

Југослав ВЕЉКОВСКИ, архивски саветник
Историјски архив града Новог Сада

Ма Јасмина ЛАТИНОВИЋ, виши архивист
Историјски архив Београд

ПОТРЕБА ИЗРАДЕ ОРИЈЕНТАЦИОНИХ ЛИСТА КАТЕГОРИЈЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА КОД ИМАЛАЦА/СТВАРАЛАЦА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

САЖЕТАК: Од квалитета вредновања листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања зависи низ поступака и процедура који се предузимају у даљој заштити документације, која се налази код ималаца/стваралаца. Захваљујући адекватној листи категорија и њеној оперативној вредности омогућена је максимална заштита документације у настајању, а такође је обезбеђена и могућност накнадног коришћења те исте архивске грађе када дође до преузимања и смештаја у архивске установе.

КЉУЧНЕ РЕЧИ: листа категорија, регистратурски материјал, архивска грађа, законска и подзаконска акта, регистратура, имаоци/ствараоци, Уредба...

Вредновање регистратурског материјала и архивске грађе ван архива представља један од основних постулата савремене архивистике. Од квалитета вредновања зависи низ поступака и процедура који се предузимају у даљој организацији заштите оперативне вредности документа, као и могућности накнадног коришћења архивске грађе, и код самих стваралаца/ималаца и у архивским установама као крајњем (и локацијском) исходу смештаја и даљег чувања.

Сам чин вредновања пре свега би требало да буде условљен законским и подзаконским одредбама, али у склопу ширег организационог система, у коме би учествовало више чинилаца – представници струка, ствараоци архивске грађе и регистратурског материјала, те представници надлежног (надлежних) министарства (министарстава) као законописци.

Када је у питању тренутна законска регулатива која уређује, делимично, ову област архивистике и заштите документације у настајању, поједини чланови Закона о културним добрима¹ говоре и о тој обавези ствара-

¹ Службени гласник РС број 71/94.

лица/ималаца регистратурског материјал и архивске грађе. У складу са поменути^м Законом, између осталих обавеза ималаца/стваралаца регистратурског материјала и архивске грађе, чланом 37. установљена је и обавеза органа, установа, предузећа и других правних лица, у току чије^г рада настаје регистратурски материјал и архивска грађа, „*да: 1) означавају и да-и-тирају регистратурски материјал и воде основну евиденцију о њему; 2) чувају регистратурски материјал у срећеном и безбедном стању; 3) класификују и архивирају регистратурски материјал и 4) одабирају архивску грађу и излучују безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека утврђеног рока чувања. Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писмено^г одобрења надлежно^г архива.*“

Да би ове врсте послова биле ураћене у складу са највишим стандардима, унутар регистратура, неопходна је ваљана листа категорија, која својим саставом обухвата све категорије које ималац ствара. Листа категорија је унутар сваке регистратуре основ и за манипулисање документацијом која је оперативног карактера, али је добра листа основ и за сређивање документације која се одлаже ад акта, односно касније је од пресудног значаја за излучивање исте.

Наведеним Законом о културним добрима, чланом 38, предвиђено је да „*Државни орђани и орђанизације, орђани јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установе, предузећа и друђа правна лица утврђују: 1) начин евидентирања регистратурско^г материјала, његово^г чувања, класификације и архивирања, ако за поједине орђане и орђанизације законом није друкчије одређено; 2) листе категорија регистратурско^г материјала с роковима чувања и 3) начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података. Листе категорија регистратурско^г материјала с роковима чувања утврђују се у сагласности с надлежним архивом.*“

С тим у вези Влада Републике Србије 1993. године након прибављања мишљења Архива Србије, а на основу члана 78. став 2. Закона о државној управи, и у вези са чланом 45. Закона о културним добрима и члана 18. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању, доноси Уредбу о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања. На тај начин држава је прописала рокове чувања документације и регистратурског материјала који настају „*у раду министарства и посебних орђанизација и утврђују се рокови за чување по^г материјала. Ова Уредба примењује се и на службе Народне скупштине, председника Републике и Владе и орђана општина, града Београда и аутономних покрајина кад обављају поверене послове*

