без обзира када и где је настао.

7. **Регистратурски материјал** чине сви списи, акти, предмети, досијеи, филмски записи, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Академије и док изтог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа;

8. **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

9. **Архивски депо** су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви Академије и архиви одсека;

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

11. **Листа категорија регистратурског материјала** је део овог Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Академије, са роковима чувања тог материјала, а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;

12. **Архива** чине је посебне просторије Академије, односно посебне просторије одсека Академије где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документарни материјал Академије и одсека до предаје надлежном архиву или њиховог уништења.

13. **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Академије, односно одсека Академије, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Академији.

14. **Архивска (регистратурска) јединица** је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

15. **Архивски фонд** чине сви предмети који су настали у раду Академије.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у секретаријату Академије и у канцеларијама стручних служби: Одсека Ужице и Одсека Ваљево.

Пошту у секретаријату Академије у редовном радном времену прима пословни секретар, а у његовом одсуству секретар Академије.

Овлашћено лице за пријем поште у канцеларији стручних служби одсека је руководиолац канцеларије или други запослени кога руководиолац канцеларије одсека одреди.

Пријем хитних поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради врши дежурни радник.

Пошту која се доставља путем курира прима пословни секретар Академије, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку, а пријем се потврђује потписом доставне књиге за место, повратнице, доставнице или на копији дописа чији се оригинал доставља.

Пријем и предају пошиљки у пошти врши курир Академије, односно курир одсека.

Члан 5.

Оштећену препоручену и вредносну пошиљку пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку не може подићи или примити док се записнички у присуству још два запослена на Академијине констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

За примљене оштећене обичне пошиљке, пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штабилца, констатује врсту и обим оштећења.

Члан 6.

Пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку може примити нити потписати документацију, односно вредносне или препоручене пошиљке које гласе на име запосленог у Академији.

Пошту насловљену на име, пословни секретара односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку, након пријема исте, неотворену одмах доставља адресату. Уколико таква пошта има карактер службеног акта, адресат је дужан да у року од 24 часа од пријема, исту достави запосленом који води деловодник ради евидентирања.

Члан 7.

Обичне и препоручене пошиљке отвара пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара запослени кога за то власти председник Академије.

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке слично) отварају се на месту и у време одређено тим правилима, а лице овлашћено за пријем поште на коверте уписује датум и време пријема пошиљке.

Члан 8.

При отварању поштанских пошиљки треба пазити да се не оштети њихова садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случају када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже и коверат.

Члан 9.

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку утискује пријемни штамбиљ.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њихуз пошиљку нема, на пријемном штамбиљу се констатује да прилога нема.

Отисак пријемног штамбиља се по правилу утискује у десном горњем углу акта. На пријемном штамбиљу уписује се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште, а број и ознака организационе једнице након евидентирања.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 10.

Примљену пошту распоређује пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку.

Академија води основну евиденцију о примљеним и сопственим актима и предметима.

Члан 11.

Предмети се евидентирају и достављају у рад стручној служби и организационој јединици на чије послове се односе истог дана када су и примљени.

Копија свих докумената (одлука, решења, уговора и сл.) неопходних за несметано функционисање Академије и Одсека достављају се у оба Одсека, истог дана када су донети или примљени, а најкасније следећег радног дана.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Академија користи више интерних доставних књига: једну која је у употреби у седишту Академије и по једну у сваком одсеку.

Члан 12.

Основна евиденција о актима и предметима води се у деловоднику, по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се сваки предмет, по хронолошком реду настанка или пријема, идући од редног броја 1 па надаље. Основни број предмета се у току године, по правилу, не мења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем предмета уз додавање наредног подброја.

Члан 13.

Деловодник се води за сопствене и примљене акте Академије који се односе на обављање делатности Академије у њеном седишту, а канцеларије стручних служби одсека у саставу Академије воде посебне деловоднике који се односе на рад тих одсека.

Деловодник Академије води пословни секретар, а деловодник одсека води запослени

који је овлашћен за пријем и отпрему поште у одсеку.

Члан 14.

Предмети се класификују по стручним службама, организационим јединицама или групи и врсти послова на које се односе на основу двоцифрених класификационих ознака, на следећи начин:

- 01- председник, помоћници председника, менаџер Академије,
- 02- Савет, стручни органи, Студентски парламент и остали органи Академије,
- 03- секретар Академије; правни, кадровски и административни послови, радни односи, информатички послови,
- 04- економско-финансијски послови,
- 05- Одсек Ужице,
- 06- Одсек Ваљево.

