

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА**  
**ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**  
**Број: 01-401**  
**Датум: 20.06.2018. године**  
**Београд**

На основу члана 37-39. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр 71/94 ...99/2011) и чланова 121. и 130. Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент, бр. 01-168 од 07.03.2018. године, Савет Школе, на седници одржаној дана 20.06.2018. године, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент (у даљем тексту: Школа).

**Члан 2.**

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду;
- административно-техничко обрађивање предмета –аката;
- отпремање поште;
- развођење предмета и аката;
- архивирање и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- предаја архивске грађе надлежном архиву.

**Члан 3.**

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

**Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност Школе.

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

**Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњења или доказивања садржине акта.

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

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

**Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршног поступка чувају сређени у истом омоту.

**Архивска грађа** је сав изворни и репродуктивни писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа и организација, друштвено- политичких заједница, предузећа, грађанских, правних лица и појединаца, без обзира када и где је настао.

**Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду организација и њихових органа, предузећа, органа и установа и грађанско правних лица док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

**Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

**Листа категорија регистратурског материјала** са роковима чувања је део општег акта, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања трајно) или излучивање регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).

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

**Архивски депо** је посебна просторија у коју се пребацују, заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке, решени предмети по истеку календарске године.

## **ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и др.) врши се у Секретаријату Школе. Примање поште врши пословни секретар. Примање поште се врши у периоду од 07:30 до 15:30 часова.

### **Члан 5.**

Пријем поште врши се путем непосредне предаје путем поште.  
Пријем поште преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

### **Члан 6.**

Пошту отвара пословни секретар Школе. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или секретар Школе.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова, јавних набавки и слично отвара одређена комисија.

### **Члан 7.**

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунавање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

### **Члан 8.**

Ако су коверте пошилики примљене оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошилици.

### **Члан 9.**

Примљену пошту распоређује секретар Школе који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен ставља се отисак примљеног штамбиља, од стране пословног секретара.

Отисак примљеног штамбиља ставља се по правилу у горњем десном углу прве стране.

Разврставање поште се врши на организационе јединице истог дана када је и примљена.

## **ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА**

### **Члан 10.**

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени и под истим датумом.

### **Члан 11.**

Основна евиденција аката је деловодник. Поред деловодника Школа користи и друге основне евиденције за вођење аката: попис аката за масовна документа, картотеке, евиденционе листиће, евиденције студената (матична књига студената, записници са испита, књига дипломираних студената).

### **Члан 12.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима се означавају предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин;

- у рубрику **1** уписује се основни број деловодника;
- у рубрику **2** уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику **3** уписује се подброј;
- у рубрику **4** уписује се датум пријема пошилике;
- у рубрику **5** уписује се назив и седиште пошилаоца, а 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 јединце којој се акт (предмет) уступа на рад;
- у рубрику **8** уписује се датум развођења;
- у рубрику **9** уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмет:

-,a/a“, ако је предмет завршен и треба га архивирати

-,P“ ако је предмет стављен у року и датум до када се има држати у року.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим бројем са додавањем наредног подброја.

На крају године деловодник се закључује службеном белешком написаном испод последњег броја са констацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је пословни секретар.

### **Члан 13.**

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак. То су разна уверења студента (уверења о дипломирању, уверења о положеним испитима, уверење о дипломирању са положеним испитима, промена начина финансирања), путни налози, рачуни за плаћање, решења о годишњем одмору запослених и др.

### **Члан 14.**

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан деловодник, односно строго поверљиве евиденције.

### **Члан 15.**

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним организационим јединицама.

### **Члан 16.**

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Школа користи више доставних књига и то за сваку организациону јединицу по једну.

## **АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

### **Члан 17.**

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

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, 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 задруживања се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније примљеног акта и сл;
- текст мора да буде јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

### **Члан 18.**

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу, односно евидентирању уложити у посебан омот списка. На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијем датумом налази на врху.

