

ДОМ КУЛТУРЕ

Бр. 219

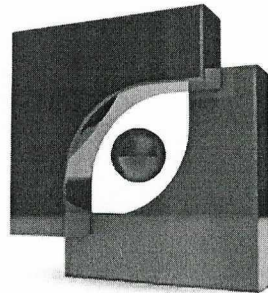
29.03.2024. год.

Грделица

ДОМ КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ - ЛЕСКОВАЦ

Примљено 02.04.2024			
Орг. јед.	Б р о ј	Прилог	Вредност
	407		



ДОМ
културе
ГРДЕЛИЦА

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА
РОКОВИМА ЧУВАЊА

Грделица, 29.04.2024. године

На основу члана 14. став 1. тачка 2 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/20), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 72. Статута Дома културе Грделица бр. 384 од 06.06.2023, Управни одбор на својој седници одржаној дана 29.03.2024.године, донео је:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Дома културе Грделица утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА	
1. Решења о оснивању	трајно
2. Пријаве надлежним органима о почетку пословања	трајно
3. Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна	трајно
4. Захтев и картон депонованих потписа	трајно
5. Захтев за отварање факса код надлежне поште	трајно
6. Предмети у вези проширења делатности, промене назива и остале статусне промене	трајно
7. Предмети у вези престанка рада	трајно
8. Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена оснивача, као и промене података у регистру)	трајно
9. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграцију, ликвидацију, санацију, стечај и сл.)	трајно
10. Предлог и решење о постављању директора	трајно
II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВУ ДЕЛАТНОСТ	
11. Програми културно-образовне делатности	трајно
12. Материјали за кориснике културно-образовне делатности	трајно
13. Уговори са учесницима културних манифестација	трајно
14. Пропагандни материјал (каталог, брошуре, плакати и остало)	трајно
15. Документација за коришћење сале	трајно
16. Уговори у вези са емитовањем филмова	трајно
17. Информација о броју посетилаца	трајно
18. Документација са културно уметничким садржајем	трајно
19. Каталози за ликовне изложбе	трајно
20. Записници о раду стручних већа комисија и жирија	трајно
21. Програми културно-уметничких делатности	трајно
22. Извештаји, анализе, информације о реализацији културно-уметничких и културно-образовних програма	трајно
23. Евиденција о приказаним филмовима	трајно
24. Информација о продаји карата	трајно
25. Фотографије и видео записи	трајно

III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
26. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
27. Решења о престанку принудне управе	трајно
28. Поздрави, јубилеји ,честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	трајно
29. Решења о новчаним наградама и о писменим похвалама	трајно
30. Дипломе, плакете	трајно
31. Предмети у вези кривичног поступка против радника установе	трајно
32. Материјал у вези избора и реизборности директора	трајно
33. Тужбе у вези са радним спором	5 год. по окончању поступка
34. Парнични предмети	10 год. по окончању поступка
35. Акта донета у управном поступку	5год. по окончању поступка
36. Предмети настали са органом из области здравства , а који се односе на организовање акција у вези здравствене евиденције, лечења и сл.	трајно
37. Уговори о делу, о ауторском хонорару и др.	трајно
38. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
39. Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	трајно
40. Решења надлежних органа о ослобађању од пореза	10 год.
41. Акт о осигурању лица и имовине	10 год.
42. Уговори из грађанско-правног односа	10год.
43. Уговори склопљени између привредних организација и станове	10год.
44. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије	10 год.
45. Остала преписка везана за правне и опште послове	5 год.
46. Опомене за исплату дуга, решење о извршењу и сл.	5 год.
47. Расписи, обавештења и саопштења добијени од других органа и организација	5 год.
48. Евиденција о доласку и одласку са посла	5 год.
IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА	
49. Статут	Трајно
50. Правилник о раду	Трајно
51. Правилник о систематизацији радних места	трајно
52. Правилник о дисциплинском поступку	трајно
53. Правилник о сукобу интереса	трајно
54. Правилник о роковима и начину вршења пописа	трајно
55. Правилник о поступању са донацијама	трајно
56. Правилник о буџетском рачуноводству	трајно
57. Правилник о заштити од пожара	трајно
58. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	трајно
59. Правилник о ближеб уређењу поступка јавне набавке	трајно
60. Правилник о уређењу спровођења поступка набавке на које се закон не примењује	трајно
61. Правилник о начину разврставања основних средстава и ситног инвентара	трајно
62. Кодекс пословног понашања и пословне етике запослених	трајно

