

Дел. број: 684/2022

Датум: 29.7.2022.

Наоснову одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020) и члана 17. Статута Завода за равноправност полова („Сл. лист АП Војводине“, број 17/2005), Управни одбор Завода за равноправност полова дана 29.7.2022. године доноси:

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА**

**ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊA**

**Члан 1.**

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа), Завод за равноправност полова (у даљем тексту: Завод) утврђује у следећем табеларном облику:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број/ознака**  | **Назив документарног материјала** |  **Рок чувања** |
|  | Оснивачки акт - Одлука о оснивању Завода | трајно |
|  | Решење о регистрацији и сви уписи, односно промене у регистру  | трајно |
|  | Пријава надлежним органима о почетку пословања (пријава уписа, промена делатности, лица овлашћеног за заступање и промена других података, решење – сагласност на садржину и изглед печата) | трајно |
|  | Захтев и пријава за отварање текућег рачуна | трајно |
|  | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица | трајно |
|  | Предлог и одлука о постављању директора | трајно |
|  | Записници о избору и конституисању органа управљања (Управни и Надзорни одбор) | трајно |
|  | Записници са материјалима и одлукама са седница Управног и Надзорног одбора | трајно |
|  | Годишњи планови и програми рада  | трајно |
|  | Извештај о пословању  | трајно |
|  | Решење о новчаним наградама и писменим похвалама | трајно |
|  | Oдлуке директора | трајно |
|  | Парнични предмети | 10 година |
|  | Акта донета у управном поступку | 5 година |
|  | Уговори са ресорним Секретаријатом  | трајно |
|  | Уговори о делу, ауторском хонорару и уговори о стручним услугама, уговори о донацији и др. | 5 година |
|  | Дописи, обавештења, захтеви, потврде, позиви, овлашћења, сагласности, пуномоћја, информације од јавног значаја, одлуке о упућивању на службени пут  | 3 године |
|  | Статут  | трајно |
|  | Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака  | трајно |
|  | Правилник о раду (Уговори о раду и Уговори о привремено -повременим пословима) | трајно |
|  | Нормативни акти, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и остали правилници | трајно |
|  | Персонални досијеи радника | трајно |
|  | Евиденција о пријавама и одјавама радника на обрасцима:М1 – Пријава за осигурање: МЈ/С3 – Пријава за осигурање;М2 – Одјава осигурања; М2/С3 – Одјава осигурања;М3 – Пријава промена у току осигурања; М3/С3 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања; | трајно |
|  | Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.) | 5 година |
|  | Документација у вези са спровођењем конкурса за слободна радна места | 3 године |
|  | Решења о прековременом раду | 3 године |
|  | Захтеви и Решења о коришћењу годишњег одмора  | 3 године |
|  | Захтеви и Решења о плаћеном одсуству | 3 године |
|  | Решења о коришћењу породиљског одсуства и неге детета | 3 године |
|  | Јавне набавке мале вредности | 5 година |
|  | Набавке на које се закон не односи | 5 година |
|  | Правилник о канцеларијском и архивском пословању  | трајно |
|  | Деловодници (скраћени) | трајно |
|  | Архивска књига | трајно |
|  | Листа категорија документарног материјала са роковима чувања | трајно |
|  | Записници о прегледу архивске грађе | трајно |
|  | Записници о примопредаји дужности | трајно |
|  | Преписка по деловоднику  |  трајно |
|  | Књига експедоване поште  | 3 године |
|  | Остале помоћне евиденције  | 3 године |
|  | Исплатне листе (платни спискови)  | трајно |
|  | Евиденције о обрачунатој и исплаћеној заради | трајно |
|  | Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК | трајно |
|  | Завршни рачун са прилозима (биланс стања и успеха, статистички извештај и извештаји о извршеној ревизији, напомене уз фин. извештаје) | 20 година |
|  | Периодични извештаји (квартални - наративни и финансијски) | 20 година |
|  | Евиденције и картице основних средстава са обрачуном амортизације | 5 година |
|  | Пореска пријава за утврђивање пореза на добит –обрасци ПБ1, ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику) | 10 година |
|  | Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику) | 10 година |
|  | Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези са финансијским пословањем | 10 година |
|  | Записници ревизора и инспекције | 10 година |
|  | Главна књига и дневник главне књиге | 10 година |
|  | Аналитика добављача | 5 година |
|  | Аналитика купца | 5 година |
|  | Остале аналитике  | 5 година |
|  | Изводи банке – динарски, девизни | 5 година |
|  | Преписка са банком у вези са коришћењем расположивих девизних средстава | 5 година |
|  | Благајна (динарска и девизна) | 5 година |
|  | Дневник благајне | 5 година |
|  | Налози за пренос | 5 година |
|  | Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање | 5 година |
|  | Плаћање вирманом, налози и сл. | 5 година |
|  | Књига излазних рачуна, Излазни рачуни | 5 година |
|  | Књига улазних рачуна, Улазни рачуни | 5 година |
|  | Путни рачуни | 5 година |
|  | Сторно рачуни | 5 година |
|  | Потрошачки кредити (решења, административне забране) | 5 година |
|  | Пописне листе основних средстава и ситног инвентара | 5 година |
|  | Полисе осигурања имовине и моторних возила | 5 година |
|  | Обрачуни трошкова путних и других | 5 година |
|  | Повратнице | 5 година |
|  | Аванси | 5 година |
|  | Путни налози за возила | 3 годинe |
|  | Извод отворених ставки (ИОС); сагласност салда | 3 годинe |
|  | **ДОКУМЕНТАЦИЈА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ** |  |
|  | Текст конкурса, Решења о именовању Комисије, Пословници о раду Комисије, записници, Прелиминарне листе  | трајно |
|  | Правилници – други примерак, Одлуке о расписивању конкурса – други примерак, Одлуке о накнади - други примерак, Одлуке о додели средстава – други примерак, извештаји корисника средстава, приговори-одговори (пратећа документација) | 5 година |
|  | Уговори о додели средстава, Уговори о купопродаји, Заложне изјаве, Споразуми о сарадњи | трајно |
|  | Уговори о пословно-техничкој сарадњи | 10 година |
|  | Уговори о сарадњи | 5 година |
|  | Пријаве на конкурс, Пријаве за учешће у програмима Завода  | 5 година |
|  | Јавни позиви, агенде, листе присутности, извештаји ангажованих сарадника, сертификати, прес клипинг, базе података  | трајно |
|  | Позиви за учествовање, анкете и упитници (пратећа документација) |  5 година |
|  | Извештаји о реализацији истраживања | трајно |
|  | **ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ** |  |
|  | Текст Конкурса, Пословник о раду Савета за издавачку делатност, записници, извештаји Савета за изадавачку делатност  | трајно |
|  | Правилници – други примерак, Одлука о именовању Савета за издавачку делатност – други примерак , Одлука о накнадама - други примерак, одлука о публиковању радова - други примерак (пратећа документација) | 5 година |
|  | Пријаве на Конкурс за издавачку делатност  | 3 године |
|  | CIP, ISBN, Обавезни примерци штампаних издања, евиденција поклоњених издања - отпремнице | трајно |

**Члан 2.**

Све измене и допуне Листе врше се у процедури која је примењивана приликом доношења исте.

**Члан 3.**

Листа ступа на снагу када на њу да сагласност надлежни Архив. Ступањем на снагу ове Листе, Листа категорија документарног материјала са роковима чувања (104/2009, 325/2021) се ставља ван правне снаге.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Александар Јовановић
председник Управног одбора Завода