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји, о чему одлуку доноси председник Академије на почетку календарске године.

У деловоднику се почетком године резервишу одређени бројеви за пописе аката.

Члан 15.

Акти, односно предмети евидентирају се у деловодник на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број из деловодника,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику шест уписује се број примљеног предмета и датум,
- у рубрику седам уписује се стручна служба или организациона јединица којој се предмет доставља на рад, односно организациона јединица чијим је радом акт настао, односно група послова на које се акт односи,
- у рубрику осам уписује се датум отпремања - разођења, односно пријема предмета,
- у рубрику девет уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета и то: „а/а“ ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати; „р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; ознака организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи рад; реч „изворно“, а испод тога пун назив и место органа-организације или лица коме је предмет упућен на даље решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7, и 8 у оквиру истог броја, и на начин како је то регулисано у ставу 1 овог члана.

Када се попуне све три рубрике за вођење подбројева, разођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. Основни број се поново уписује у слободну прву рубрику, подаци из рубрике два се преписују, а остале рубрике се попуњавају на начин како је то регулисано у ставу 1 овог члана. Везивање бројева врши се тако што се у рубрици један основног броја, у прегради „пренос“ уносе основни бројеви између којих је извршен пренос, односно уписивање подбројева.

Члан 16.

Након евидентирања у деловоднику, у одговарајуће рубрике пријемног штамбиља уписује се:

- датум пријема пошиљке
- број под којим је предмет заведен
- прилог (уколико постоји)
- вредност (уколико постоји).

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 18.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном белешком. Испод последњег броја из деловодника, овлашћени запослени који води деловодник уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања.

Службена белешка се оверава потписом лица овлашћеног за вођење деловодника и печатом.

Члан 19.

Примљене фактуре и профактуре евидентирају се у Књизи улазних фактура - Образац КУФ.

Издате фактуре и профактура евидентирају се у Књизи излазних фактура - Образац КИФ.

Путни налози се евидентирају у Књизи евиденције издатих путних налога у складу са прописаном интерном процедуром о службеним путовањима.

IV АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 20.

Сви службени дописи Академије пишу се са посебним заглављем Академије, које је неуквирени правоугаони приказ са десне стране знака, а представља текст у три реда у коме у првом реду наводи назив Академије, у другом реду је адреса седишта Академије и број телефона/факса, у трећем реду се наводи интернет адреса Академије. У службеној употреби заглавље Академије може бити модификовано додавањем текста којим се означава адреса, телефон, ПИБ, жиро рачун или матични број.

Сваки службени допис Академије треба да садржи:

- заглавље у коме се наводи назив и седиште Академије, број дописа са класификационим знаком и датум, а ако се користи меморандум Академије само број дописа са класификационим знаком и датум;
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са десне стране потпис овлашћеног лица а уз потпис отисак службеног (округлог) печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

Заглавље службеног дописа одсека Академије садржи: назив Академије, назив и

седиште одсека, број дописа са класификационим знаком и датум.

Службени допис Одсека се пише у најмање три примерка, од којих се један доставља примаоцу, а друга два се задржавају у архиви Одсека и архиви Академије.

Службени допис Академије се пише у најмање два примерка, од којих се један доставља примаоцу, а други се задржава у архиви Академије.

Службене дописе Академије потписује председник Академије или лице овлашћено од стране председника Академије, а службене дописе одсека потписује руководилац одсека.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби - организационој јединици, достављају се пословном секретару, односно запосленом задуженом за пријем и отпрему поште у одсеку.

Пословни секретар, односно запослени задужен за пријем и отпрему поште у одсеку проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Академије/одсека, и зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

Члан 22.

На сваки завршени предмет пословни секретар, односно запослени задужен за пријем и отпрему поштеу одсеку поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала и ставља параф код ознаке чувања.

Члан 23.

Отпремање поште Академије врши пословни секретар, а за одсек запослени задужен за пријем и отпрему поштеу одсеку. Сва преузета пошта отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

На службени акт који се отпрема, након што га је потписало овлашћено лице ставља се отисак округлог печата.

На копију службеног акта који се отпрема ставља се ознака „експедовано“, датум и потпис лица које је вршило експедовање.