## **ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 19.**

Завршне предмете које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби-органizacionој јединици, враћају се пословном секретару преко интрине доставне књиге. Пословни секретар проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

На службеном допису, по коме је поступак завршен, пре него што се врати пословном секретару, обрађивач поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

### **Члан 20.**

Отпремање поште врши пословни секретар. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Пошта се може достављати лично, путем доставне књиге, пошиљком путем поште или електронским путем.

### **Члан 21.**

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, пакује се у један коверат.

### **Члан 22.**

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

### **Члан 23.**

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

### **Члан 24.**

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

### **Члан 25.**

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира.

## **РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 26.**

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

## **АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ**

### **Члан 27.**

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви Школе у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: пун назив Школе, организациона јединица, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и редни број под којима је регистратурска јединица уписана у Архивску књигу.

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

#### **Члан 28.**

Сав регистратурски материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику **1**- уписује се редни број, који се наставља из године у годину;
- у рубрику **2**- уписује се датум уписа;
- у рубрику **3** - уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику **4** - уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику **5** - уписује се број архивских јединица ( регистратора, фасцикли, кутија);
- у рубрику **6** - уписује се просторија, полица, где је смештена документација;
- у рубрику **7** - уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Србије и друго.

#### **Члан 29.**

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Србије најкасније до 01. јула наредне године.

#### **Члан 30.**

Архивском грађом и регистратурским материјалом у плакарима и ормарима рукују, стручно је одржавају и врше њену непосредну заштиту, запослени у организационим јединицама Школе.

#### **Члан 31.**

Архивски предмети се издају појединим службама на привремено коришћење, на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли пословног секретара, а трећи добија корисник документа.

### **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 32.**

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Историјски архив Србије.

#### **Члан 33.**

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета- категорију, рок чувања и примедбу.

#### **Члан 34.**

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они радници Школе који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

#### **Члан 35.**

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарујуће комисије, а према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: имена чланова комисије, датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, годину настанка материјала, попис категорија безвредног регистратурског материјала, укупну количину излученог материјала.

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

На основу решења историјског архива безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

#### **Члан 36.**

Овлашћено лице Историјског архива Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

#### **Члан 37.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада Школе.

### **ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

#### **Члан 38.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Србије на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од историјског архива може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

#### **Члан 39.**

Ако Школа престане да ради, а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

#### **Члан 40.**

Архивска грађа се предаје о трошку Школе која предаје грађу, на месту које одреди надлежни архив.

Школа даје мишљење о условима коришћења архивске грађе у надлежном архиву.

#### **Члан 41.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Школе која предаје грађу и представника надлежног историјског архива који је пружима.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив Школе;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по години, врсти и количини;
- податке о евентуално непреузетој грађи;
- мишљење Школе о условима коришћење грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 42.**

Школа је дужна да са пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упуштвима надлежног архива.

#### **Члан 43.**

Школа 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 Школе, у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

#### **Члан 44.**

Приликом престанка радног односа или распоређивања пословног секретара на друге послове, о примопредаји архивске документације води се записник.

#### **Члан 45.**

О примени овог правилника стараће се секретар Школе.

#### **Члан 46.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је објављен на дан доношења.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

**др Адела Медовић Баралић**



**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА  
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

која се односи на регистратурски материјал настао од оснивања регистратуре и који ће  
настајати убудуће