државне управе из оквира права и дужности Републике, као и предузећа и других организација кад врше јавна овлашћења.“

Чланом 2. исте уредбе прецизирани су називи појединих категорија регистратурског материјала, који имају следећа значења:

„1) **проеиси и други ошћии** акћии јесу нацрћии, иредлози и усвојени итексћии Усћава, усћавних закона, закона, амандмана на Усћав, усћавне законе и законе, уредба, одлука, закључака, иравилника, наредба, ућућсћава, иланова развоја, иросћорних иланова, декларација, резолуција, ирећорука, аућенитћичних ићумачења и сћаићућа, као и иредлози за њихово доношење;

2) **аналићички маћеријал** – иредсћавља анализе, сћудиије, елабораће и извешћиије, које садрже ириказ сћања и ошћиие закључивање о ићићањима из делокрућа органа државне управе, као и информације, ако њихов обраћивач друкћиие не одреди;

3) **решење** – означава решења, закључке, дозволе, сагласности, мишљења и друкће акћиие ућравних иредмећа;

4) **зайисници** са седница односе се на зайиснике (ићићуне и скраћене), ирилоге из зайисника, сћенографске белешке и магнетћофонске снимке са седница;

5) **ићрајно оћераћивно** иредсћавља ознаку за рећисћираћурски маћеријал који је у сћалној ућоћреби, ићрајно се чува код органа државне управе код коћа је насћао, а може се иредати надлежном архиву ако за ићо ићсћоји инћерес.“

Јединствена листа категорија

Проблем Уредбе је то што су, следећи технолошки напредак и осавремењујући канцеларијско пословање, имаоци/ствараоци регистратурског материјала и архивске грађе у последње време почели да стварају и документацију која Уредбом није формулисана, пошто у том периоду није ни постојала (документација у вези са ПДВ-м, тендерска документација, документација која се односи на јавне набавке, документација која настаје у електронском облику...)

Зато је регистратурама, правним субјектима остављена могућност израде листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која би се доносила на нивоу сваког правног субјекта, уз могућност консултовања других законских и подзаконских аката како би све категорије које ималац/стваралац ствара и поседује биле обухваћене и како би били дати

адекватни рокови чувања. Критеријуми за вредновање одређене категорије су свакако потребе и интереси појединца и друштва у целини, као и могућност сагледавања појединачне, групне и општедруштвене користи која се на основу сачуване документације може извући.

Тако на пример за документацију коју свако друштво, установа и други пословни субјект ствара, а у вези је са запосленим радницима који остварују своја права у области пензијско-инвалидског осигурања, консултује се Закон о пензијском и инвалидском осигурању;² када је у питању здравствено социјално осигурање, треба консултовати Закон о здравственом осигурању, Закон о здравственој заштити и друге законе. Када је у питању рад и организација канцеларијског пословања неког привредног друштва, требало би узети у обзир чланове Закона о привредним друштвима и тако даље.

Приликом израде јединствене листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, на нивоу једног правног субјекта, неопходно је имплементирати следеће законе, те обухватити документацију која се на основу тих закона ствара, односно рокове чувања које доленаведена законска акта предвиђају:

1. Закон о рачуноводству и ревизији;³
2. Закон о рачуноводству;⁴
3. Закон о буџетском систему;⁵
4. Уредба о буџетском рачуноводству;⁶
5. Закон о општем управном поступку;⁷
6. Закон о здравственом осигурању;⁸

² Службени гласник РС број 34/2003;64/20044 – одлука УСРС 84/2004 – државни закон, 85/2005, 101/2005 – државни закон, 63/2006 одлука УСРС 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014.

³ Службени гласник РС број 46/2006, 111/2009 и 99/2011 – државни закон.