Више дописа или предмета за истог примаоца стављају се у исти коверат.

Члан 24.

На копији службеног акта означава се да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа увек се шаљу препоручено и према прописима ЈП "Пошта Србије" или преко доставне књиге за спољну доставу ако такве пошиљке доставља курир.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, означавају се значком „поверљиво“ на средини омота за поверљиву пошту, а за строго поверљиву пошту значком „строго поверљиво“ на средини и у угловима омота.

Члан 25.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 26.

Износ утрошеног новца на име поштанских трошкова уноси се у "Контролник поштарине".

Приликом сваког новог требовања новца за поштарину "Контролник поштарине" се закључује, савјује и доставља одговорном финансијском раднику ради контроле одобрења нових новчаних средстава за поштарину.

Члан 27.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије седишта Академије, односно одсека може се обавити преко доставне књиге за место, а отпремање се врши путем курира.

Члан 28.

Сва пошта која се доставља или прима електронским путем штампа се и чува у штампаном облику, са пропратним актом о достави, односно о пријему.

VI РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 29.

По завршеној отпреми поште, копије послатих службених примерака се разводе у деловоднику, уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознака а/а у одговарајуће рубрике деловодника.

VII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 30.

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе, по редним бројевима деловодника.

Регистратурски материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала.

Члан 31.

Регистратурски материјал се према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће архивске (регистратурске) јединице (фасцикле, кутије и сл.). На спољним омотима архивских (регистратурских) јединица исписује се:

- пун назив Академије (на спољним омотима архивских јединица насталих у одсецима наводи се и назив одсека),
- назив стручне службе, односно организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала из Листе категорија,
- година, односно раздобље настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји из предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број под којим је архивска (регистратурска) јединица уписана у архивску књигу, и

- рок чувања.

Члан 32.

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актима Академије одређени као државна, војна и службена тајна улаже се у посебне архивске (регистратурске) јединице.

Члан 33.

Регистратурске јединице смештају се на одговарајуће полице или у ормаре у просторијама, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, оштећења и нестанка.

Регистратурски материјал чува се најмање две године у радним просторијама, након чега се предаје у архивски депо, по прибављеној сагласности председника Академије.

Члан 34.

Сав регистратурски материјал настао у раду Академије уписује се у архивске књиге, које се воде као општи инвентарни преглед архивске грађе и регистратурског материјала Академије и одсека.

У Академији се воде три архивске књиге које се означавају римским бројевима од I до III.

Попис регистратурског материјала који је настао обављањем делатности Академије у њеном седишту, уписује се у архивску књигу која носи ознаку(број) I.

Попис регистратурског материјала који је настао у раду Одсека у Ужицу уписује се у архивску књигу која носи ознаку(број) II.

Попис регистратурског материјала који је настао у раду Одсека у Ваљево уписује се у архивску књигу која носи ознаку(број) III.

Члан 35.

У архивску књигу се уписују следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала,
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- година у којој је регистратурски материјал настао ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а вођење је завршено у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције,
 - класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
 - назив категорије регистратурског материјала,
 - укупан број регистратурских јединица,
 - број и датум записника који је састављен на Академији/одсеку приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе надлежном архиву,
 - рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 36.

Регистратурски материјал чува се у архивском депоу Академије/одсека према редним бројевима из архивске књиге, сређен у регистраторе, фасцикле, кутије, књиге и картотеке.

Просторије у којима се налазе плакари са архивском грађом морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 37.

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, издавања предмета из архивског депоа, стручног одржавања и непосредне заштите архивске грађе и регистратурског материјала обављају: запослени задужен за послове архиве у седишту Академије и запослени задужен за послове архиве у одсеку према општем акту о организацији и систематизацији радних места.

Члан 38.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се и подаци о количини архивског материјала, изражени у дужним метрима.

Члан 39.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други чува запослени задужен за послове архиве, а трећи се издаје кориснику предмета.

VIII ПОСТУПЦИ И МЕХАНИЗМИ ОСИГУРАЊА ИТ СИСТЕМА

Архивирање података доступних на Интернету

Члан 40.

Администратор информационих система и технологија на нивоу установе креира периодично резервне копије сајта Академије/Одсека и платформи за учење на даљину. Подаци из ових платформи се, по правилу, извозе из базе података у sql формату резервних копија платформи.