**Члан 1.**

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент, правног следбеника Више техничке текстилне школе у Београду (у даљем тексту: Школа) основане 1958. године, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред бр.	Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1	2	3	4
<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију рада</b>			
1.		Одлука о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.		Решење о сагласности Министарства просвете на наставне планове и програме, Решења о акредитацији студијских програма и Школе, Дозвола за рад	Трајно
3.		Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4.		Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширења делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5.		Документацији у вези доделе одликовања и признања Школи, као и доделе посебних награда запосленима у Школи.	Трајно
6.		Документација у вези прослава јубилеја Школе	Трајно
7.		Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	Трајно
8.		Одлука о оснивању елабората о друштвено економској оправданости оснивања, пословних удружења и других облика повезивања	Трајно
9.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
10.		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	5 год. по истеку
11.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
12.		Захтев за отварање фаха код надлежне поште	5 год. по истеку
13.		Предлог и решења о постављењу директора	Трајно
14.		Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	3 год.
<b>Документација о студентима и студентским питањима</b>			
15.		Матична књиге студената	Трајно
16.		Матична књига дипломираних студената	Трајно

17.		Регистри студената	Трајно
18.		Матична књига (Регистар) исписаних студената	Трајно
19.		Књига семинарских радова	Трајно
20.		Књига дипломских радова	Трајно
21.		Досијеа студената (пријаве за упис, уговори о регулисању права и обавеза по основу ванредног студирања, уговори о плаћању школарине на рате, решења донета по захтевима студената, уверења о дипломирању, испитне пријаве о положеним испитима, разне молбе студената, остала уверења и потврде издате студентима, ШВ обрасци и семестрални листови)	Трајно
22.		Остале испитне пријаве	1 година
23.		Записници о полагању испита	Трајно
24.		Јединствене листе за упис студената	ТО 1 примерак
25.		Записници о полагању дипломског испита	Трајно
26.		Преписка са ГСБ, организацијом за студентски стандард и банкама у вези остваривања права студената	2 године
27.		Годишњи извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике	10 година
28.		Годишњи, месечни и други извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике	5 година
29.		Остала преписка са студентском документацијом	1 година
<b>Документација у вези посебних облика образовања ван оквира наставних планова и програма, односно студијских програма</b>			
30.		Регистар полазника	Трајно
31.		Матична књига полазника петог степена	Трајно
32.		Дневник полазника петог степена	Трајно
33.		Досијеа полазника петог степена (пријаве за похађање наставе петог степена, потврда радне организације, записници са испита, записник са завршног испита са стручним радом)	Трајно
34.		Преписка у вези са полазницима петог степена	2 године
35.		Програми курсева	ТО
36.		Уверења о савладаном посебном облику образовања ван студијских програма	Трајно
37.		Остала преписа у вези организације посебних облика образовања ван студијских програма са полазницима, органима и организацијама	5 година
<b>Документација у вези полагања стручног испита</b>			
38.		Главна књига кандидата који су полагали стручни испит	Трајно
39.		Досијеа кандидата (пријаве за полагање, записник са испита, уверење о положеном испиту)	Трајно
40.		Обавештење кандидатима у вези стручног испита	1 година
<b>Програми, планови, елаборати, извештаји, анализе, студије и др.</b>			
41.		Елаборат о оправданости увођења студијских програма	Трајно
42.		Наставни планови и програми (студијски програми)	Трајно

43.		Годишњи програми рада Школе, годишњи извештај о раду Школе	Трајно
44.		Студије, елаборати	Трајно 1 примерак
45.		Периодични извештаји (о пословању и сл.), разни статистички извештаји	5 година
<b>Правни и општи послови</b>			
46.		Уговори и елаборати о пословно техничкој сарадњи	Трајно
47.		Перспективни планови, програми развоја	Трајно
48.		Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
49.		Годишњи статистички извештај	Трајно
50.		План радне снаге	Трајно
51.		Извештај надлежном органу о руководећем кадру	Трајно
52.		Извештај о броју радника по квалификацијама	Трајно
53.		Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
54.		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
55.		Наредбе директора	Трајно
56.		Одлуке директора	Трајно
57.		Поздравни, јубилејни, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези с тим)	Трајно
58.		Уговори о закупу пословних просторија	Трајно
59.		Материјали о посетама страних делегација	Трајно
60.		План обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
61.		Преписка у вези са ратном систематизацијом	5 година
62.		Парнични предмети (по окончању поступка)	5 година
63.		Акта о осигурању лица и имовине	5 година
64.		Акта, овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
65.		Тужбе у вези са радним спором	10 година по окончању спора
66.		Решење о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	3 године
67.		Расписи, обавештења, саопштења и сл. , добијени од других органа и организација	3 године
68.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско правном односу и др.	5 година
69.		Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	1 година
70.		Уговори о јавним набавкама добара, услуга и радова	10 година
71.		Остала документација о спроведеним поступцима јавне набавке добара, услуга и радова	8 година
72.		Сва остала преписка са трећим лицима, везана са пословима за опште и правне послове	2 године
73.		Књиге инвентара монографских и серијских публикација (библиотека)	Трајно
74.		Картотека (библиотека)	Трајно
75.		Реверси за публикације (библиотека)	5 година