⁴ Службени гласник РС број 62/2013 и 30/2018.

⁵ Службени гласник РС број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправљено, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – државни закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017.

⁶ Службени гласник РС број 125/2003 и 12/2006.

⁷ Службени гласник РС број 18/2016, 107/2005, 109/2005 – исправљено, 57/2011, 110/2012 – одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 – одлука УС, 106/2015 и 10/2016 – државни закон.

⁸ Службени гласник РС број 107/2005, 109/2005 – исправка, 57/2011, 110/2012 – одлука УС, 99/2014, 123/2014, 126/2014 – одлука .

7. Закон о здравственој заштити;⁹
8. Закон о привредним друштвима;¹⁰
9. Закон о јавним набавкама;¹¹
10. Закон о фискалним касама;¹²
11. Закон о порезу на додатну вредност;¹³
12. Судски пословник;¹⁴
13. Закон о стечајном поступку;¹⁵
14. Правилник о утврђивању националних стандарда за управљање стечајном масом;¹⁶
15. Закон о одбрани;¹⁷
16. Закон о заштити животне средине¹⁸ и др.

Да би се направила адекватна и применљива листа категорија неопходно је, дакле, имплементирати сва горе наведена законска и подзаконска акта те обухватити валидне називе категорија, као и рокове њихових чувања.

Важно је нагласити да се рок чувања *и*трајно утврђује за документацију која садржи податке од значаја за историју, друге научне области, али и област културе неке земље. Рок чувања *и*трајно одређује се и за ону врсту документације која је од значаја за правну заштиту неког субјекта, појединца или групе људи. За врсту документације која омогућава читаоцу поуздан, аутентичан и целовит увид у целокупне делатности и функције ње-

⁹ Службени гласник РС број 107/2005, 72/2009 – државни закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – државни закон, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 113/2017 – државни закон.

¹⁰ Службени гласник РС број 36/2011, 99/2011, 83/2014 – државни закон, 5/2015 и 44/2018.

¹¹ Службени гласник РС број 124/2012, 14/2015 и 68/2015.

¹² Службени гласник РС број 135/2004 и 99/2012.

¹³ Службени гласник РС број 84/2004, 86/2004 – исправка, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014 – државни закон, 142/2014, 83/2015, 108/2016, 113/2017 и 30/2018.

¹⁴ Службени гласник РС број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – исправка, 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018.

¹⁵ Службени гласник РС број 104/2009, 99/2011 – државни закон, 71/2012 одлука УС, 83/2014, 113/2017 и 44/2018.

¹⁶ Службени гласник РС број 13/2010.

¹⁷ Службени гласник РС број 116/2007, 88/2009 – државни закон, 104/2009 – државни закон, 10/2015, 36/2018.

¹⁸ Службени гласник РС број 135/2004, 36/2009 – државни закон, 72/2009 – државни закон, 43/2011, одлука УС.

говог ствараоца такође се одређује рок чувања *трајно*. Трајног је карактера и она „папирологија“ која је потребна током пословне кореспонденције неког чиниоца, а у сврху је спровођења надзора над пословањем тог правног субјекта. Уколико документ има својство културног добра и препознат је као вредан, чува се *трајно*, на пример, на основу неког посебног прописа закона, подзаконског акта, стандарда, процедуре, прописа. На одлуку да ли ће документ добити одредницу *трајно* утиче и чињеница где је настао, као и положај и друштвени утицај ствараоца односно његов статус и друштвено-политичка позиција и важност.

Да је то сложена и темељна делатност која захтева примену знања из различитих области и вештина које сваки архивиста који ради на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива мора да примени у свом раду, доказали су пре неколико година архивисти са подручја АП Војводине.

Предлог листе категорија за основне школе

Иницијатива за израду листе потекла је на основу сазнања да се у васпитно-образовним установама, тј. основним и средњим школама на територији Аутономне Покрајине Војводине примењују различите листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања. Различитост се огледала од појединих назива категорија, као на пример: Дневник – Васпитно образовни дневник – Разредна књига – Дневник васпитно образовног рада; то је у раду архивиста који раде на заштити документације ван архива представљало озбиљан проблем.