63. Интерни план за спречавање корупције у ЈН	трајно
64. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе	трајно
65. Правилник о заштити података о личности	трајно
66. Правилник о видео надзору	трајно
67. Годишњи планови, програми и извештаји о раду	трајно
68. Квартални планови и извештаји о раду	5 год.
69. Правилник о безбедности и здравља на раду	трајно
V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА	
70. Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
71. Програми рада и извештаји о раду органа управљања	Трајно
72. Записници и одлуке стручног савета и колегијума	Трајно
73. Записници и одлуке Савета запослених	Трајно
74. Записници са материјалима и одлукама са седница Управног одбора	Трајно
75. Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	Трајно
76. Записници са материјалима и одлукама са седница Збора радних људи	Трајно
77. Записници са материјалима и одлукама са седница Радничког савета	Трајно
78. Записник о спровођењу референдума	Трајно
79. Документација у вези избора и реизбору директора	Трајно
80. Материјали и записници радних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносили	5 год.
81. Записници са материјалима унутрашње контроле	Трајно
82. Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата избора, остали материјали	Трајно
VI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
83. Матична књига радника установе	трајно
84. Персонална досијеа (пасивна и активна)– Решења у вези регулисања радног односа, заснивање радног односа, распоређивање, премештај, упућивање на рад код другог послодавца, о добијању вишег звања, о престанку радног односа, решење о признавању радног и посебног стажа, Уговори о стажирању, волонтирању, Уговори о раду, Уверење о положеном приправничком, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара установе. Сертификати и уверења о стручном усавршавању, Споразум о преузимању или упућивању запослених, Доказ о испуњавању посебних услова за радно место	трајно
84.1 Судски предмети – по завршетку судског спора	10 год.
84.2. Извештај националне службе о психофизичкој способности запосленог	5 год.
84.3. Обавештење о забрани вршења злостављања на раду и заштити узбуњивача	5 год.
84.4. Уговори о додатном раду	5 год.
84.5. Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	5 год.
84.6. Решења о јубиларној награди и солидарној помоћи	5 год.
84.7. Молба за заснивање радног односа	3 год.
84.8. Извод из матичне књиге рођених	3 год.
84.9. Уверење о држављанству	3 год.
84.10. Доказ о стеченом образовању (оверена фотокопија)	3 год.
84.11. Лекарско уверење	3 год.
84.12. Радна књижица (фотокопија)	3 год.
84.13. Уверења из казнене евиденције	3 год.
84.14. Уговори о извођењу наставе	3 год.
84.15. Уговори о допунском раду	3 год.
85. Стручни рад у образовању и васпитању (стручно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада радника установе, материјали у вези студијских путовања	Трајно

и специјализације и др.)	
86. Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа	10 год.
87. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	
- одлуке у расписивању конкурса –огласа за попуну упражњених и ново отворених радних места	5 год.
- текст конкурса –огласа	5 год.
- пријава по конкурс –огласу	5 год.
- записници конкурсне комисије	5 год.
- именовање чланова конкурсне комисије	5 год.
- обавештење кандидата о избору	5 год.
- приговори и жалбе кандидата на избор по конкурс	5 год.
- остали материјали везани за спровођењ еконкурса	
88. Преписка са службом запошљавања за слободна радна места:	
- пријава слободних радних места,	
- извештај о попуни слободних радних места,	
- пријаве радника о ступању на рад,	
- одјаве радника по престанку рада,	
- попуњени упутници заједнице за запошљавање,	
- остала преписка са заједницом	3 год.
89. Остала персонална евиденција (изостанци, закашњења, боловања)	5 год.
90. Предмети у вези стажирања, волонтирања и стручног оспособљавања	5 год.
91. Остала преписка везана за радне односе	5 год.
92. Акта у вези права на штрајк	5 год.

VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА	
93. Решења о скраћеном радном времену	трајно
94. Предмети у вези утврђивања 40-часоване радне недеље	трајно
95. Решења о прековременом – продуженом раду	5 год.
96. Решења о коришћењу породилског одсуства, одсуства ради неге детета и посебне неге детета	5 год.
97. Молба и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	5 год.
98. Захтев и решења о коришћењу годишњих одмора	3 год.
99. План коришћења годишњих одмора	3 год.
100. Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	3 год.
101. Евиденција одсуства са рада	3 год.
102. Решења о замени за време одсуства радника	3 год.
103. Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства	3 год.
VIII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИОНОГ ОСИГУРАЊА	
104. Пријаве и одјаве запослених према Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и пријаве осигураника и чланова породица према Фонду за здравствено осигурање	трајно
105. Документација за остваривање права за старосну, инвалидску и превремену пензију	трајно
106. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимације	5 год.
107. Документација у вези дечијег додатка	5 год.

