

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗАВОД
ЗА УРБАНИЗАМ НИШ
Број 2202/1
29.08. 2023 године
НИШ

Јавно предузеће Завод за урбанизам Ниш

ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА,
АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
У ЈП ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ НИШ**

Ниш, 2023. године

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) и члана 39. и 42. Статута ЈП Завод за урбанизам Ниш, в.д.директора ЈП Завод за урбанизам Ниш, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЈП ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ НИШ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Јавном предузећу Завод за урбанизам Ниш (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- 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 историјском архиву.

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику. Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената. Завод у свом раду користи печат.

Члан 4.

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- **Акт/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, 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.

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

- **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.
- **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.
- **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 регистратуре 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.
- **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 регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.
- **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.
- **Архивски депо** је посебна просторија, у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

II. ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или непосредно примањем поднесака на захтев странке.

Члан 6.

Пошта се у Заводу прима у складу са одлуком директора о радном времену Завода, односно о распореду радног времена и промени радног времена, у писарници Завода. Начин пријема поште ван радног времена утврђује директор, у зависности од потребе.

Пошту је могуће примити и у другој службеној просторији коју одреди директор Завода. Сва пошта примљена ван писарнице, истој се прослеђује у што краћем року ради евидентирања и распоређивања.

Пошту прима овлашћени радник писарнице Завода.

Члан 7.

Овлашћено лице Завода када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак 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 се приложи коверат.

Члан 8.

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

Члан 9.

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Пошту преко поштанске службе преузима запослени одређени за пријем поште, запослени у писарници, возач или курир Завода.

Члан 10.

Ако акт, приликом непосредне предаје, садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и сл.), запослени одређен за пријем поште указаће странки на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими, запослени ће акт са недостатком примити, с тим што ће на њему сачинити службену белешку о упозорењу.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити службену белешку, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља и у којој ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли што недостаје у приспелој пошиљци. Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: "примљено без прилога", "не потписано", и сл.).

Члан 11.

Ако Завод није надлежан за пријем одређеног акта, овлашћено лице одређено за пријем поште ће странку упозорити на то и упутити је надлежној институцији. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на начин из претходног члана.

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица, писарница не отвара већ ће се на њему уписати забелешка "погрешно достављен", након чега ће их на најпогоднији начин послати адресату или вратити пошти. Овакви акти се не воде у евиденцији примљених аката.

Члан 12.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штамбиља у који се уноси датум предаје и број под којим је евидентиран акт. Потврду потписује радник који је акт примио.

Члан 13.

У току радног времена примљени предмети, акти и други материјали не смеју се остављати без надзора.

По завршетку радног времена акти и други службени материјали, печати, штамбиљи и др. држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукују овлашћени радници Завода у складу са одлуком директора.

Члан 14.

Просторија у којој се прима пошта или у којој се примају странке, неопходно је да буде обезбеђена техничким и другим средствима којима се грађанима омогућава да брже обаве послове, а нарочито да саопште усмену представку, жалбу или други одговарајући поднесак.

На видном месту просторије неопходно је да буду истакнути обрасци за поједине врсте поднесака са детаљним упутствима о начину њиховог састављања.

Пре пријема од стране одговарајуће организационе јединице, запослени на портирници је дужан да странку најави телефоном.

Пријем странака се евидентира у електронску базу, када за то постоје техничке могућности.

III. ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара овлашћени радник писарнице Завода.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара директор Завода, или запослени који буде за то овлашћен. Ову пошту, неотворену, писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко интерне доставне књиге.

Члан 16.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање или овлашћени радник писарнице.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове, поступцима јавних набавки и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.

Одговорни радник организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки је дужан да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отворати.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Заводу уручује се неотворена адресату преко интерне доставне књиге.

Члан 17.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају и сл. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначени на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком уз коју ће се коверат приложити. У оваквим случајевима писарница је дужна, ако је то могуће, да о томе обавести пошиљалоца.

