

**ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
НОВИ САД, ул. Радничка 20а**

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Покрајински завод за заштиту природе
Нови Сад

Број

04-46

Датум

16. 1. 2012



ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД
ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

**Л И С Т А
КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Нови Сад, јануар 2012. године

На основу члана 38. Закона о културним добрима (“Службени гласник РС”, бр. 71/94) и члана 18. Статута Покрајинског завода за заштиту природе (“Службени лист АПВ”, бр. 9/2010), Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, на седници одржаној 14.12.2011. године, донео је

Л И С Т У

КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА ПОКРАЈИНСКОГ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

- 1) Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

| Група | Врста делатности | Рок чувања |
|----------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | ОСНИВАЧКА И НОРМАТИВНА АКТА | |
| | 001. Статут Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Завод) | трајно |
| | 002. Документа у вези са оснивањем Завода | трајно |
| | 003. Статусне промене и регистрације Завода код надлежног органа | трајно |
| | 004. Нормативна акта Завода: | |
| | - о систематизацији послова | трајно оперативно |
| | - о раду и радним односима | трајно оперативно |
| | - о рачуноводству | трајно оперативно |
| | - о безбедности и здрављу на раду | трајно оперативно |
| | - о заштити од пожара | трајно оперативно |
| | 005. Друга општа нормативна акта | трајно оперативно |

| Група | Врста делатности | Рок чувања |
|-------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 02 | ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА РАДОМ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ЗАВОДА | |
| | 006. Документација везана за избор органа управљања Завода | трајно |
| | 007. Средњорочни програми рада | трајно |
| | 008. Годишњи програми рада | трајно |
| | 009. Годишњи извештаји Завода о извршењу програма рада | трајно |
| | 010. Записници Управног одбора са материјалима | трајно |
| | 011. Записници Надзорног одбора са материјалима | трајно |
| | 012. Записници и одлуке са колегијума Завода – са материјалима | трајно |
| | 013. Записници разних радних комисија | 10 година |
| | 014. Позиви на седнице | 2 године |
| | 015. Остала документација из ове групе | 10 година |
| 03 | ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ - ЗАШТИТА ПРИРОДНИХ ДОБАРА | |
| | 016. Регистар заштићених природних добара | трајно оперативно |
| | 017. Документација и кореспонденција у вези са проглашењем и престанком заштите: | трајно |
| | - предлог (нацрт) акта о проглашењу заштите | трајно |
| | - акт о проглашењу заштите и претходне заштите | трајно |
| | - картографска и фотодокументација | трајно |
| | - акт о престанку заштите | трајно |
| | 018. Студије Завода | трајно оперативно |
| | 019. Услови и мишљења заштите природе и животне средине у заштићеним природним добрима | трајно |

| Група | Врста делатности | Рок чувања |
|-----------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | 020. Услови и мишљења заштите природе и животне средине изван заштићених природних добара | 8 година |
| | 021. Кореспонденција и материјали у вези са израдом студија | 8 година |
| | 022. Преписка са разним органима, организацијама и установама о активностима на заштити природе | трајно |
| | 023. Мишљења у вези сакупљања и промета дивље флоре, фауне и гљива у комерцијалне сврхе | 5 година |
| | 024. Годишњи извештаји о промету дивље флоре, фауне и гљива под контролом коришћења и промета | 10 година |
| | 025. Извештај о стручном надзору на заштићеним природним добрима | трајно |
| | 026. Остала документација из ове групе | 5 година |
| 04 | КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ | |
| | 027. Годишњи извештаји о извршењу програма рада организационих јединица | 10 година |
| | 028. Уговори о пословној сарадњи | трајно оперативно |
| | 029. Уговори о (ауторском) делу | 10 година |
| | 030. Кореспонденција у вези са извршавањем уговора и посебних задатака Завода | 10 година |
| | 031. Деловодник * и књига рачуна * - води се у електронском облику, с тим да ће се штампати у папирној форми на годишњем нивоу | трајно |
| | 032. Архивска књига | трајно оперативно |
| | 033. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања | трајно оперативно |

| Група | Врста делатности | Рок чувања |
|-----------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | 034. Преписка, мишљења, тумачења и налози у вези заштите архивске грађе (записници о прегледу грађе, записници о излучивању и уништењу безвредног регистратурског материјала и записници о примопредаји грађе Архиву) | трајно |
| | 035. Пуномоћја, овлашћења, реверси, потврде, уверења, које Завод издаје | 5 година |
| | 036. Књига експедиције поште | 5 година |
| | 037. Кореспонденција у вези размене публикација | 5 година |
| | 038. Остала кореспонденција и преписка Завода | 5 година |
| | 039. Интерна доставна књига | 3 године |
| | 040. Књига налога за возила Завода | 3 године |
| | 041. Остала документација из ове групе | 5 година |
| 05 | МАТЕРИЈАЛИ ИЗ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА | |
| | 042. Матична књига запослених Завода | трајно оперативно |
| | 043. Персонални досије (актива, пасива - решења (уговори) о заснивању радног односа на неодређено време, решења о постављењу; решења (уговори) о заснивању радног односа на одређено време и допунском радном односу; решења о престанку радног односа; решења о мировању радног односа; друга акта која се чувају у персоналним досијеима, пријаве и одјаве запослених код Тржишта рада, Фонда за здравствено осигурање и Фонда за пензијско и инвалидско осигурање) | трајно |
| | 044. Захтеви (молбе) и решења о плаћеним и наплаћеним одсуствима, о годишњим одморима, о службеним путовањима, о прековременим сатима, новчаном награђивању и кажњавању | 2 године |
| | 045. Конкурси и огласи за слободна радна места (расписивање конкурса, молбе (пријаве) кандидата, обавештења кандидата, извештај конкурсне комисије и жалбе) | 5 година |