Креиране електронске архиве (backup) се чувају на серверу пружаоца услуге (hostingprovajdera), као и на локалној радној станици администратора информационих система и технологија на нивоу установе, односно и на другим преносивим и непреносивим меморијским медијима.

Архивирање података ЛАН-а

Члан 41.

Администратор информационих система и технологија на нивоу установе подешава аутоматско креирање резервне копије података са сервера рачунарске мреже и сервера домена на помоћном серверу домена који ради паралелно са основним сервером домена, односно праве се резервне копије и на другим преносивим и непреносивим меморијским медијима.

Уколико постоји електронски систем за евиденцију присуства запослених у Одсеку, једном месечно се екстракују подаци из тог система и генеришу се извештаји о доласцима и одласцима са посла, броју дана и броју сати проведених на послу. Архивирање података из система за евиденцију присуства запослених се одвија једном месечно, првог дана у месецу за претходни месец. Ови подаци се прослеђују руководиоцу Одсека путем електронске поште. Архива података сервера домена и активног директоријума се чува на резервном серверу у сервер сали. Архива података података из система за евиденцију присуства запослених се чува на радним станицама администратора информационих система и технологија на нивоу установе, као и руководиоца Одсека. Резервна копија, осим на локалним радним станицама, постоји и на Гоогловом серверу.

Запослени су одговорни за своје важне личне податке и дужни да редовно креирају резервне копије важних личних података на ЦД/ДВД медије и екстерне харддискосе.

Архивирање података службе рачуноводства

Члан 42.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – руководилац службе рачуноводства је обавезан да периодично прави резервне копије података из програма и то: књиговодствених података, података о платама и свим исплатама, податке о основним средствима Одсека и све друге податке од значаја.

Књиговодствени подаци и подаци о основним средствима се снимају на УСБ најмање једном месечно, а на ЦД/ДВД периодично у току године.

Подаци из програма за обрачун плата се архивирају по закључењу обрачуна сваке плате (два пута месечно).

Подаци из свих програма се вишеструко чувају, пре свега на рачунарима запослених у рачуноводству, снимањем на УСБ на петнаестодневном нивоу и на CD/DVD на годишњем нивоу.

Базе података о платама и другим исплатама шаљу се, по правилу, и администратору програма, путем електронске поште.

Сви остали подаци (финансијски извештаји, финансијски планови, измене планова, попис сл.) архивирају се на рачунарима запослених у рачуноводству, на CD/DVD као и на екстерном HDD.

Архивирање података локалног система

Члан 43.

У Одсеку Ваљево подаци расположиви преко локалне рачунарске мреже се налазе у MicrosoftSQL Серверу, верзија 2014, у две датотеке (у мдф и лдф форматима).

Администратор локалног информационог система је одговоран за преузимање и архивирање ових датотека. У случају губитка података (услед квара хардвера, вируса или неког другог спољног фактора) администратор је дужан да активира податке из последње преузете верзију архиве.

Активност се перманентно одвија најмање једном месечно. У случају привремене потребе и повећаног уноса (уписни рокови, испитни рокови, колоквијумске недеље) може се реализовати и чешће, по потреби. Перманентне копије (на нивоу календарске године и на нивоу школске године) се смештају на следећим местима: на серверу базе података, на ЦД медијуму у сефу Одсека, на радној станици у оквиру ЛАН-а, на рачунару изван просторија Одсека и на екстерном ХДД диску.

Архивирање података из независних програма

Члан 44.

Као независне апликације у Одсеку Ваљево се користе програм за библиотеку и програм за пријемне испите.

Периодично се архивирају подаци програма за подршку реализацији пријемних испита. Подаци се налазе на серверу у датотеци студенти.мдб. Архива се одвија тако што се наведена датотека копира како на спољашне уређаје, тако и на Гоогле диск на налогу vipos.prijemni@gmail.com.

Подаци из програма за библиотеку се архивирају једном годишње, након извршеног пописа. У случају потребе, могуће је и чешће архивирање.

У току пријема пријава кандидата за упис, привремена архива се одвија свакодневно, на крају радног дана. Трајна архива се одвија на крају сваког уписног рока (јунски, септембарски, октобарски). Подаци се чувају на екстерном преносивом ХДД диску. Подаци се, такође, похрањују на Гоогле диск на налогу vipos.prijemni@gmail.com.

Коначни подаци о примљеним студентима се е-маилом прослеђују и администратору локалног информационог система, како би их он укључио у локални ИС. Ови подаци се надаље архивирају у склопу архивирања података локалног ИС.