Неуједначеност по питању назива није била једини проблем војвођанских листа категорија за васпитно-образовне установе, већ је проблем био и чињеница да су за исту групу предмета поједини архиви давали сагласност на различит рок чувања. Неким листама нису биле обухваћене категорије које се односе на саму васпитно-образовну делатност, у неким листама није било категорија које се односе на библиотечки материјал, као ни категорије из области ППЗ-а, али ни категорија новијег периода (документација у вези са ПДВ-ом, документација у вези са тендером, разни школски обрасци новијег типа...) Технички изглед листа такође је био сасвим различит од архива до архива.

Припреме за одржавање радионице на којој би архивисти заједно са стручним лицима из ове области донели предлог јединствене листе категорија за основне школе трајале су неколико месеци. Сваки архив, односно архивисти који раде у Служби заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива имали су могућност достављања својих примерака, аутентичних листа из основних школа које се примењују на њиховом под-

ручју, те је на тај начин упоређено више стотина листа. Том приликом је и донет гореизведен закључак о различитости.

Након што је сачињен један предлог оријентационе листе категорија за основне школе, те прослеђен свим архивима односно појединцима из ове стручне области (правницима и секретарима школа, као и административним радницима) са назнаком да проследе и утврде примедбе, добијен је предлог нормативног акта који би био применљив у основним школама. Након сагледавања комплетних примедби на одржаном скупу, на коме је, уз све архивисте који раде на заштити документације ван архива, активно учествовала и стручна просветна јавност, донет је и коначан предлог јединствене листе категорија за примену у основним школама.

Листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања у школама, као важним васпитно-образовним установама, ради лакше комуникације и сарадње с надлежним општинским архивима и ради међусобне лакше и брже комуникације морају бити унифициране за све архиве, тј. за све основне школе, а пре свега морају бити у складу са важећим законским прописима. Чињеница да основне школе у Сремској Митровици, Суботици, Сомбору, Новом Саду, Сенти, Белој Цркви, Панчеву, Зрењанину, Кикинди и осталим местима примењују у канцеларијском пословању идентичне листе категорија, којима ће бити обухваћене све категорије које они стварају у раду, и да се наравно, наведене категорије чувају у складу са Законом о културним добрима, Законом о основама система образовања и васпитања, као и у складу са Законом о рачуноводству у ревизији, прихватљива је за све установе, посебно за архивисте који раде на заштити документације ван архива.

Након размене мишљења и усаглашавања око сваке наведене категорије која се ствара у основним школама, предлог унифициране листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања стручних радника спољних служби архива са подручја АП Војводине изгледа овако:

**Листа категорија архивске грађе и
регистратурског материјала са роковима чувања**

Редни бр.	ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања	Примедба
Документа која се односе на оснивање и организацију рада (ОПШТИ ПОСЛОВИ)			
1.	Документација о оснивању школе	ТРАЈНО	
2.	Документација о упису у судски регистар и статусне промене школе (регистрација)	ТРАЈНО	
3.	Статути, правилници и пословници	ТРАЈНО	
4.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	ТРАЈНО	
5.	Деловодник	ТРАЈНО	
6.	Регистар уз деловодни протокол	ТРАЈНО	
7.	Архива уз деловодни протокол	ТРАЈНО	
8.	Решења о укњижби непокретности	ТРАЈНО	
9.	Одлуке о куповини основних средстава	ТРАЈНО	
10.	Одлуке о отуђењу основних средстава	ТРАЈНО	
11.	Уговори о пословно-техничкој сарадњи	ТРАЈНО	
12.	Записници школског одбора	ТРАЈНО	
13.	Записници наставничког већа	ТРАЈНО	
14.	Архивска књига	ТРАЈНО	
15.	Записници о прегледу регистратурског материјала	ТРАЈНО	
16.	Записници о предаји архивске грађе надлежном архиву	ТРАЈНО	
17.	Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала	ТРАЈНО	
18.	Записници и решења о прегледу од стране државних органа	ТРАЈНО	
19.	Документа о избору и конституисању органа управљања и руковођења 1. Бирачки спискови и гласачки листићи	5 год. 5 год.	
20.	Доставна књига за место / књига поште	2 год.	
Инвестиционо-техничка документација			
21.	Уговори о купопродаји некретнина	ТРАЈНО	
22.	Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката	ТРАЈНО	

