

На основу члана 172. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум, Сремска Митровица, (у даљем тексту: **Школа**) а у вези са чланом 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), Савет школе на седници одржаној дана 28.04.2023.. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у **Школи**.

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Школа у свом раду користи печат(е).

Члан 4.

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- **Акт/ Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата;

- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности;

- **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину;

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

- **Фасцикла** је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

- **Писарница/ Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување;

- **Документарни материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему;

- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње;

- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Школе или материјал коме рок чувања није истекао;

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе;

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал;

- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- **Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;

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

- **Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања

архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

- **Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пријем поште обавља се *путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.*

Пошта се прима у току трајања радног времена, у *пријемној канцеларији/писарници.*

Пошту прима *овлашћени запослени пријемне канцеларије/писарнице.*

Члан 6.

Овлашћени запослени **Школе** када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју **Школа** води.

Члан 7.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице утискује пријемни штампил и потом је распоређује.

Члан 8.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћени запослени које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 9.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције ствараоца су:

- Деловодник;
- Помоћне евиденције (*књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за пошту, књиге рачуна, _____*).

Члан 10

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет. Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта- предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема,
- у рубрику 5 уписује на назив и седиште пошиљаоца,
- при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику уписује се скраћеница Сп (сопствени)
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа,
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад,
- у рубрику 8 уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и

то: а/а, ако је предмет завршен и треба га архивирати; Р ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које 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 напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико предмета је заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује овлашћено лице Школе.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Школе.

Члан 11.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

IV АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 12.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 13.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу **Школе** преко интерне доставне књиге.

Члан 14.

Отпремање поште врши овлашћено лице **Школе**. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 15

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 16.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив **Школе**, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 17.

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 18.

Сав документарни материјал настао у раду **Школе** уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је утврђена);
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. Фасцикли, регистратора и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

Члан 19.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до 30. априла месеца текуће године.

Члан 20.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 21.

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

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 22.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 23.

Листу усваја *Савет Школе*, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Члан 24.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 25.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси *директор*.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 26.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси *директор*.

Члан 27.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив **Школе** у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд. и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 28.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 29.

Архивска грађа се предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада стваралоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 30.

Школа као стваралац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима,

технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Школа је дужан да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на *огласној табли и интернет страни Школе*.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању од 21.10.2014. године.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

ДР МАЈА ЦВИЈЕТИЋ, ПРОФ.

На основу одредбе из члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), члана 172. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-Сирмијум, Сремска Митровица, у вези са чланом 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), Савет школе на седници одржаној дана 28.04.2023. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1

Утврђују се следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни бр.	ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања	Класификациона ознака
I Документа која се односе на оснивање и организацију рада (ОПШТИ ПОСЛОВИ)			
1.	Документација о оснивању школе	ТРАЈНО	
2.	Документација о упису у судски регистар и статусне промене и решења о принудној управи школе (регистрација)	ТРАЈНО	
3.	Статути, правилници и пословници	ТРАЈНО	
4.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	ТРАЈНО	
5.	Решења о укњижби непокретности	ТРАЈНО	
6.	Одлуке о куповини основних средстава	ТРАЈНО	
7.	Одлуке о отуђењу основних средстава	ТРАЈНО	
8.	Уговори о пословно-техничкој сарадњи	ТРАЈНО	
9.	Правилник о раду писарнице и архивског депоа	ТРАЈНО	
10.	Листа категорија рег. материјала са роковима чувања	ТРАЈНО	
11.	Записници о прегледу регистратурског материјала	ТРАЈНО	
12.	Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву	ТРАЈНО	
13.	Архивска књига	ТРАЈНО	
14.	Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала	ТРАЈНО	
15.	Деловодни протокол	ТРАЈНО	
16.	Скраћени деловодник	ТРАЈНО	
17.	Регистар уз деловодни протокол и попис аката	ТРАЈНО	
18.	Архива уз деловодни протокол	ТРАЈНО	
19.	Записници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата	ТРАЈНО	
20.	Записници и решења о прегледу од стране државних органа	ТРАЈНО	
21.	Записници и решења о спроведеним изборима директора и органима управе школе и савет родитеља	ТРАЈНО	
22.	Дипломе, плакете и друга јавна признања школе	ТРАЈНО	
23.	Бирачки спискови и гласачки листићи	5 год.	
24.	Доставна књига за место / књига поште	2 год.	
II Инвестиционо-техничка документација			
25.	Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката	ТРАЈНО	
26.	Пројекти са пратећом документацијом <ol style="list-style-type: none"> 1. Сагласност надлежних органа за извођење радова 2. Грађевински дневник 	ТРАЈНО	
27.	Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинска	ТРАЈНО	