IX ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 45.

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

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Савет Академије, а иста се доставља на сагласност надлежном архиву.

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

- редни број,
- назив категорије регистратурског материјала, и
- рок чувања.

Члан 46.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала које садрже податке који одражавају суштину рада Академије и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 47.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања одређују се зависно од потреба Академије, као и у складу са посебним прописима.

Члан 48.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Допуна Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност надлежном архиву.

Члан 49.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија из претходног става има три члана.

Чланове комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала насталог у седишту Академије именује председник Академије.

Чланове комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала насталог у раду одсека именује руководиоца одсека.

Члан 50.

О излучивању безвредног регистратурског материјала сачињава се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два примерка достављају надлежном архиву.

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника;
- имена чланова комисије;
- пун назив Академије/ и назив одсека;
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвредног регистратурског материјала који садржи:редни број, инвентарни број регистратурског материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије регистратурског материјала, количину и рок чувања;
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у дужним метрима; и
- потпис свих чланова комисије.

Члан 51.

Надлежни архив даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

Надлежни архив може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

X ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 52.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, након тридесет година од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива може се вршити сваке пете године, по истеку рока од тридесет година.

Члан 53.

Архивска грађа предаје се сређена и пописана, на месту које одреди надлежни архив.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Академије, односно одсека и представници надлежног архива.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака који садржи следеће податке:

- пун назив Академије/ и назив одсека,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XI ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 55.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање Академије/Одсека (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције плата и накнада), подаци за базу података о студентима, изборима у звања, као и електронска пошта.

Заштита податка у електронском облику обезбеђује се :

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,

- заштитом од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на компакт диску и екстерном хард диску, који се чувају у металној каси.

Члан 56.

Заштиту података у финансијском пословању Академије/Одсека, обезбеђују шефови рачуноводства Академије/Одсека и лица овлашћена за обављање информатичких послова Академије/Одсека.

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се у Академији/Одсеку у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 57.

Податке и документа из чл. 50. и 51. овог Правилника могу користити само лица запослена на Академији која су општим актом о организацији и систематизацији радних места за то овлашћена.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Академија је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима, другим прописима и упутствима надлежног архива.

Члан 59.

О примени овог Правилника стараће се секретар Академије и руководици канцеларије стручних служби одсека.

Члан 60.

Академија је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Академије, у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 61.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника у смислу члана 53. Закона о заштити културних добара.

Члан 62.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије и огласним таблама Одсека.

Председник

Привременог савета Академије

Др Јелена РаковићРадивојевић

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
Академије струковних студија Западна Србија, са роковима чувања**

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

Ред. бр.	Врста документације-регистратурског 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 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 Школе	
13.	Записници са материјалима са седница Савета Академије	трајно
14.	Записници са материјалима са седница Наставно-стручног већа Академије	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-Одсека	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 <ul style="list-style-type: none"> • 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	трај но-оперативно
72.	Евиденција печата и штампилца	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 материј ала 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 аналитике	10 година
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 лисатма (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 запослених	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
106.	Решења о плаћању накнаде за коришћење грађевинског земљишта-ОВА НАКНАДА УКИНУТА ПРЕ НЕКОЛИКО ГОДИНА, укључена је у порез на имовину по закону о порезу на имовину! Високошколске установе ослобођене су плаћања пореза на имовину-чл.12 Закона. Плаћамо једино ЛОКАЛНУ КОМУНАЛНУ ТАКСУ ПО РЕШЕЊУ, па би то требало унети да се чува	5 година
	VII СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
	7.1 Конкурси за основне студије	трајно
107.	Конкурсни материјал за упис у прву годину са тестовима са пријемног испита	1 година
108.	Конкурси за упис студената	1 година
109.	Збирке тестова са пријемног испита	1 примерак трајно-оперативно
	7.2 Уписани студенти на основне студије	
110.	Матична књига уписаних студената	трајно
111.	Записници о положеним предиспитним обавезама	2 године
112.	Записници о положеним испитима	трајно
113.	Књига евиденције дипломираних студената	трајно
114.	Књига евиденције о издатим уверењима	трајно
115.	Књига евиденције о издатим дипломама	трајно
116.	Евиденције (спискови) издатих диплома	трајно
117.	Досије студента:	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних школских година) • испитне пријаве • молбе и решења о прелазу са других установа, решења о признавању положених испита са других установа, 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 • решења о изреченим дисциплинским мерама • молбе за поништај испита • молбе за наставак студија • молбе за испис и исписница • молбе за издавање дупликата индекса • за студенте стране држављане: пријава боравка, решење о нострификацији, уверење да су здравствено осигурани, копија пасоша • потврда о обављеној стручној пракси • пријава теме • копија уверења о дипломирању • записник о одбрањеном завршном раду 	<p>трајно до враћања</p> <p>до враћања до враћања</p> <p>трајно трајно трајно трајно</p> <p>трајно</p> <p>трајно</p> <p>трајно</p> <p>трајно трајно</p> <p>трајно трајно</p> <p>трајно трајно трајно трајно</p> <p>трајно</p> <p>трајно трајно трајно</p>
	7.3 Специјалистичке струковне студије	
118.	Матична књига уписаних студената	трајно
119.	Азбучни регистар уписаних студената	трајно
120.	Записници о положеним испитима	трајно
121.	Књига евиденције о одбрањеном специјалистичком завршном раду	трајно
122.	Књига евиденције о издатим уверењима	трајно
123.	Књига евиденције о издатим дипломама	трајно
124.	Евиденције (спискови) издатих диплома	трајно
125.	Досије:	

