

Број 02 010 2522/4
Датум 07.09.2022.

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/2020) и члана 12. Статута Покрајинског завода за заштиту природе („Службени лист АПВ" бр. 9/2010, 22/2018, 48/2012 и 40/2021), Управни одбор Завода, на 5. седници одржаној дана 07.09.2022. године доноси:

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

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (даље: Правилник) уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала обухвата:

- 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 архиву-Архиву Војводине.

Члан 3.

У оквиру послова из члана 2. Правилника, поједини изрази имају следеће значење:

- 1) Акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, 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.
- 2) 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.

- 3) Прилог је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа.
- 4) Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину.
- 5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- 6) 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.
- 7) Писарница је организациона јединица или радно место где се обављају 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Завода или материјал коме рок чувања није истекао.
- 11) Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Завода.
- 12) Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- 13) Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- 14) 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.
- 15) 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.

- 16) 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 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.
- 17) 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, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.
- 18) 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.
- 19) Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad aucta*.

2. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у писарници Завода. Пошту прима овлашћени радник писарнице- референт за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту: Овлашћено лице).

Члан 5.

Овлашћено лице, када непосредно прима пошту, дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

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

Члан 6.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 7.

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

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 8.

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

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ (ЗАВОЂЕЊЕ) АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 9.

У Заводу се води уредна евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти.

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени, најкасније наредног радног дана.

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

Основна евиденција Завода је: Деловодник. Деловодник се води у електронском (дигитални деловодник) и папирном облику.

Помоћне евиденције су: књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, 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 се назив и седиште пошиљаоца - при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује 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 касније 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 то напред објашњено.

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 директор.

Члан 11.

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге, коју потписује запослени који је примио предмет.

Примљену пошту заводи овлашћени запослени. Распоређивање аката (сигнирање) врше запослени који су за то одређени Одлуком директора. Пошта се сигнира истог или наредног дана када је примљена.

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.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКАТА И 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);
 - са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
 - текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
 - испод текста директор 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.

5. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 13.

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

Овлашћено лице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 14.

Отпремање поште врши овлашћено лице.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко запосленог у Заводу којег директор власти да хитну пошту преда истог дана у седиште примаоца.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата “експедовано”, место, датум и потпис лица које експедује.

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.

6. АРХИВИРАЊЕ КОРИШЋЕЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ И 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 Завода, 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 Друштва/Установе/други скраћени назив уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Евидентирање се врши за сваку пословну 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 устројена);

- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;

- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. 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 архиву- Архив Војводине, до 30. априла текуће године за претходну календарску годину.

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.

У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице.

7. 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.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређено је овлашћено лице.

Листу усваја управни одбор Завода, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 24.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Завода и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Завода. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 25.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од Завода за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

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 26.

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 27.

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 28.

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

- Пун назив Завода у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- имена чланова комисије;
- датум и место састављања записника;
- 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 29.

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.

8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 30.

Архивска грађа се о трошку Завода, предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

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

Члан 31.

Завод, 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 архиву.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Завод је обавезан да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичког пресељења, 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.

Члан 33.

Завод и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

О примени овог правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода и доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр. 04-137 од 28.01.2011. године..

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Милена Недељков



На основу одредбе члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/93) и члана 12. Статута Покрајинског завода за заштиту природе Управни одбор на седници одржаној дана 07.09.2022 доноси следећу:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту: Завод) утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Група	Врста делатности	Рок чувања	Напомене
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	
	- о раду и радним односима	оперативно	
		трајно	
	- о рачуноводству	оперативно	
	- о безбедности и здрављу на раду	трајно	
	- о заштити од пожара	оперативно	
		трајно	
	005. Друга општа нормативна акта	оперативно	
		трајно	
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 007. Средњорочни програми рада 008. Годишњи програми рада 009. Годишњи извештаји Завода о извршењу програма рада 010. Записници Управног одбора са материјалима 011. Записници Надзорног одбора са материјалима 012. Записници и одлуке са колегијума Завода - са материјалима 013. Записници разних радних комисија 014. Позиви на седнице 015. Остала документација из ове групе		трајно трајно трајно трајно трајно трајно 10 година 4 године 10 година
03	ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ - ЗАШТИТА ПРИРОДНИХ ДОБАРА 016. Регистар заштићених природних добара 017. Документација и кореспонденција у вези са проглашењем и престанком заштите: предлог (нацрт) акта о проглашењу заштите акт о проглашењу заштите и претходне заштите картографска и фотодокументација акт о престанку заштите 018. Студије Завода 019. Услови и мишљења заштите природе и животне средине у заштићеним природним добрима		трајно оперативно трајно трајно трајно трајно трајно оперативно трајно
Г рупа	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	
	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ		
04	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		

	<p>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)</p> <p>035. Пуномоћја, овлашћења, реверси, потврде, уверења, које Завод издаје</p> <p>036. Књига експедиције поште</p> <p>037. Кореспонденција у вези размене публикација</p> <p>038. Остала кореспонденција и преписка Завода</p> <p>039. Интерна доставна књига</p> <p>040. Књига налога за возила Завода</p> <p>041. Остала документација из ове групе</p>		<p>трајно</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>5 година</p> <p>3 године</p> <p>3 године</p> <p>5 година</p>
05	МАТЕРИЈАЛИ ИЗ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА		
	<p>042. Матична књига запослених Завода</p> <p>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)</p> <p>044. Захтеви (молбе) и решења о плаћеним и наплаћеним одсуствима, о годишњим одморима, о службеним путовањима, о прековременим сатима, новчаном награђивању и кажњавању</p> <p>045. Конкурси и огласи за слободна радна места (расписивање конкурса, молбе (пријаве) кандидата, обавештења кандидата, извештај конкурсне комисије и жалбе)</p>		<p>трајно оперативно</p> <p>трајно</p> <p>10 година</p> <p>5 година</p>
Група	Врста делатности	Рок чувања	
1	2	3	

	047. Статистички извештаји о запосленима, зарадама и друго	10 година	
	048. Евиденције присутности радника на послу	10 година	
	049. Документација у вези повреда на раду	10 година	
	050. Остала документација из ове групе	10 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.	10 године од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора	
	058. Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права (понуђача) Комисији за заштиту права	10 година	
	059. Остала документација из ове групе	10 године од истека уговореног 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	трајно

Члан 2.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењује се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Завода, од дана оснивања до дана ступања на снагу и ове листе, као и на документарни материјал који ће настати убудуће.

Члан 3.

Измене и допуне Листе категорије документарног материјала са роковима чувања врше се по истом поступку као и за доношење исте.

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу даном доношења од стране Управног одбора, а примењује се по добијању сагласности надлежног архива, и ступањем на снагу ове Листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања бр 04 46 од 16.01.2012. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Милена Недељков





Број: 02 010 2522/4
Дана: 07.09.2022. године

На основу члана 12. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе на 5. седници, одржаној дана 07.09.2022. године, донео је:

О Д Л У К У

1. Усваја се Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала са Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања;

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Милена Недељков