| Група | Врста делатности | Рок чувања |
|-----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | 046. Стамбена проблематика | трајно |
| | 047. Статистички извештаји о запосленима, зарадама и друго | 3 године |
| | 048. Евиденције присутности радника на послу | 5 година |
| | 049. Документација у вези повреда на раду | 10 година |
| | 050. Остала документација из ове групе | 5 година |
| 06 | ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ | |
| | 051. Финансијски извештаји | трајно |
| | 052. Завршни рачуни и периодични рачуни | трајно |
| | 053. Евиденција о зарадама | трајно |
| | 054. Дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције | 10 година |
| | 055. Изворна и претећа прокњижена документација (рачуни, изводи и сва остала документација) | 5 година |
| 07 | ЈАВНЕ НАБАВКЕ | |
| | 056. Евиденција података о додељеним јавним набавкама | трајно оперативно |
| | 057. Јавни позиви, позиви за достављање понуда, понуде понуђача, одлуке, записници, предлози, извештаји, дописи и др. | 8 године од истека уговоре-ног рока за извршење појединачног уговора |
| | 058. Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права (понуђача) Комисији за заштиту права | 8 година |
| | 059. Остала документација из ове групе | 8 године од истека уговоре-ног рока за извршење појединачног уговора |

| Група | Врста делатности | Рок чувања |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 08 | БИБЛИОТЕКА, СТРУЧНИ И НАУЧНИ СКУПОВИ | |
| | 060. Књига инвентара монографских публикација | трајно оперативно |
| | 061. Књига инвентара часописа | трајно оперативно |
| | 062. Књига инвентара негатива и дијапозитива | трајно оперативно |
| | 063. Извештаји са стручних и научних скупова | трајно |
| | 064. Елаборати других установа - уступљени Заводу | трајно оперативно |
| | 065. Публикације Завода - Часописи, редовни и посебна издања, зборници радова са скупова, семинара и радионица и сл. | трајно оперативно |
| | 066. Остала документација из ове групе | 3 године |
| 09 | ОПШТЕ НАРОДНА ОДБРАНА И ЦИВИЛНА ЗАШТИТА | |
| | 067. Сва документација из ове области | чува се по посебним прописима |

2) Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењиваће се код одабирања архивске грађе и излучивања и уништења безвредног регистратурског материјала насталих код Завода, као и на регистратурски материјал и архивску грађу који ће се убудуће формирати код Завода.

3) Листа ступа на снагу након добијања сагласности Архива Војводине, а примењује се од оснивања Покрајинског завода за заштиту природе.

Председник Управног одбора

Проф. др Милица Матавуљ

АРХИВ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
21000 НОВИ САД, ДУНАВСКА 35
ТЕЛЕФОН: (381-21) 48-918-00
ТЕЛЕФАКС: (381-21) 522-332



ARHIV VOJVODINE NOVI SAD
REPUBLIKA SRBIJA
21000 NOVI SAD, DUNAVSKA 35
TELEFON: (381-21) 48-918-00
TELEFAKS: (381-21) 522-332

WWW.ARHIVVOJVODINE.ORG.RS E-mail: info@arhivvojvodine.org.rs

| | | | | | | |
|------------|--------------|---------------------------|-----------|------------|--------------|---------------------------|
| ЖИРО РАЧУН | 840-83664-75 | Управа за трезор НОВИ САД | PIB | ŽIRO RAČUN | 840-83664-75 | Управа за трезор НОВИ САД |
| ПОДРАЧУН | 840-83668-63 | Управа за трезор НОВИ САД | 101648800 | PODRAČUN | 840-83668-63 | Управа за трезор НОВИ САД |

БРОЈ: П 031.1 - 1/2 - 12

ДАТУМ: 30. 01. 2012.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Покрајински завод за заштиту природе
Нови Сад
Број 04-46
Датум 09. 02. 2012.

На основу члана 38. став2. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94) Архив Војводине у Новом Саду издаје

САГЛАСНОСТ

ПОКРАЈИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

Нови Сад, Радничка 20а

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања која има
76 редних бројева од којих категорије под редним бројем

1 – 16;20-
27;30;33;36;39-42;50-
51;54;59-61;64;68-73

представљају архивску грађу.

Категорије под редним бројевима
морају се чувати / година.

АРХИВИСТ


Дејан Маодуш

ДИРЕКТОР


Стеван Рејчевић