Члан 18.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, поготову кад датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурсима итд.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требало коверат приложити, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је евидентиран акт уз који је приложен коверат, затим датум предаје пошти, ако су приспели препорученом поштом, као и други подаци који су означени на коверту.

Члан 19.

Ако је уз акт приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљаоцу.

IV. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

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

Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по организационим јединицама.

Члан 21.

Радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. Ако на првој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на другом месту. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

По завршеном распоређивању акти се евидентирају у одговарајућу евиденцију.

V. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 22.

Завод води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

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

Завод води основну евиденцију о актима и предметима по систему скраћеног деловодника.

Помоћне евиденције су интерна доставна књига и доставна књига за пошту.

Паралелно са вођењем основне евиденције путем скраћеног деловодника, у Заводу се води електронска евиденција предмета у оквиру одређеног информационог система, која је обавезна. Након пријема, распоређивања и евидентирања у скраћени деловодник, сва примљена пошта се скенира и евидентира у оквиру информационог система.

Члан 23.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу у укориченим књигама.

У скраћеном деловоднику акти се евидентирају по хронолошком реду. Скраћени деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Поред основног броја (по хронолошком реду) акт добија и ознаку организационе јединице.

Члан 24.

Организационе јединице у Заводу носе следеће ознаке:

- 01 - Пословодство и Надзорни одбор;
- 02 – Сектор за планирање, урбанизам и архитектуру;
- 03 – Сектор за инфраструктуру и геодезију;
- 04 - Сектор за економске, правне и опште послове.

Члан 25.

Уписи у скраћени деловодник врше се на начин предвиђен прописима који регулишу област канцеларијског пословања, и врше 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 којој 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.

Члан 26.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја скраћеног деловодника, с тим што се у првој колони уписује редни број и ознака организационе јединице, а у рубрици "примедба" бројеви између којих је предмет првобитно био евидентиран (повезивање).

Ако се већ евидентираном предмету да нови редни број, а грешку није могуће одмах исправити врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.

Члан 27.

Пре достављања аката у рад одговарајућој организационој јединици, овлашћено лице у писарници је дужно да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Пре достављања аката у рад, писарница мора извршити њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из скраћеног деловодника утврђује где се налази предмет.

Члан 28.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

Члан 29.

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 овлашћено лице Завода.

VI. ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 30.

Пошту у Заводу прегледа директор или лице које за то директор овласти.

Након пријема, распоређивања и евидентирања, пошта се у току истог дана доставља директору Завода или лицу које он овласти, ради прегледање исте.

Пошто је пошту прегледао, директор или лице које он овласти, распоређује акта у оквиру организационих јединица руководиоцима или извршиоцима појединачно.

VII. ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Члан 31.

Сви примљени и прегледани предмети се достављају у рад у току истог дана када су прегледни.

Члан 32.

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

Интерна доставна књига се води за све организационе јединице у Заводу.

VIII. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 33.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу или по средини, (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 овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Ради лакшег и бржег руковања, службени допис може садржати и друге податке као што су веза бројева, констатација коме је све допис достављен, податке о лицима која су допис обрадила, контролисала, сагласност непосредног руководиоца и сл.

Члан 34.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива и седишта правног лица, односно имена и презимена и пребивалишта примаоца - физичког лица, уз назначење улице и кућног броја, општине и града, а по потреби и ближег одређишта.

Члан 35.

Кратка садржина акта (ПРЕДМЕТ) ставља се са леве стране испод адресе примаоца. Испод ознаке "ПРЕДМЕТ" стављају се ради лакшег здруживања: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум отпремљеног акта и сл. (ВЕЗА).

Члан 36.

Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

Законе и друге прописе, који се наводе у акту, треба написати њиховим пуним називом уз означење службеног гласила у коме су објављени. Уколико се један закон или други пропис у акту наводе више пута, довољно је само први пут означити службено гласило у коме је објављен.

Члан 37.

Име и презиме лица овлашћеног за потписивање исписује се без заграде, непосредно испод ознаке његове функције.

Скраћеница стручног назива и академског назива мастер или дипломирани наводи се иза имена и презимена, а скраћеница академског назива магистар наука, односно магистар уметности и научног назива доктор наука, односно доктор уметности испред имена и презимена.

