

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 41/94), директор Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу доноси:

### ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА

регистратурског материјала са роковима чувања за период од 01.07.1995. до 2010. године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред.бр.	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1	2	3

#### I Предмети који се односе на оснивање и организацију рада Школе

1.	Решења о оснивању и дозволе за рад Школе.	трајно
2.	Решења о акредитацији студијских програма.	„
3.	Пријаве надлежним органима о почетку пословања.	„
4.	Захтев и пријава за отварање текућих рачуна Школе.	„
5.	Картони депонованих потписа овлашћених лица.	„
6.	Захтев за отварање фаха код овлашћене поште.	„
7.	Решења о именовању, постављењу и разрешењу директора Школе.	„
8.	Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности, упис у регистар код надлежних органа и Привредног суда, као и промене података у регистру.	„
9.	Одлуке и Решења о конституисању органа Школе.	„
10.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације и сл.).	„

#### II Предмети који се односе на основну делатност установе О б р а з о в а њ е

11.	Записници наставног већа.	трајно
12.	Записници органа управљања (Управни одбор и Савет).	„
13.	Матичне књиге редовних студената.	„
14.	Матичне књиге ванредних студената.	„
15.	Књиге издатих уверења и диплома дипломираних студената.	„
16.	Позитивне испитне пријаве о положеним испитима, које се чувају у досијеима студената.	„
17.	Записници о дипломским завршним испитима који се чувају у досијеима студената.	„

18.	Записници са испитних рокова за сваки предмет.	„
19.	Index – књига уписаних студената.	„
20.	Досијеи дипломираних студената.	„
21.	Досијеи студената који нису дипломирали.	„
22.	Дипломски радови.	3 године
23.	Наставни планови и програми.	трајно
24.	Годишњи извештај о раду Школе.	„
25.	Летопис Школе.	„
26.	Монографија Школе.	„
27.	Подаци о бројном стању студената према расписаном конкурс за сваку школску годину.	„
28.	Подаци о подели предмета на наставнике и сараднике.	„
29.	Извештај о школској згради.	„
30.	Списак чланова Управног одбора и Савета.	„
31.	Списак чланова Наставног већа по школским годинама.	„

### III Правни и општи послови

32.	Уговори о закупу простора и лабораторија.	трајно
33.	Решења инспекцијских органа.	„
34.	Решења о пријему и престанку радног односа и уговори о раду.	„
35.	Парнични предмети (тужбе, пресуде и решења).	„
36.	Акта о осигурању радника, студената и имовине.	„
37.	Акта донета у управном поступку.	5 година
38.	Уговори о делу, ауторском хонорару и грађанско правним односима.	5 година
39.	Решења о укњижби крађевинског земљишта.	трајно
40.	Уговори о пословно техничкој сарадњи.	„
41.	Програми развоја, годишњи планови и програми рада.	„
42.	Извештаји о извршењу планова и програма.	„
43.	Годишњи статистички извештаји.	„
44.	Планови обезбеђења противпожарне заштите.	„
45.	Разни извештаји које Школа доставља надлежним органима.	„
46.	Дописи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и установа.	10 година
47.	Материјали везани за судска вештачења од стране одговарајуће комисије Школе.	трајно
48.	Дипломе, плакете и друга јавна признања.	„
49.	Решења о наградама и похвалама које издаје Школа.	„
50.	Наредбе директора.	„
51.	Материјали везани за санацију објеката Школе.	„
52.	Материјали о посетама страних делегација Школи.	„
53.	Остала преписка везана за опште и правне послове.	10 година

#### **IV Статут, правилници и друга општа акта Школе**

54.	Статути Школе.	трајно
55.	Правилник о режиму студија.	„
56.	Правилник о раду – појединачни колект. Уговор Школе.	„
57.	Правилник о дисциплинској одговорности студената.	„
58.	Правилник о рачуноводству.	„
59.	Правилник о канцеларијском и архивском пословању.	„
60.	Правилник о систематизацији радних места.	„
61.	Правилник о заштити од пожара.	„
62.	Правилник о издавачкој делатности.	„
63.	Правилник о раду студентског парламента.	„
64.	Правилник о безбедности здравља на раду.	„
65.	Пословници о раду стручних органа и органа управљања.	„
66.	Финансијски планови Школе.	„
67.	Друга општа акта у складу са законом.	„

#### **V Предмети који се односе на рад органа управљања и рад стручних органа**

68.	Одлуке и записници о избору и конституисању органа управљања.	трајно
69.	Пословник о раду органа управљања.	„
70.	Записник о спровођењу референдума.	„
71.	Програм рада и извештај органа управљања.	„
72.	Записници са седница органа управљања.	„
73.	Записници са пратећим материјалом Наставног већа.	„
74.	Пословник о раду Наставног већа.	„
75.	Документација у вези избора и реизбора наставника и руководиоца студијских група.	„
76.	Преписка у вези избора чланова органа управљања.	5 година
77.	Остали предмети који се односе на рад органа управљања.	„