	<ul style="list-style-type: none"> • пријаве на конкурс • 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 (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 • решења о престанку статуса студента • молбе за поништај испита • молбе за наставак студија • молбе за испис и исписница • молбе за издавање дупликата индекса • за студенте стране држављане: пријава боравка, решење о нострификацији, уверење да су здравствено осигурани, копија пасоша • записник Комисије о одбрањеном специјалистичком/завршном раду • копија уверења/дипломе о одбрањеном специјалистичком испиту 	трајно
	7.4 Мастер струковне студије	
126.	Матична књига уписаних студената	трајно
127.	Азбучни регистар уписаних студената	трајно
128.	Књига евиденције о одбрањеним мастер радовима	трајно
129.	Досије: <ul style="list-style-type: none"> • пријава • копија дипломе о претходно завршеном школовању • извод из матичне књиге рођених • призната високошколска диплома/решења (застуденте који су школу завршили у иностранству) • пријавни и семестрални листови • фотографије 	трајно

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • одлука о одобрењу теме мастер рада • записник о одбрани мастер рада • копија уверања/дипломе о одбрањеном мастер раду 	
	7.5 Остала студентска документација	
130.	Уговор између Академије и самофинансирајућег студента о међусобним правима и обавезама	трајно
131.	Књига евиденциј е признатих диплома	трајно
132.	Досије кандидата: <ul style="list-style-type: none"> • оверена копија дипломе и превод • оверена фотокопија уверења о положеним испитима са наставним планом и програмом и превод • одлука Комисије за признавање страних високошколских исправа • предлог одлуке Комисије за признавање страних високошколских исправа • одлука и решење оверено печатом и потписом председника Академије о извршеном признавању • уплатнице 	трајно
133.	Евиденција о наградама	трајно
134.	Евиденција о изреченим дисциплинским мерама за студенте	трајно
135.	Распоред одржавања наставе	1 година
136.	Наставни планови и програми Одсека	трајно
137.	Распоред предавања	1 година
138.	Одлуке НСВ и управе Академије у вези са радом студентске службе	10 година
139.	Одлуке о утврђивању тема дипломских/завршних радова	10 година
140.	Копије уверења о статусу студента, положеним испитима, нестандартна уверења....	1 година
	7.6 Статистички подаци	
141.	Статистички подаци и извештаји: <ul style="list-style-type: none"> • број уписаних студената • број студената страних држављана 	5 година