23.	Пројекти са пратећом документацијом 1. Сагласност надлежних органа за извођење радова 2. Грађевински дневник и коначне ситуације	ТРАЈНО	
24.	Грађевински предмети (урбанистичко-технички услови, грађевинска дозвола, записници о техничком пријему, употребна дозвола и др.)	ТРАЈНО	
25.	Стамбена документација	ТРАЈНО	
26.	Уговори о закупу пословног простора	5 год.	
Документација из радног односа (КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)			
27.	Матична књига запослених 1. Индекс уз матичну књигу	ТРАЈНО ТРАЈНО	
28.	Персонални досијеи пасивних радника 1. Молба за заснивање радног односа 2. Извод из матичне књиге рођених 3. Доказ о школској спреми 4. Лекарско уверење 5. Радна књижица 6. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место 7. Решења о распоређивању и утврђивању зарада 8. Решења о запослењу и престанку радног односа 9. Плаћено и неплаћено одсуство	ТРАЈНО	
29.	Стручни рад у образовању и васпитању (доквалификација, семинари, активности, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе и др.)	ТРАЈНО	
30.	Пријаве и одјаве радника према Фонду за пензијско и здравствено осигурање	ТРАЈНО	
31.	Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање	ТРАЈНО	
32.	Споразум о преузимању радника	ТРАЈНО	
33.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	ТРАЈНО	
34.	Тужбе у вези са радним спором	10 год. по завршетку судског	

		спора	
35.	Остала уверења, потврде и др. у вези са радним односима	5 год.	
36.	Документација о дисциплинској одговорности радника	5 год.	
37.	Предмети у вези материјалне одговорности радника	5 год.	
38.	Решења о годишњем одмору са списком	2 год.	
39.	Конкурсни материјал о избору радника	2 год.	
40.	Приговори и жалбе кандидата на избор по конкурс	2 год.	
41.	Приговори и жалбе запослених радника у вези остваривања права из радног односа	2 год.	
42.	Предмети у вези стажирања	2 год.	
Документа из васпитно-образовног рада (ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ)			
43.	Записници разредног већа	ТРАЈНО	
44.	Матична књига ученика и регистар	ТРАЈНО	
45.	Записници о поправним испитима	ТРАЈНО	
46.	Записници о разредним испитима	ТРАЈНО	
47.	Записници о ванредним испитима	ТРАЈНО	
48.	Записници о допунским испитима	ТРАЈНО	
49.	Записници о завршном испиту 1. Записници о раду комисија за полагање квалификационих испита за упис у средњу школу	ТРАЈНО 3 год.	
50.	Евиденција о физичком развоју и способности ученика у основној школи	ТРАЈНО	
51.	Развојни план школе	ТРАЈНО	
52.	Школски програм	ТРАЈНО	
53.	Годишњи план рада школе	ТРАЈНО	
54.	Годишњи извештај о раду школе	ТРАЈНО	
55.	Статистички извештаји – годишњи	ТРАЈНО	
56.	Досијеи ученика	ТРАЈНО	
57.	Регистар издатих диплома и сведочанстава	ТРАЈНО	
58.	Записници ученичког парламента	ТРАЈНО	
59.	Записници савета родитеља	ТРАЈНО	
60.	Летопис школе	ТРАЈНО	
61.	Преводнице ученика	ТРАЈНО	

