



На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и на основу члана 67. Статута Народне библиотеке „Душан Матић“ Ћуприја бр. 223/2014 од 09.04.2014. и Одлуке о изменама и допунама Статута Народне библиотеке "Душан Матић" број 233/2021 од 27. августа 2021. године, Управни одбор Народне библиотеке „Душан Матић“ Ћуприја, , Милице Ценић 15, МБ 07166443 и ПИБ 101370890, дана 31.12.2021. године донео је следећу:

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

### Члан 1.

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА  
„ДУШАН МАТИЋ“  
Број 449121  
Датум 31.12.2021.  
ЋУПРИЈА

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Народне библиотеке „Душан Матић“ Ћуприја, утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију Друштва</b>	
1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа - Суд, АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
6	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
7	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука,	Трајно
8	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
9	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
10	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног и Надзорног одбора	Трајно
11	Извештаји одбора директора, односно Управног и Надзорног одбора	5 година
12	Евиденције о адресама директора и чланова Управног и	5 година

	Надзорног одбора	
13	Остала документација из ове области	10 година
	<b>Правни и општи послови</b>	
14	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно
15	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
16	Годишњи статистички извештај	Трајно
17	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
18	Наредбе и одлуке директора	Трајно
19	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
20	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
21	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско - правном односу и други	5 година
22	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
	<b>Правилници и друга општа акта</b>	
23	Статут	Трајно
24	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
25	Правилник о радним односима	Трајно
26	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
27	Нормативна акта друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно
	<b>Предмети из области радних односа</b>	
28	Матична књига радника	Трајно
29	Персонална досијеа радника	Трајно
30	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
31	Решења из радног односа (други примерци)	5 година
32	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
33	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
34	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна	3 године

	места:	
35	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
36	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
37	Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета	3 године
38	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
<b>Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката</b>		
39	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката	Трајно
40	Уговор о пројектовању	Трајно
41	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
42	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
43	Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
44	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
45	Понуде извођача радова	5 година
46	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>		
47	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
48	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
49	Архивска књига	Трајно
50	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
51	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
52	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
53	Записници о примопредаји дужности	Трајно
54	Интерна доставна књига	5 године
55	Књига експедоване поште	3 године
56	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
57	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
<b>Документација основне делатности</b>		
58	Књига инвентара за монографске публикације	Трајно
<b>Финансијско – материјално пословање</b>		
59	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно

60	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
61	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
62	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
63	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
64	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
65	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
66	Главна књига	10 година
67	Дневник главне књиге	10 година
68	Аналитика купаца	5 година
69	Аналитика добављача	5 година
70	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
71	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
72	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
73	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година
74	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
75	Путни рачуни	5 година
76	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
77	Картице инвентара и алата	5 година
78	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
79	Обрачуни камате	5 година
80	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
81	Обрачуни амортизације	5 година
82	Задужења и одобрења	5 година
83	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 године
84	Аванси	5 године
85	Извештаји са службеног пута у земљи	5 године
86	Стање купаца и добављача	5 година
87	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године
	<b>Документација информационих система (ИС)</b>	
88	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система	Трајно
	<b>Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)</b>	
89	Програм мера заштите на раду	Трајно
90	Акт о процени ризика	Трајно
91	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
92	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно

93	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
94	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
95	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
96	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
97	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
98	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
99	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
100	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
101	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
102	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
103	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
104	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
105	План и правила заштите од пожара	Трајно
106	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
107	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
108	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година

Закључно са редним бројем: **108**.

## Члан 2.

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Народне библиотеке „Душан Матић“

Љуприја од **осамостаљивања** до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

### Члан 3.

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

### Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива „Средње Поморавље“ из Јагодине.



Председник Управног одбора

*Драгана Благојевић*

Драгана Благојевић