Члан 38.

На сваком акту који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 39.

Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (на пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: ПРИЛОГ: решење, уверење и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Члан 40.

Констатација о томе коме је све акт достављен (ДОСТАВИТИ:) ставља се на следећи начин:

- ако се доставља акт исте садржине разним органима и организацијама или заједницама, назначиће се на самом акту коме је такав акт све достављен;
- ако је потребно да се са садржином акта упознају и неки други заинтересовани органи, организације и заједнице, као и физичка лица, акт треба адресирати на онога који је покренуо поступак, а испод текста навести све остале којима се акт доставља ради знања;
- ако се једним актом расправља више предмета заведених у скраћеном деловоднику под посебним бројевима, такав акт треба донети под највећим бројем, а испод текста навести све подносиоце захтева на које се такав акт односи.

Члан 41.

Службени допис се пише најмање у 3 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, други се задржава у архиви а трећи обрађивачу тј. запосленом који је предмет обрадио.

IX. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 42.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се овлашћеном лицу запосленом у писарници Завода.

Уступање предмета другој организационој јединици врши се преко интерне доставне књиге.

Приликом враћања решеног предмета писарници обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета који се отпрема од дела који остаје у писарници за архивирање.

Члан 43.

Развођење службених дописа и аката, врши се у рубрици деловодника, са датумом развода, подацима како је и ко поступио са поднеском, као и коме је поднесак отпремљен и архивиран, са ознаком а/а.

На предмету који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства на основу којих се опредељује: начин отпреме аката (препоручено, обично и сл.), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици, архивирати и сл.

Члан 44.

Приликом примања завршених предмета од обрађивача, овлашћено лице писарнице је дужно да провери формалну исправност службеног дописа и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу, односно да му предмет врати на допуну (на пример, ако адреса није тачна, предмет није компетиран, итд.).

Члан 45.

Отпремање поште врши овлашћено лице Завода. Сва пошта преузета у току дана до 13³⁰ часова, отпрема се истога дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

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

Отпремање поште врши се преко поштанске службе, преко радника у писарници или достављача (курира).

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту, отпремају се преко запосленог у писарници, достављача (курира) или возача.

Члан 46.

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.

X. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 47.

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, назив организационе јединице, 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 48.

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 49.

Сав документарни материјал настао у раду Завода уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 1.1. 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 50.

Препис архивске књиге (који може бити извод из рачунара или фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 51.

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.

Завод је као стваралац архивске грађе дужан да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. 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 Завода или за то посебно ангажовано стручно лице.

Члан 52.

На привремено коришћење појединим организационим јединицама предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се одлаже на место узетог предмета, други у посебној фасцикли радника писарнице, а трећи добија корисник документа.

Реверс садржи: број предмета, датум узимања и потпис радника који предмет узима. По повратку предмета реверс се поништава.

XI. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 53.

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 54.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала, напомену уз рок чувања и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 55.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се руководиоци организационих јединица (сектора) Завода и запослени који најбоље познају рад Завода, организацију и делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања усваја Надзорни одбор Завода, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писаној сагласности од стране архива.

Члан 56.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Завода и њених запослених, као и податке који одражавају суштину рада Завода.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 57.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба 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 58.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Завода.

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 59.

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 Завода.

Члан 60.

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

- пун назив Завода, у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- 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 61.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је Завод дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

XII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 62.

Архивска грађа се о трошку Завода предаје надлежном Архиву – Историјски архив Ниш, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада Завода.

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

Члан 63.

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.

ХИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Завод је у обавези да благовремено обавештава надлежни Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и са статусним променама предузећа.

Члан 65.

Завод и сви запослени дужни су 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 налозима надлежног Архива.

Члан 66.

Листа категорије документарног материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника.

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од надлежног Архива.
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр. 680, од 23.03.2009. године.

Члан 68.

Правилник објавити на огласној табли Завода и на интернет страници Завода.