62.	Такмичења и друге манифестације ученика (програми, награде, извештаји)	ТРАЈНО	
63.	Дневници образовно васпитног рада	10 год.	
64.	Евиденција о деци дораслој за упис у школу Пријаве за полагање испита Анкетни упитници и тестови у вези са уписом ученика у први разред Списак деце за упис у основну школу Решења о процени психофизичке способности	5 год. 5 год. 5 год. 5 год.	
65.	Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника	5 год.	
66.	Евиденција о ангажовању у ваннаставним активностима (дневници ваннаставних активности, додатне наставе, допунске наставе, продуженог боравка)	5 год.	
67.	Замена наставника, распоређивање унутар организације и сл.	3 год.	
68.	Подела предмета на наставнике	3 год.	
69.	Пријаве нередовног похађања наставе	3 год.	
70.	Обавештења, наредбе директора за запослене	2 год.	
71.	Књига обавештења	2 год.	
72.	Књига дежурстава	2 год.	
73.	Потврде о редовном школовању ученика	1 год.	
74.	Анкетни упитници са изјавом родитеља (о похађању изборне наставе)	1 год.	
75.	Спискови за ужину ученика	1 год.	
Материјално финансијско пословање			
76.	Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделе установе	ТРАЈНО	
77.	Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада	ТРАЈНО	
78.	Завршни рачун са прилозима	ТРАЈНО	
79.	Платни спискови (до 2005. год.) Платни спискови (од 2006. год.)	ТРАЈНО 10 год. минимум	
80.	М–4 обрасци	ТРАЈНО	
81.	Картони зарада запослених	ТРАЈНО	

Архивска грађа и историја и пракси

82.	МУН обрасци (уплата доприноса) и уговори о делу	ТРАЈНО	
83.	Уговори о инвестиционом кредиту	ТРАЈНО	
84.	Књига основних средстава покретне и непокретне имовине	ТРАЈНО	
85.	Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји и друга важна документација)	ТРАЈНО	
86.	Картице основних средстава	10 год.	
87.	Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима, као и накнадама трошкова и другим примањима која не чине зараду запослених: превоз на посао и са посла; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине; трошкови погребних услуга; помоћ за лечење; солидарна помоћ; поклони; јубиларне награде. Припадајући обрасци обрачуног и плаћеног пореза ПП ОПЈ и ПП ОПЈ-1)	10 год.	
88.	Обрасци обрачуног и плаћеног пореза ПП ОПЈ-2; ПП ОПЈ-3; ПП ОПЈ-4; ПП ОПЈ-5; ПП ОПЈ-6; ПП ОПЈ-7; ПП ОПЈ-8	10 год.	
89.	Главна књига	10 год.	
90.	Дневник главне књиге	10 год.	
91.	Обрачуни пореза (ПДВ)	10 год.	
92.	Финансијске картице аналитика/синтетика	10 год.	
93.	Документација у вези донација	10 год.	
94.	Документација у вези јавних набавки	8 год.	
95.	Екскурзије и излети (понуде, проспекти, спискови ученика и сл.)	5 год.	
96.	Пописне листе основних средстава	5 год.	
97.	Дознака за боловања и обрачун боловања	5 год.	
98.	Документа благајне; благајнички налози и дневници	5 год.	
99.	Изводи банке	5 год.	
100.	Платни налози	5 год.	
101.	Извештаји о промени текућег рачуна	5 год.	
102.	Административне забране и обуставе кредита	5 год.	