	<ul style="list-style-type: none"> • прелази са других високошколских установа и других студијских програма • број исписаних студената • број дипломираних студената и сл. 	
	VIII. ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА Академије-Одсека	
142.	Инвестициона и техничка документација у вези одржавања зграде и објекта Академије и Одсека	трајно
143.	Инвестиционо технички програм и елаборати	трајно
144.	Пројекти	трајно
145.	Понуде за извођење радова (финансијска и конкурсна документација)	10 година
146.	Ситуације о изведеним радовима	трајно
147.	Коначан финансијски обрачун	трајно
148.	Остала преписка о одржавању објекта	10 године
149.	Инвестициона и техничка документација у вези изградње <ul style="list-style-type: none"> • 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
	IX. ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА	
150.	План заштите од пожара	трајно
151.	Правила заштите од пожара	трајно
152.	План евакуације	трајно
153.	Програм обуке запослених из области заштите од пожара	трајно
	X. ИЗДАВАЧКА И БИБЛИОТЕЧКА ДЕЛАТНОСТ	
154.	Инвентарска књига библиотечког материјала	трајно
155.	Каталог књига библиотеке	трајно
156.	Књиге дезидерата (поруџбине и дописи о поруџбинама)	5 година по истеку
157.	Инвентарска књига часописа	трајно
158.	Књига о евиденцији часописа	трајно

159.	Каталог часописа	трајно
160.	Књига улазних фактура за библиотеку	5 година по истеку
161.	Експедициона књига фактура	5 година по истеку
162.	Евиденција о задужењу корисника	1 година
163.	Преписи са Универзитетском библиотеком „Светозар Марковић“	5 година по истеку
164.	Преписи са Народном библиотеком Србије	5 година по истеку
165.	Преписи са Националном ИСБН агенцијом	5 година по истеку
166.	Преписи са ЦИП агенцијом за Србију	5 година по истеку
167.	Преписи за одређивање УДК бројева	5 година по истеку
168.	Остали преписи	5 година по истеку
169.	Радови: дипломски, специјалистички, мастер	трајно
170.	Публикације о Академији-Одсецима и наставницима	трајно
171.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (рецензије и слично)	10 година
	XI. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ	
172.	Конкурсне документације у процедурама јавних набавки	10 година
173.	Налози за покретање поступка	10 година
174.	Одлуке о обезбеђеним средствима у процедурама јавних набавки	10 година
175.	Одлуке о покретању поступака јавних набавки	10 година
176.	Решења о образовању комисија за спровођење процедура јавних набавки	10 година
177.	Изјаве о одсуству сукоба интереса	10 година
178.	Записници о отварању понуда	10 година
179.	Извештаји о стручној оцени понуда	10 година
180.	Одлуке о обустави поступака јавних набавки	5 година
181.	Одлуке о додели уговора у процедурама јавних набавки	10 година
182.	Уговори јавних набавки	10 година
183.	Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки	10 година
184.	Годишњи План набавки Академије	10 година
185.	Евиденције свих закључених уговора о јавним набавкама	10 година
186.	Евиденције добављача	10 година
187.	Остала преписка из области јавних набавки	10 година
188.	Деловодник са пописом аката јавних набавки	Трајно
189.	Правилници	Трајно
190.	Захтеви и остала акта за доделу средстава у оквиру програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Трајно
191.	Наредбе и упутства председника Академије	10 година

	ХП. ДОКУМЕНТАЦИЈА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА	
192.	Захтев за креирање налога	1 година
193.	Захтев за инсталацију софтвера	1 година
194.	Евиденција резервних делова	Трајно

195.	Доставнице послате рачунарске опреме	6 месеци
	XIII. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	
196.	Документација у вези са пословима безбедности	чува се у складу са посебним прописима
197.	Документација у вези са безбедношћу и здрављем на раду	чува се трајно
	XIV. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ	
198.	Упитници за вредновање студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада	5 година
199.	Документација о анализи резултата упитника	5 година
200.	Записници са састанака Комисије за акредитацију и преписка из ове области	трајно
201.	Записници са састанка Комисија и преписка из ове области	трајно
202.	Документација – радни материјал за акредитацију студијских програма првог и другог степена	трајно
203.	Документација за акредитацију високошколске установе	трајно
204.	Материјал са спроведених анкета	5 година
205.	Периодични извештаји о контроли квалитета	5 година
206.	Трогодишњи извештај о самовредновању	трајно
207.	Остала документа настала у току поступка оцењивања и самовредновања	1 година

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Академије струковних студија Западна Србија саставни је део Правилника о канцеларијском и архивском пословању Академије струковних студија Западна Србија број _____, који је усвојен на седници Привременог савета Академије од _____ 2020. године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима Академије струковних студија Западна Србија ступа на снагу кад на исту да сагласност Историјски архив у Ужицу и примењиваће се на сав регистратурски материјал и архивску грађу Академије и њених одсека, настале од оснивања Академије, као и на будући такав материјал и грађу.

Председник
Привременог савета Академије
Др Јелена Раковић Радивојевић