У Нишу, 28.08.2023. године

Вршилац дужности директора
ЈП Завод за урбанизам Ниш



Иван Грмуша, дипл. инж. грађ.

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. бр. 6/20) и члана 39. и 42. Статута ЈП Завод за урбанизам Ниш, в.д.директора ЈП Завод за урбанизам Ниш, утврђује

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Редни број	Категорија документарног материјала	Класификациона ознака	Напомена уз рок чувања	Рок чувања у годинама
Група категорија: Предмети који се односе на оснивање и организацију Друштва				
1	Акт (Статут или одлука) о оснивању, припајању и друге статусне промене			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	Решење о укњижи и коришћењу грађевинског земљишта			Трајно
6	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна			Трајно
7	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица			Трајно
8	Предлог и решења о постављању директора			Трајно
9	Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора			Трајно
10	Евиденције о адресама дирекотора и чланова надзорног одбора			5 година
11	Остала документација из ове области			10 година
Група категорија: Правни и општи послови				
12	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала			Трајно
13	Годишњи планови и програми рада, програми развоја			Трајно
14	Извештаји о извршењу планова и програма			Трајно
15	Годишњи статистички извештај			Трајно
16	Извештаји о броју радника и руководећем кадру			Трајно
17	Решење о укњижи непокретности и коришћењу грађевинског земљишта			Трајно
18	Одлуке органа управљања о изградњи, додели или куповини станова			Трајно
19	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама			Трајно
20	Дипломе, плакете и друга јавна признања			трајно
21	Расписи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација			3 године
22	План обезбеђења и противпожарне заштите			Трајно
23	Наредбе и одлуке директора			Трајно
24	Материјали у вези санације			Трајно
25	Одлуке о куповини основних средстава			Трајно
26	Одлуке о отуђењу основних средстава			Трајно
27	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите			Трајно
28	Акта о осигурању лица и имовине			10 година
29	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања			5 година
30	Документација у вези поступака осигурања за накнаду штете			Трајно
31	Акта донета у управном поступку			5 година
32	Тужбе у вези са радним спором		по окончању предмета	5 година по окончању
33	Документација у вези прекршајних поступака			Трајно
34	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други			5 година
35	Расписи, обавештења, захтеви			3 године
36	Документација везана за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја			Трајно

Група категорија: Правилници и други општи акти					
37	Статут			Трајно	
38	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака			Трајно	
39	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)			Трајно	
40	Нормативни акти друштва, пословници о раду Надзорног одбора, и остали правилници			Трајно	
Група категорија: Предмети из области радних односа					
41	Матична књига радника			Трајно	
42	Персонална досијеа радника			Трајно	
43	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 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	
	44	Решења из радног односа (други примерци)		5 година	
	45	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања			5 година
	46	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)			5 година
	47	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места			5 година
	48	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:			3 године
49	Решења о прековременом - скраћеном радном времену			3 године	
50	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора			3 године	
51	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству			3 године	
52	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета			3 године	
53	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)			3 године	
Група категорија: Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката					
54	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању			Трајно	
55	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	
56	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта			Трајно	
57	Уговор о пројектовању			Трајно	
58	Уговор о градњи - извођењу радова			Трајно	
59	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима			Трајно	
60	Инвестициони кредити			Трајно	
61	Атести - уверења о испитивању материјала			10 година	
62	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)			10 година	
63	Понуде извођача радова			5 година	
64	Дневници рада			10 година	
65	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације			10 година	
66	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)			Трајно	
Група категорија: Канцеларијско и архивско пословање					
67	Правилник о канцеларијском пословању			Трајно	