76.		Остали предмети и преписка настали у раду библиотеке	5 година
<b>Правилници и друга општа акта</b>			
77.		Статут	Трајно
78.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
79.		Правилник о радним односима (о раду)	Трајно
80.		Правилник о стицању и расподели дохотка и личних доходака	ТО
81.		Самоуправни споразуми и нормативна акта Школе, пословници о раду Управног одбора, Збора, Савета, и остали Правилници	ТО
<b>Предмети који се односе на рад органа управљања и стручних органа</b>			
82.		Пословник о раду Управног одбора	Трајно
83.		Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
84.		Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
85.		Записници и одлуке колегијума и Наставног већа	Трајно
86.		Записници са материјалима и одлукама са седница Управног одбора	Трајно
87.		Записници са материјалима и одлукама са Зборова радних људи	Трајно
88.		Записници са материјалима и одлукама са седница Савета	Трајно
89.		Записници о спровођењу референдума	Трајно
90.		Документација у вези избора и реизбора директора	Трајно
91.		Материјали и записници радних комисија, одбора, секција	5 година
92.		Записници са материјалима унутрашње контроле	5 година
93.		Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата избора, остали материјали који се односе на изборе	5 година
94.		Решења о именовану дисциплинске комисије и других комисија	5 година
<b>Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.</b>			
95.		Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
96.		Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	Трајно
97.		Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
98.		Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места одржавања, преписа са ауторима радова, финансирања, присуство састанцима и др.)	3 године
<b>Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа</b>			
99.		Матична књига радника	Трајно
100.		Персонална досијеа радника (радна књижица, пријаве за	70 година осим

		заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, уговори о раду, решења о избору у наставна звања, решења о избору кандидата, решења о заснивању радног односа, решења о отказу уговора о раду, изјаве о престанку радног односа, споразум о преузимању, споразум о престанку радног односа, лекарско уверење, решење о распоређивању за радно место и плати, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)	код значајних личности (научника, уметника, спортиста, директора итд.), када се чувају трајно
101.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
102.		Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
103.		Предмети у вези спровођења конкурса -огласа за слободна радна места: - одлука о расписивању конкурса – огласа, - текст конкурса –огласа - пријава по конкурс – огласу - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору - приговор кандидата на избор -остали материјали везани за спровођење конкурса	5 година
104.		Преписка са националном службом за запошљавање: пријава слободних радних места извештај о попуни радних места пријаве радника о ступању на рад одјаве радника по престанку рада попуњени упитници службе за запошљавање остала преписка са Националном службом за запошљавање	3 године
105.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
106.		Записници о примопредаји дужности	Трајно
<b>Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања</b>			
107.		Решења о скраћеном радном времену	Трајно
108.		Решења о прековременом – продуженом раду	2 године
109.		Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
110.		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
111.		План коришћења годишњег одмора	2 године
112.		Решења о коришћењу породилског одсуства- боловања	2 године
113.		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	2 године
114.		Евиденција одсуствовања са рада	2 године
115.		Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
<b>Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања</b>			