103.	Књижна писма (сем оних везаних за ПДВ)	5 год.	
104.	Компензације, цесије и асигнације	5 год.	
105.	Осигурање запослених и ученика	5 год.	
106.	Налог за књижење са прилозима	5 год.	
107.	Улазни рачуни за основна средства	5 год.	
108.	Књига ситног инвентара	5 год.	
109.	Картотека ситног инвентара	5 год.	
110.	Књига улазних/излазних рачуна	5 год.	
111.	Улазни/излазни рачуни	5 год.	
112.	Извештаји и сагласности салда (ИОС)	3 год.	
113.	Путни налози	3 год.	
114.	Требовање, поруцбенице потрошног материјала	3 год.	
115.	Захтеви Општине за плаћање рачуна	3 год.	
Евиденција из области безбедности и здравља на раду			
116.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком О-1	40 год.	
117.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места О-2	40 год.	
118.	Евиденција о повредама на раду О-3	40 год.	
119.	Евиденција о професионалним обољењима О-4	40 год.	
120.	Евиденција о болестима у вези са радом О-5	40 год.	
121.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад О-6	40 год.	
122.	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 О-11)	40 год.	
123.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О-12	40 год.	
124.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О-13	40 год.	
125.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 год.	

126.	Евиденција о извршеним испитивањима радне околине О–8 од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	
127.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад О–9 од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	
128.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду О–10 од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	
129.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада О–7 од дана престанка коришћења опасне материје	3 год.	
Школска библиотека			
130.	Инвентар књига, регистар и картотека библиотечног фонда школе	ТРАЈНО	
131.	Инвентар часописа	ТРАЈНО	
132.	Каталози по групама	ТРАЈНО	
133.	Карта корисника књиге	10 год.	
134.	Остали материјал у вези са радом библиотеке	2 год.	

По статистичким подацима, прослеђених из покрајинских архива, унифицирањем ове листе категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања која се данас и практично примењује у основним школама у Војводини покривено је укупно 294 регистратуре, односно васпитно-образовне установе.

Један од закључака са тог скупа јесте чињеница да је немогуће направити једну јединствену листу категорија, коју би могли користити сви правни субјекти без обзира на то којом се делатношћу баве, јер се у одређеној мери свакако разликују врсте делатности правних субјекат. Поједине категорије стварају само у привреди, поједине у просвети, судству, здравству и другим делатностима. Међутим, одређени део листе могао би се сматрати као применљивим за већи део регистратура, без обзира на врсту делатности.

Оријентационе листе или предлози листа

Опште је од стране колега прихваћено да је листа општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала (докумената) са роковима чувања насталих у раду друштава, установа, организација, удружења... Такође се сматра да су листе саставни део Правилника о канцеларијском пословању, те се приликом слања надлежном архиву овај акт не шаље самостално, него уз Правилник о канцеларијском пословању који ближе одређује листу.

Када је у питању сам поступак израде листе категорија, имаоци/ствараоци архивске грађе и регистратурског материјала слажу се у дефиницији да је то „*сложена и шемељна делатност*“. Да би листом биле обухваћене све категорије које има лац ствара, основни предуслов јесте пописана целокупна документација настала радом стваралаца/ималаца. листом се наводе тачни и/или општеприхваћени називи свих категорија регистратурског материјала. Уопштеност у називима је неприхватљива, као што су на пример: Уговори, Записници, Попис, Решења, Извештаји...

Такође је један од значајних савета колега да се приликом израде листа категорија избегава некритичко прихватање листа категорија других стваралаца које немају упориште у сопственој документацији, што конкретно значи да не може школа прихватити и усвојити листу категорија која се односи на неко привредно друштво или листу која се односи на рад неке здравствене установе, болнице, дома здравља, клиничког центра и слично...

Свака листа треба да има одређену структуру и да садржи следеће: преамбулу (ко је усваја, када је тачан датум усвајања листе, по ком основу има лац/стваралац усваја.) листа такође мора да садржи колоне са редним бројем, класификационом ознаком, називом категорије, роком чувања (који се одређују на основу законских норматива – минимални рокови – затим на основу употребне односно оперативне вредности документа). У протеклом периоду саветовало се чак регистратурама да једну колону у листи прилагоде и врсти носача записа (папир, електронски медијум). Неопходно је установити да ли је документ од јавног интереса и да ли садржи податке од историјског значаја за регион, појединца или земљу.