68	Деловодници (обични, скраћени)			Трајно
69	Архивска књига			Трајно
70	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања			Трајно
71	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала			Трајно
72	Записници о прегледу архивске грађе			Трајно
73	Списак штампилца и печата			Трајно
74	Записници о примопредаји дужности			Трајно
75	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета			Трајно
76	Интерна доставна књига			5 године
77	Доставна књига за место			3 године
78	Књига експедоване поште			3 године
79	Остале помоћне евиденције			3 године
80	Реверси на примљене материјале из архиве			3 године
81	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.			3 године
82	Разне копије потврда, уверења и решења			2 године
Група категорија: Документација основне делатности: Документи просторног и урбанистичког планирања				
Плански документи: просторни и урбанистички планови				
83	Регионални просторни план			10 година
84	Просторни план јединице локалне самоуправе			10 година
85	Просторни план подручја посебне намене			10 година
86	Генерални урбанистички план			10 година
87	План генералне регулације			10 година
88	План детаљне регулације			10 година
Урбанистичко - технички документи				
89	Урбанистички пројекат			10 година
90	Елаборати геодетских радова			10 година
91	Пројекти пацелације и преарцелације			10 година
Група категорија: Финансијско-материјално пословање				
92	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада			Трајно
93	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради			Трајно
94	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,			Трајно
95	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа			Трајно
96	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији			20 година
97	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)			20 година
98	Књига евиденције и картице основних средстава			20 година
99	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)			10 година
100	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)			10 година
101	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)			10 година
102	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)			10 година
103	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)			10 година
104	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања			10 година
105	Главна књига			10 година
106	Дневник главне књиге			10 година

107	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе		10 година
108	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни (за обвезнике ПДВ)		10 година
109	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни (за обвезнике ПДВ)		10 година
110	Трговачка књига		10 година
111	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ		5 година
112	Аналитика купаца		5 година
113	Аналитика добављача		5 година
114	Остале аналитике		5 година
115	Изводи из банке - динарски, девизни		5 година
116	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава		5 година
117	Благајна - динарска и девизна		5 година
118	Дневник благајне		5 година
119	Налози за књижење са прилозима (приманоте)		5 година
120	Налози за обрачун		5 година
121	Налози за исплату		5 година
122	Налози за наплату потраживања		5 година
123	Налози велепродаје		5 година
124	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање		5 година
125	Плаћање вирманом (налози и сл.)		5 година
126	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,		5 година
127	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни		5 година
128	Путни рачуни		5 година
129	Рачуни консигнације		5 година
130	Рачуни унутрашњег промета		5 година
131	Рачуни услуга - сервиса		5 година
132	Рачуни транзита		5 година
133	Готовински рачуни		5 година
134	Сторно рачуни		5 година
135	Радни налози		5 година
136	Потрошачки кредити (решења, забране)		5 година
137	Робно материјално књиговодство		5 година
138	Материјалне картице		5 година
139	Картице инвентара и алата		5 година
140	Картице потрошног материјала		5 година
141	Картице стања залиха		5 година
142	Збирне картице магацина		5 година
143	Робни дневници (материјали)		5 година
144	Евиденција расходованог материјала		5 година
145	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара		5 година
146	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни		5 година
147	Прилози за периодичне обрачуне		5 година
148	Сумњива и спорна потраживања		5 година
149	Спецификације		5 година
150	Компензације		5 година
151	Наплате и уплате купаца		5 година
152	Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације		5 година
153	Евиденција штете од осигурања		5 година
154	Полисе осигурања имовине и моторних возила		5 година
155	Финансијска преписка са купцима и добављачима		5 година
156	Привремене и коначне ситуације		5 година
157	Обрачуни камате		5 година
158	Обрачуни трошкова (путних и других)		5 година
159	Обрачуни акредитива		5 година
160	Обрачуни амортизације		5 година
161	Краткорочни зајмови (уговори и др.)		5 година
162	Записници о сравњивању пословних књига		5 година
163	Повраћај средстава купаца		5 година
164	Задужења и одобрења		5 година
165	Раздужења		5 година
166	Ревалоризације		5 година
167	Товарни листови		5 година
168	Контролни листови		5 година
169	Закључнице		5 година
170	Пријемнице		5 година