108.Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 год.
IX ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА	
109. Годишњи извештаји из области заштите на раду, заштите животне средине и против пожарне заштите	трајно
110. Записници и евиденција о повредама на раду	трајно
111. Акт о процени ризика, програм обуке и друга општа акта из ове области	40 год.
112. Евиденција о запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених за та радна места	40 год.
113. Евиденција о професионалним обољењима	40 год.
114. Записници и решења инспекције о прегледу	40 год.
115. Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 год.
116. 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)	40 год.
117. Евиденција о пријавама професионалних обољења	40 год.
118. Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 год.
119. Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 год.
120. Евиденција о извршеним испитивањима радне околине (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)	10 год.
121. Евиденција о извршеним испитивањима опреме за рад (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)	10 год.
122. Евиденција о извршеним испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду (од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја)	10 год.
123. Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада и управљању отпадом (од дана престанка коришћења опасне материје)	10 год.
X ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВ ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ	
124. Евиденција о запосленима оспособљеним за против пожарну заштиту и о практичној провери знања	5 год.
125. Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за против пожарну заштиту	5 год.
XI ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ	
126. Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда	трајно
127. Решења о именовану дисциплинске комисије	5 год.
128. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: <ul style="list-style-type: none"> - захтев за покретање поступка - записници о саслушању - позиви на расправу - изјаве - изрицање мера и доношење одлука о кажњавању 	5 год.

129. Предмети у вези материјалне одговорности радника: <ul style="list-style-type: none"> - пријав штете - извештај комисије о процени штете - поступак за накнаду штете - решење о накнади штете проузроковане у раду 	5 год.
130. Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 год.
XII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ , СЕМИНАРЕ ИТД.	
131. Књига евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	трајно
132. Евиденција о положеним стручним испитима / испитима за лиценцу	трајно
133. Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
134. Молба за признавање трошкова полагања испита за лиценцу	5год.
135. Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	5год.
136. Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5год.

XIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА	
137. Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката	трајно
138. Урбанистички и технички услови	трајно
139. Подаци о испитивању терена-земљишта	трајно
140. Протокол регулације	трајно
141. Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
142. Сагласност надлежних органа на пројекат	трајно
143. Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
144. Решење о одобрењу градње	трајно
145. Пројектни задатак	трајно
146. Уговор о пројектовању	трајно
147. Уговор о градњи-извођењу радова	трајно
148. Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	трајно
149. Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
150. Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
151. Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	трајно
152. Атест-уверења о испитивању материјала	10 год.
153. Грађевинске књиге	10 год
154. Понуде извођача радова	10 год
155. Материјали о поступку избора извођача радова	10 год
156. Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, зап. о пријему радова, остала преп.)	10 год
157. Дневници рада	5 год.
158. Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	5 год.
159. Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонских инсталација и др.	5 год.
XIV КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКОПОСЛОВАЊЕ	
160. Правилник о канцеларијском пословању	трајно
161. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и правилник о начину евидентирања заштите и коришћења електронских докумената	
162. Деловодник	трајно
163. Архивска књига	трајно
164. Листа категорија архивске грађе и документарног материјала	трајно
165. Записници о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала	трајно
166. Записници о прегледу архивске грађе	трајно
167. Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежног органа	трајно
168. Списак печата и штамбиља	трајно
169. Записник о примопредаји дужности	трајно
170. Архива по деловодном протоколу (дописи, обавештења, молбе)	5 год.
171. Реверси на примљене материјале из архиве	3 год.
172. Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	5 год.