Листа се може дефинисати према роковима чувања, те се у складу са тим одређују прво категорије које имају рок чувања *трајно*, потом оне категорије које се чувају 50, 40, 10, 8, 5, 3, 2 или 1 годину, или се форма листе изради, што је чешће случај, према организационој структури ствараоца.

Обавезни сегменти сваке листе су:

- Предмети који се односе на оснивање, регистрацију и организацију предузећа;
- Општа и нормативна акта;
- Предмети везани за рад органа управљања,
- Предмети у вези са правним и општим пословима;
- Канцеларијско пословање;
- Предмети из области рада и радних односа;
- Финансијско-материјално пословање;
- Предмети у вези са основном делатношћу;
- Документација о оснивању и регистрацији;
- Статусне и друге организационе промене;
- Програми и планови рада;
- Реализоване инвестиције;
- Књига удела, књига акција;
- Записници управног/надзорног одбора;
- Статути, правилници и друга општа акта;
- Матична књига радника;
- Персонална досијеа радника;
- Уговори о раду;
- Радни спорови, дисциплинске мере;
- Обрасци М-1, М-2, М-3, М-4
- Евиденције о платама – платни спискови, картони ЛД, уговори о делу...

Треба нагласити да је недостатак јединствене правне номенклатуре из ове области подстакао колеге да самоиницијативно израде одређене типове предлога листа категорија које се односе на различите области пословања: привреду, здравство, образовање, културу...¹⁹

¹⁹ Сајт www.arhivistika.edu.rs

Закључак:

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања представља општи акт који треба да обухвати попис свих врста/категирија докумената који настају радом одређеног привредног субјекта. Попис поред адекватног назива треба да садржи и рокове њихових чувања. Категорије у листи дефинишу се, бар кад је већина листа која се примењују на подручју Републике Србије, према организационој структури доносиоца листе. Листом категорија утврђују се рокови чувања свих врста категорија. Ималац је дужан да утврди рокове чувања материјала који се по било ком основу налази код њега. Рок чувања не сме бити краћи од оног утврђеног одређеним законом, другим прописом или одлуком надлежног органа. За усвајање листе овлашћен је орган одређен законом статутом или оснивачким актом.

У наредном периоду неопходно је на студиозан и систематски начин приступити решавању овог проблема, формирањем одређених комисија, које би уз ангажовање струке, одређених представника друштвено-политичких структура, али и законодаваца, односно представника одређених министарстава, приступили решавању овог проблема и донели јединствене и обавезујуће листе категорија за сваку област делатности правног субјекта. Само на тај начин архивска грађа од непроцењивог значаја за Републику и покрајине може бити сачувана у целини као сведок одређеног друштвеног, политичког и историјског миљеа друштва.

Jugoslav VELJKOVSKI
Jasmina LATINVIĆ

THE NEED TO CREATE ORIENTATION LISTS OF THE CATEGORY OF
REGISTRY MATERIAL WITH STORAGE PERIODS FOR THE HOLDERS /
CREATORS OF THE REGISTRY MATERIAL AND ARCHIVAL MATERIAL

Summary

List of Categories of Registry Material with Storing Periods is an official document that should include List of all sorts/categories of documents created by one legal body. This list, besides adequate name, should include the period of their storing. Categories in the lists applied on the territory of the Republic of Serbia, are defined according to the organizational structure of the body-owner of the list. The list of categories defines the storing periods of all material categories and holder of this material is obliged to determine the storing periods of all material in his possession. The storing periods cannot be shorter than it is determined by Law and other regulations or decisions of the authorities. The body which should approve proposed list is determined by Statute or some Founding document.

In the next period it is necessary to seriously and systematically solve this problem by organizing certain teams which would work together with the archival professionals, political representatives and law makers from the ministries, with the goal to define unique and obligatory List of categories for each area of the activities. Only in this way archival material of extraordinary significance for the Republic and its provinces can be preserved completely as a witness of certain social, political and historical aspects of one society.