	дозвола, Записници о техничком пријему, Употребна дозвола, Уговори о инвестиционом кредиту и др.)		
28.	Уговори о санацији објекта	ТРАЈНО	
29.	Стамбена документација и стамбени кредити (уговори и Решења о додели станова на коришћење)	ТРАЈНО	
30.	Уговори о закупу пословног простора	5 год.	
	III Документација из радног односа (КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)		
31.	Матична књига запослених	ТРАЈНО	
	1. Индекс уз матичну књигу	ТРАЈНО	
32.	Пасивни персонални досијеи запослених	ТРАЈНО	
	2. Молба за заснивање радног односа		
	3. Извод из матичне књиге рођених		
	4. Уверење о држављанству		
	5. Доказ о школској спреми (оверена фотокопија)		
	6. Лекарско уверење		
	7. Радна књижица фотокопија		
	8. Уверења из казнене евиденције		
	9. Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби од таквог права на заштиту понашања		
	10. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место		
	11. Уговори о раду		
	12. Уговори о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности		
	13. Уговори о допунском раду		
	14. Уговори о додатном раду		
	15. Решења о распоређивању, премештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада		
	16. Решења о престанку радног односа		
	17. Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству		
	18. Решење о јубиларној награди, солидарној помоћи		
	19. Решења о повећању педагошке норме		
	20. Сертификати и уверења о стручном усавршавању		
	21. Споразум о преузимању запослених		
	22. Решења и план о коришћењу годишњег одмора са списком	2 год.	
33.	Стручни рад у образовању и васпитању (струно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе, материјали у вези студијских путовања и специјализације и др.)	ТРАЈНО	
	23. Документација настала у поступку стручног оспособљавања		
34.	Пријаве и одјаве запослених према Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и Пријаве осигураника и чланова породица према Фонду за здравствено осигурање	ТРАЈНО	
35.	Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање	5 год	
36.	Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 год	
37.	Судски предмети	10 год. по	

		завршетку судског спора	
38.	Конкурси за радна места		
	24. Одлуке о расписивању конкурса и огласа за попуњавање упражњених и новоотворених радних места	3 год.	
	25. Пријаве на конкурс	3 год.	
	26. Записници конкурсне комисије о предлогу и избору кандидата	3 год.	
	27. Именовање чланова конкурсне комисије	2 год.	
	28. Обавештење о избору по поднетим пријавама на расписани конкурс-оглас	3 год.	
	29. Конкурсна документација у вези пријема запосленог у радни однос	2 год.	
	30. Приговори и жалбе кандидата на избор по курсу	2 год.	
39.	Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа		
	31. Решења	10 год.	
	32. Акта у вези права на штрајк	2 год.	
40.	Предмети у вези стажирања, волонтирања, стручног оспособљавања, IV Документа из васпитно-образовног рада (ВИСОКОШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ)	2 год.	
41.	Матична књига студената за све студијске програме	ТРАЈНО	
42.	Стратегија развоја и акциони план школе 1. Реализација акционог плана школе	ТРАЈНО	
43.	Програм рада школе	ТРАЈНО	
44.	Годишњи план рада школе	ТРАЈНО	
45.	Годишњи извештај о раду школе	ТРАЈНО	
46.	Годишњи извештај о раду директора школе	ТРАЈНО	
47.	Самовредновање рада школе	ТРАЈНО	
48.	Матична књига уписаних студената на све студијске програме	ТРАЈНО	
49.	Регистар издатих диплома	ТРАЈНО	
50.	Записници о полагању испита	ТРАЈНО	
51.	Записници НН већа	ТРАЈНО	
52.	Записници Савета школе	ТРАЈНО	
53.	Досијеи студената	ТРАЈНО	
54.	Летопис школе	ТРАЈНО	
55.	Монографија школе	ТРАЈНО	
56.	Записници и обрасци о поништеним јавним исправама са серијским бројевима (Поништене дипломе)	10 год.	
57.	Документација о дисциплинској одговорности студената	5 год.	
58.	Приговори и жалбе студената	5 год.	
59.	Подела предмета на наставнике	3 год.	
60.	Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника	2 год.	
61.	Обавештења, упутства и наредбе директора за запослене	2 год.	
62.	Дипломски и специјалистички радови	2 год.	
63.	Књига обавештења	2 год.	
64.	Захтеви за доделу стипендија и кредита и остала преписка у вези са тим	2 год.	
65.	V Материјално и финансијско пословање		
66.	Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада	ТРАЈНО	
67.	Завршни рачун са прилозима	ТРАЈНО	
68.	Извештај о попису имовине	ТРАЈНО	
69.	Платни спискови	ТРАЈНО	