171	Порудбенице и изјаве			5 година
172	Повратнице			5 година
173	Доставнице			5 година
174	Отпремнице			5 година
175	Радне листе			5 година
176	Требовања материјала			5 година
177	Опомене купаца и добављача			5 година
178	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)			5 година
179	Чекови, кредитне уплате и признанице			5 година
180	Кредитна писма			5 година
181	Гарантна писма			5 година
182	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)			5 година
183	Аванси			5 година
184	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.)			5 година
185	Есконти			5 година
186	Аконтација зарада			5 година
187	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала			5 година
188	Извештаји са службеног пута у земљи			5 година
189	Стање купаца и добављача			5 година
190	Фискални рачуни			3 године
191	Књиге фискалних рачуна			3 године
192	Књига дневних извештаја			3 године
193	Каса блокови, парагон блокови			3 године
194	Интерна задужења			3 године
195	Интерни налози			3 године
196	Екстерни налози			3 године
197	Путни налози за возила			3 године
198	Налози за набавку потрошног материјала и сл.			3 године
199	Налози за копирање			3 године
200	Налози магацину			3 године
201	Рекламе и огласи			3 године
202	Изјаве купаца и добављача			3 године
203	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда			3 године
204	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.			3 године
206	Излазнице			2 године
207	Блок признанице и требовања			2 године
Група категорија: Документација информационих система (ИС)				
208	Програм и план развоја информационог система			Трајно
209	Пројектна документација за ИС			Трајно
210	Упутства за рад на пројектима ИС-а			Трајно
211	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а			Трајно
212	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији			Трајно
213	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији			Трајно
214	Техничка документација ИС			Трајно
215	Документација системског и апликативног софтвера			Трајно
216	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији			Трајно
217	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике			5 година
Група категорија: Евиденција из области безбедности и заштите на раду				
218	Програм мера заштите на раду			Трајно
219	Акт о процени ризика			Трајно
220	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду			Трајно
221	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад			Трајно
222	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР			Трајно
223	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодавца који привремено деле радни простор			20 година
224	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера			20 година
225	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14			40 година

226	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10		од дана престанка важења стручног налаза	6 година од дана престанка важења стручног налаза
227	Евиденције БЗР образаца 7		од дана престанка коришћења опасне материје	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
228	Извештаји о лекарским прегледима запослених			40 година
229	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине		од дана престанка важења стручног налаза	6 година од дана престанка важења стручног налаза
230	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР			20 година
231	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи			5 година
232	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду			10 година
233	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима			5 година
234	Остале преписке везане за област заштите на раду			5 година
235	План и правила заштите од пожара			Трајно
236	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара			Трајно
237	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП			Трајно
238	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП			20 година
239	План управљања отпадом			Трајно
240	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС			Трајно
241	Документи о кретању опасног и неопасног отпада			Трајно
242	Извештај о испитивању отпада			20 година
243	Обуке из области заштите животне средине			Трајно
Група категорија: Документација система квалитета према захтевима стандарда СРПС ИСО 9000 (ако привредно друштво поседује сертификат)				
244	Записници о раду Одбора за квалитет			Трајно
245	Пословник о квалитету			Трајно
246	Процедуре система квалитета			Трајно
247	Упутства система квалитета, План квалитета			Трајно
Група категорија: Остала документа				
248	Документација везана за послове интерне ревизије			Трајно
249	Документација везана за послове екстерне ревизије			Трајно
250	Реверси о покретним стварима, разне потврде о стварима			3 године
251	Налози за издавање материјала за рад			3 године
252	Књига налога за коришћење кола			3 године
253	Књига о утрошку горива			3 године

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи надлежни Архив, а примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао у раду "ЈП Завод за урбанизам Ниш", од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал и архивску грађу која ће се формирати и настати у будућем периоду.


 Вршилац дужности директора
 ЈП ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ НИШ
Иван Грмуша, дипл.инж.грађ.

На основу чл. 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности
(„Сл.гласник РС“, бр. 6/2020). Историјски архив Ниш даје

САГЛАСНОСТ

на Дисту категорија документарног материјала са роковима чувања
ДП Забег за Црквицама Ниш
која има 6 страна

Историјски архив Ниш
05 Бр. 03/374-23
Ниш, 25.10.2023г.