#### **VI Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа**

78.	Матична књига радника.	трајно
79.	Досијеи радника, (активна и пасивна).	„
80.	Картотека запослених радника.	„
81.	Решења о признавању радног и посебног стажа.	„
82.	Решења о постављању руководиоца на одговарајуће послове.	„
83.	Предмети и материјали везани за спровођење конкурса за избор наставних и ненаставних радника у радни однос.	5 година
84.	Материјали везани за спровођење интерних конкурса.	2 године

85.	Материјали везани за преписку са Националном службом за запошљавање.	5 година
86.	Преписка у вези запошљавања приправника.	5 година
87.	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места.	„
88.	Приговори на решења о личном доходу.	„
89.	Остала персонална евиденција, (изостанци, боловања и друго).	„
90.	Остала преписка везана за заснивање и престанак радног односа.	„

## **VII Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања**

91.	Предмети у вези извођења 40 часовне радне недеље.	трајно
92.	Решења о прековременом раду.	2 године
93.	Решења о скраћеном радном времену.	„
94.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству.	„
95.	Молбе и решења о коришћењу годишњих одмора.	„
96.	План коришћења годишњих одмора.	„
97.	Решења о коришћењу породилског одсуства – боловања.	„
98.	Молбе и решења за одобрење бањског лечења и опоравка на предлог лекарске комисије.	„
99.	Евиденција о одсуствовању са рада.	„
100.	Решења о замењивању за време одсуства радника.	„
101.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања.	„

## **VIII Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања радника**

102.	Пријаве и одјаве радника код Фонда ПИО и Фонда за здравствено осигурање.	трајно
103.	Евиденција о издавању здравствених књижица.	„
104.	Евиденција за остваривање права на старосну и инвалидску пензију.	„
105.	Документација у вези дечијег додатка.	10 година
106.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања.	5 година

## **IX Предмети у вези заштите и безбедности на раду**

107.	Програм мера заштите и безбедности на раду.	трајно
108.	Програм обучавања радника из области безбедности на раду	„
109.	Евиденција повреда на раду.	„
110.	Записници о повредама на раду.	„

111.	Пријава повреде на раду радника надлежним органима.	„
112.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите и безбедности на раду.	10 година
113.	Записници и решења инспекцијских органа о обезбеђивању прописаних услова рада, коришћењу заштитних средстава на раду и отклањању нађених недостатака.	трајно
114.	Записници о обезбеђењу објеката од пожара, контрола ватрогасних апарата и хидрантске мреже.	„
115.	Материјали у вези обуке радника за руковање средствима за гашење пожара.	„
116.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења.	„
117.	Остала преписка везана за област заштите на раду.	„

## **X Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника**

118.	Решења о именовању дисциплинске комисије.	5 година
119.	Предмети у вези покретања, вођења и изрицања казни у дисциплинском поступку.	„
120.	Предмети у вези материјалне одговорности радника, вођења поступка и решења о накнади штете.	„
121.	Предмети о покретању кривичног поступка радника код надлежних државних органа.	трајно
122.	Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника.	5 година

## **XI Предмети у вези јавних набавки**

123.	<p>Јавне набавке велике вредности, (добра, услуге, радови).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Одлуке о покретању поступка јавне набавке велике вредности.</li> <li>– Решење о образовању комисије за јавне набавке.</li> <li>– Записник о отварању понуде.</li> <li>– Одлуке о избору најповољније понуде.</li> <li>– Уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија.</li> </ul>	трајно
124.	<p>Јавне набавке мале вредности, (добра, услуге, радови).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности.</li> <li>– Решење о образовању комисије за јавне набавке.</li> <li>– Записник о отварању понуде.</li> <li>– Одлуке о избору најповољније понуде.</li> <li>– Уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија.</li> </ul>	10 година

## **XII Предмети у вези платног система, расподеле дохотка и зарада**

125.	Решења о одређивању и повећању зарада.	5 година
126.	Решења о одређивању посебне зараде за отежане услове рада.	„
127.	Решење о накнади за одвојени живот и путне и селидбене трошкове.	„
128.	Одлуке о расподели зараде.	„
129.	Решење о броју бодова и вредности бода.	„
130.	Одлука о регресу за годишњи одмор и топли оброк.	„
131.	Путни налази.	2 године
132.	Остала преписка у вези са расподелом дохотка и зарада.	5 година
133.	Статистички извештаји о нето заради који се достављају Заводу за статистику.	„
134.	Пријаве података о утврђеним зарадама (М4).	5 година