XV ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	
173. Завршни рачун са прилозима	трајно
174. Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	трајно
175. Књига основних средстава покретне и непокретне имовине	трајно
176. Основна средства (картице)	трајно
177. М4 образац	трајно
178. Картони личног дохотка	трајно
179. Платни спискови	трајно
180. Пописне листе основних средстава	трајно
181. Пописна листа ситног инвентара	трајно
182. Финансијски извештај	20 год.
183. Извештај о извршеној ревизији	20 год.
184. Записници пореских и инспекцијских органа у вези финансијског пословања	10 год.
185. Финансијске картице (аналитика/синтетика)	10 год.
186. Главна књига (финансијске картице)	10 год.
187. Дневник главне књиге	10 год.
188. Обрачун ПДВ-а са прилозима	10 год.
189. Документација у вези донација	10 год.
190. Изводи банке	5 год.
191. Документа благајне :благајнички налози	5 год.
192. Налози за коришћење са прилозима	5 год.
193. Налози за обрачун	5 год.
194. Налози за исплату	5 год.
195. Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	5 год.
196. Излазни рачуни	5 год.
197. Улазни рачуни	5 год.
198. Рачуни услуга –сервиса	5 год.
199. Готовински рачуни	5 год.
200. Путни рачуни	5 год.
201. Интерни рачуни	5 год.
202. Потрошачки кредити (картони евиденција)	5 год. поотплати
203. Уговори о кредиту са налозима за књижење	5 год. поотплати
204. Административне забране	5 год. По отплати
205. Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 год.
206. Прилози за периодичне обрачуне	5 год.
207. Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 год.
208. Евиденција превоза радника	5 год.
209. Евиденција репрезентације	5 год.
210. Евиденција штете (осигурање)	5 год.
211. Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 год.
212. Привремене и коначне ситуације	5 год.
213. Обрачуни пореза и доприноса и ЛД	5 год.
214. Обрачуни пореза на производе и услуге	5 год.
215. Обрачуни камате	5 год.
216. Обрачуни трошкова (путних и других)	5 год.
217. Обрачуни амортизације	5 год.

218. Записници о срањивању пословних књига	5 год.
219. Задужења и одобрења	5 год.
220. Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 год.
221. Чекови, кредитне уплате и признанице	5 год.
222. Кредитна писма	5 год.
223. Гарантна писма	5 год.
224. Књижна писма(извештаји о књижењу исл.)	5 год.
225. Аванси	5 год.
226. Таксе (повраћај, жалбена таксе и сл.)	5 год.
227. Извештаји са службеног пута у земљи	5 год.
228. Налози за набавку потрошног материјала и сл.	5 год.
229. Налози за копирање	5 год.
230. Рекламе и огласи	5 год.
231. Интерна задужења	5 год.
232. Стимулације	5 год.
233. Налози за сторно	5 год.
234. Екстерни налози	5 год.
235. Интерни налози	5 год.
236. Остали налози	5 год.
237. Требовања материјала	5 год.
238. Спецификација излазно-улазних рачуна	5 год.
239. Извештаји о динарској уплати	5 год.
240. Евиденционе књиге жиро-рачуна	5 год.
241. Евиденционе књиге путних налога	5 год.
ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
242. План јавних набавки	Трајно
243. План набавки на које се закон не примењује	Трајно
244. Евиденције и извештаји о закљученим уговорима и јавним набавкама, евиденција и извештаји о добављачима и понуђачима	Трајно
245. Документација Комисије за јавне набавке: <ul style="list-style-type: none"> - Одлука о покретању поступка јавне набавке, - Решења о образовању комисије за јавну набавку, - Записници о јавном отварању понуда, - Извештаји о стручној оцени понуда, - Одлуке о додели уговора, - Одлуке о обустави поступка јавне набавке, - Обавештења о закљученом уговору - Обаештења о обуставу поступка јавне набавке 	10 година од истека уговорног рока за извршења предмета јавне набавке
246. Конкурсна документација и јавни позиви	10 година
247. Понуде понуђача и комплетна документација понуђача у поступцима јавних набавки	10 година
248. Обавештења, мишљења, тумачења, директиве, преписке и остали материјал настали сарадњом са Управом за јавне набавке или другим органима и организацијама	10 година
249. Годишњи извештаји о набавкама	10 година

Члан 2

Ова Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом установе, од дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 4

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 5

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност од Историјског архива Лесковац



Председник Управног одбора
Бранкица Ђокић

J. B.

На основу чл. 14, став 1, тачка 2 и став 2,
Закона о архивској грађи и архивској делатности
(Сл.гласник РС бр.6/2020)
Историјски архив Лесковац даје
САГЛАСНОСТ
На Листу категорија документарног материјала
са роковима чувања _____
Дома културе у Грделици
која има 10 (десет) страна
Историјски архив Лесковац директор
Бр. 407/1 од 10.04.2024 *А. Анзаревић*