116.		Евиденција о пријавама и одјавама радника код Фонда за запошњавање, фондова за ПИО и социјално осигурање и промени података у евиденцијама, као и пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања ( обрасци)	70 година осим код значајних личности (научника, уметника, спортиста, директора итд.), када се чувају трајно
117.		Остала преписка веза за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
<b>Предмети у вези заштите на раду (безбедности и здравља на раду) и заштите од пожара</b>			
118.		Програм мера заштите на раду (безбедности и здравља на раду)	Трајно
119.		Програм обучавања радника из области заштите на раду, безбедности и здравља на раду	Трајно
120.		Евиденција повреда на раду	Трајно
121.		Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
122.		Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
123.		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	Трајно
124.		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно
125.		Записници о повредама на раду	Трајно
126.		Материјал у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	ТО
127.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду (безбедности и здравља на раду)	10 година
128.		Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
129.		Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду	5 година
130.		Акт о процени ризика радних места	Трајно
<b>Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинара идр.</b>			
131.		Уговори о стипендијама	40 година
132.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију запослених	40 година
133.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање запослених	5 година
134.		Програми курсева	5 година
135.		Остала преписка везана за стручно усавршавање запослених	5 година
136.		Молбе за доделу стипендија	3 године
137.		Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 године

138.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 годи не
139.		Преписка са стипендистима	2 године
140.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	5 година
<b>Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката</b>			
141.		Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
142.		Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
143.		Решења о одобрењу градње	Трајно
144.		Пројектни задатак	Трајно
145.		Уговор о пројектовању	Трајно
146.		Уговор о градњи – извођењу радова	Трајно
147.		Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
148.		Техничка документација свих објеката	Трајно
149.		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
150.		Атести – уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
151.		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
152.		Понуде извођача радова	5 година
153.		Дневници рада	5 година
154.		Материјали у вези одржавања и поправке електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година
155.		Остала акта о одржавању и коришћењу објекта	5 година
<b>Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова</b>			
156.		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
157.		Грађевинске дозволе	Трајно
158.		Употребне дозволе	Трајно
159.		Одлука органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
160.		Преписка са банком у вези орочавања средстава	Трајно
161.		Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	Трајно
162.		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	Трајно
163.		Решења о дозволи замене станова	Трајно
164.		Ранг листе за доделу станова	Трајно
165.		Решење и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
166.		Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	Трајно
167.		Молбе запослених за доделу станова	5 година
168.		Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
169.		Жалбе и приговори на решења	5 година
170.		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година

<b>Документација система квалитета</b>			
171.		Записници о раду Комисије за квалитет	Трајно
172.		Пословник о квалитету	ТО
173.		Процедуре система квалитета	ТО
174.		Упутства система квалитета, план квалитета	ТО
175.		Остала документација о реализацији радних обавеза	5 година
<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>			
176.		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
177.		Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	Трајно
178.		Регистри уз деловоднику	Трајно
179.		Архивска књига	Трајно
180.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
181.		Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
182.		Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
183.		Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
184.		Регистар штамбиља и печата	Трајно
185.		Решења о задужењу печатима и штамбиљима	Трајно
186.		Пријемна књига -лист	3 године
187.		Интерна доставна књига	3 године
188.		Доставна књига за место	3 године
189.		Остале помоћне евиденције	3 године
190.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других ма	3 године
191.		Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, поврћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
192.		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	2 године
193.		Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
194.		Остала преписка из ове области	5 година
<b>Финансијско-материјално пословање</b>			
195.		Књига основних средстава	Трајно
196.		Основна средства (картице)	10 година
197.		Картони личних доходака (плата) и образац М4	Трајно
198.		Образац М4	Трајно
199.		Платни спискови	Трајно
200.		Завршни рачун	Трајно
201.		Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
202.		Дневник главне књиге	10 година
203.		Финансијски план (годишњи)	10 година
204.		Аналитика купаца	10 година
205.		Аналитика добављача	10 година
206.		Остале аналитике	10 година