## **XIII Предмети који се односе на стручно усавршавање, стручне испите, семинаре, курсеве, последипломске студије, стручну праксу и семинаре**

135.	Евиденција о положеним стручним испитима.	трајно
136.	Евиденција о положеним приправничким испитима.	„
137.	Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника.	„
138.	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима.	„
139.	Остала преписка везана за стручно усавршавање радника.	5 година

## **XIV Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта**

140.	Инвестициони програми.	трајно
141.	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката.	„
142.	Урбанистичко технички услови.	„
143.	Пројекти са свим пратећим материјалима.	„
144.	Сагласност надлежних органа за пројекат.	„
145.	Документи о праву коришћења земљишта за изградњу објекта.	„
146.	Решења о дозволи за градњу.	„
147.	Понуде извођача радова.	5 година
148.	Материјал о поступку избора извођача радова.	„
149.	Пројектни задатак.	трајно
150.	Уговор о пројектовању.	„
151.	Уговор о градњи – извођењу радова.	„
152.	Грађевинске књиге.	10 година

153.	Дневнице рада.	5 година
154.	Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова.	„
155.	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта.	трајно
156.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката, (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и др.).	10 година
157.	Пројекти, преправке и доградње објеката.	трајно
158.	Материјали у вези одржавања и поправки електро инсталација, водовода, грејања и телефона.	5 година

## **XV Канцеларијско и архивско пословање**

159.	Деловодници, (обични).	трајно
160.	Попис аката.	„
161.	Архивска књига.	„
162.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.	„
163.	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала.	„
164.	Записници о прегледу архивске грађе.	„
165.	Записници о прегледу и начину вођења канцеларијског пословања.	„
166.	Списак печата и штамбиља.	„
167.	Интерна доставна књига.	3 године
168.	Књига експедоване поште.	„
169.	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета.	трајно
170.	Књига за завођење рачуна.	3 године
171.	Реверси на примљене материјале из архиве.	5 године
172.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки.	3 године
173.	Записници о примопредаји дужности.	трајно
174.	Копије гарантних писама, захтева и наруџбеница.	2 године
175.	Разне копије потврда, уверења и решења.	2 године
176.	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање.	5 година

## **XVI Финансијско материјално пословање**

177.	Завршни рачуни са годишњим извештајима о раду.	трајно
178.	Платни спискови.	„
179.	Картотека зарада и образац М4.	„
180.	Главна књига.	„
181.	Аналитика добављача.	„
182.	Аналитика основних средстава.	„
183.	Дневник благајне .	„

184.	Преписке са банкама и трезором у вези коришћења средстава.	„
185.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања.	„
186.	Картотека ситног инвентара.	„
187.	Налози за књижење са пратећом документацијом.	10 година
189.	Улазне и излазне фактуре.	„
190.	Књиге улазних и излазних фактура.	5 година
191.	Обрачун амортизације.	„
192.	Чекови, кредитне признанице.	„
193.	Благајнички извештај.	„
194.	Дневник.	10 година
195.	Помоћне књиге и евиденције.	„
196.	Документа о исплаћеним потрошачким кредитима.	„
197.	Месечни извештај о боловању.	„
198.	Налози за исплату прековременог рада.	„
199.	Налози за све врсте исплата, (рачуна, уговора, хонорара и тд.).	5 година
200.	Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања.	„
201.	Административне забране.	„
202.	Захтеви за повлашћену возњу.	„
203.	Исплаћене аконтације зарада.	„
204.	Копије требовања потрошног материјала.	„
205.	Копије потврда о пријему робе.	„
206.	Опомене за исплату потраживања.	2 године
207.	Извештај о стању сагласности салда – ИОС.	„
208.	Периодични обрачун.	„
209.	Блок признаница и требовања.	„
210.	Полисе осигурања имовине и радника.	„
211.	Полисе осигурања студената.	„
212.	Комплети извештаја комисија за попис са пописним листама.	„
213.	Књига дневне евиденције радних часова.	„
214.	Предмети финансијске инспекције, (решења, записници и пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне пресупе).	трајно

Ова листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Шумадије у Крагујевцу, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду: „Више школе за образовање радника у Крагујевцу“, правног слобденика „Више техничке школе машинске и саобраћајне струке у Крагујевцу“ и правног слобденика „Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу“, за сва три правна субјекта од оснивања до данас, а такође и на регистарски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.



**ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА**  
**струковних студија, Крагујевац**  
**Број: 01-133.**  
**Крагујевац, 27.05.2010. године.**

**Директор**  
**Др Мирољуб Банковић, проф.**

---