70.	М – 4 обрасци	ТРАЈНО
71.	Картони зарада запослених	ТРАЈНО
72.	Књига основних средстава покретне и непокретне имовине	ТРАЈНО
73.	Картице основних средстава	10 год.
74.	Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима као и накнадама трошкова и другим примањима, који не чине зараду запослених; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине; трошкови погребних услуга; помоћи за лечење; солидарне помоћи; поклони; јубиларне награде...Припадајући обрасци обрачуног и плаћеног пореза ПП ОПЈ и ПП ОПЈ-1)	10 год.
75.	Главна књига (финансијске картице)	10 год.
76.	Дневник главне књиге	10 год.
77.	Финансијске картице аналитика / синтетика	10 год.
78.	Документација у вези јавних набавки	10 год.
79.	Пописне листе основних средстава	5 год.
80.	Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања Евиденција о боловањима радника по месецима (преко 30 дана)	5 год.
81.	Документа благајне; благајнички налози и дневници	5 год.
82.	Изводи банке	5 год.
83.	Платни налози	5 год.
84.	Извештаји о промени текућег рачуна	5 год.
85.	Административне забране и обуставе кредита	5 год.
86.	Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ	5 год.
87.	Осигурање запослених и студената	5 год.
88.	Налог за књижење са прилозима	5 год.
89.	Улазни рачуни за основна средства	5 год.
90.	Књига ситног инвентара	5 год.
91.	Картотека ситног инвентара	5 год.
92.	Књига улазних / излазних рачуна	5 год.
93.	Улазни / излазни рачуни	5 год.
94.	Извештаји и сагласности салда (ИОС)	3 год.
95.	Путни налози	3 год.
96.	Решења о накнади трошкова превоза радника до радног места	2 год.
97.	Требовање, поруцбенице потрошног материјала	2 год.
98.	Пријемнице, отпремнице и повратнице	2 год.
99.	VI Евиденција из области безбедности и здравља на раду	
100.	Годишњи извештај о заштити на раду	ТРАЈНО.
101.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком О - 1	40 год.
102.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места О - 2	40 год.
103.	Евиденција о повредама на раду О - 3	40 год.
104.	Евиденција о професионалним обољењима О - 4	40 год.
105.	Евиденција о болестима у вези са радом О - 5	40 год.
106.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад О-6	40 год.
107.	Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана О - 11)	40 год.
108.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 12	40 год.
109.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 13	40 год.
110.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 год.
111.	Евиденција о извршеним испитивањима радне околине О – 8 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно	6 год.

112.	извештаја Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад О – 9 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.
113.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду О – 10 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.
114.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада О – 7 ❖ од дана престанка коришћења опасне материје	3 год.
115.	VII Евиденција из области противпожарне заштите	
116.	Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту и практичној провери знања	6 год.
117.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту	6 год.
VIII Школска библиотека		
118.	Инвентар књига	ТРАЈНО
119.	Инвентар часописа	ТРАЈНО
120.	Алфабетски каталог књига	ТРАЈНО
121.	Картон корисника књиге	10 год.
122.	Остали материјал у вези са радом библиотеке	2 год.

Члан 2

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом **ВШССВПИ-Сирмијум, Сремска Митровица**, од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3

Уколико се у току пословања Органа појаве измене у Листи категорија, неопходно је спровести поступак измене истоветан поступку усвајања Листе, као и достављање надлежном архиву ради одобрења у складу са законом.

Члан 4

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност надлежног архива Историјски архив „Срем“ Сремска Митровица.

Број сагласности: 02-7/13

Дана: _____ године

Место: Ср. Митровица



Председник Савета школе

Марија Цвијетић
др Маја Цвијетић, проф.

Република Србија – АП Војводина
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ „СРЕМ“
Број: 02-7/ 13
Дана: 06.07.2023.г.
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу члана 14. Став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС број 6/2020) и захтева поднетог од стране: **Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-СИРМИУМ, Сремска Митровица**, Историјски архив „Срем“ из Сремске Митровице, даје следећу:

С а г л а с н о с т

Ствараоцу документарног материјала: **Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре-СИРМИУМ, Сремска Митровица**, Матични број: 08015813, Порески идентификациони број (ПИБ): 100789948, на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања која има 122 -категорија документарног материјала, а донета је од стране Савета школе дана 28.04.2023. године.

Достављено:

1. наслову
2. у досије регистратуре
3. архиви у звање



В.д. Директор:

Дејан Уметић