207.	Изводи банке-динарски	5 година
208.	Благајна- динарска и девизна	5 година
209.	Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	5 година
210.	Налози за исплату	5 година
211.	Налози за исплату потраживања	5 година
212.	Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	10 година
213.	Излазни рачуни	5 година
214.	Улазни рачуни	5 година
215.	Готовински рачуни	5 година
216.	Путни рачуни	5 година
217.	Интерни рачуни	5 година
218.	Сторно рачуни	5 година
219.	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година од отплате
220.	Картице инвентара и алата	10 година
221.	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	10 година
222.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	10 година
223.	Прилози за периодичне обрачуне	10 година
224.	Потрошачки кредити	10 год. од отплате
225.	Сумњива и спорна потраживања	10 година
226.	Раздужења	5 година
227.	Обештећења	5 година
228.	Наплате и уплате купаца	5 година
229.	Повраћај средстава купаца	5 година
230.	Евиденција о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 година
231.	Евиденција превоза радника	5 година
232.	Евиденција топлог obroка	5 година
233.	Евиденција штете од осигурања	5 година
234.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
235.	Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 године
236.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	2 године
237.	Финансијска преписка са купцима и добављачина	2 године
238.	Поружбине и изјаве	5 година
239.	Доставнице	5 година
240.	Привремене и коначне ситуације	5 година
241.	Обрачуни пореза и доприноса из плата	10 година
242.	Обрачуни пореза на производе и услуге ПДВ	10 година
243.	Обрачуни катаме	5 година
244.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
245.	Обрачуни амортизације	5 година
246.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
247.	Записници о срањивању пословних књига	5 година
248.	Задужења и одобрења	5 година

249.		Ревалоризације	5 година
250.		Књижна писма (извештаји о књижењу и сл)	2 године
251.		Аванси	5 година
252.		Аконтације (плате)	Трајно
253.		Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
254.		Рекламе и огласи	2 године
255.		Интерна задужења	2 године
256.		Стимулације	5 година
257.		Опомене купаца и добављача	5 година
258.		Изјаве купаца и добављача	5 година
259.		Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
260.		Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	5 година
261.		Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	5 година
262.		Спецификација продаје по књиговодственим налозима	5 година
263.		Спецификација купаца и добављача	5 година
264.		Спецификација потраживања	5 година
265.		Спецификација излазно-улазних рачуна	5 година
266.		Спецификација меница, аванса и сл.	5 година
267.		Профактуре - предрачуни	5 година
268.		Оперативни извештаји о реализацији	5 година
269.		Извештаји о динарској уплати	5 година
270.		Гаранције	5 година
271.		Блок признаница и требовања	5 година
272.		Потврда ЛД	5 година
273.		Потврда о пријему робе	5 година
274.		Потврде о пријему и издатим меницама	5 година
275.		Потврде о пријему и издатим чековима	5 година
276.		Збирни прегледи улазно-излазних рачуна	5 година
277.		Остала преписка из ове области	5 година
278.		Евиденционе књиге купаца и добављача	10 година
279.		Евиденционе књиге пореза ПДВ	10 година
<b>Документација информатике</b>			
280.		Упутства за рад на софтверским пакетима	Трајно
281.		Материјали (решења, програми, обука, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно
282.		Програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
283.		Техничка документација средстава АОП-а	Трајно
284.		Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
285.		Системски и апликативни софтвер	Трајно

## Члан 2.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу када се са њом сагласи Архив Србије, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду, од оснивања до данашњег дана, а такође и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.

**Члан 3.**

На финансијско-материјалну документацију ће се примењивати прописи који регулишу област финансијско-материјалног пословања.

**Члан 4.**

Измене и допуне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања ће се вршити у поступку који је предвиђен за њено доношење.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ**