

Na osnovu odredbe iz člana 14. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. Glasnik RS", br. 6/2020), Upravni odbor Gimnastičkog saveza Srbije, na sednici održanoj 27.12.2021. godine, doneo je

LISTU KATEGORIJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja Gimnastičkog saveza Srbije (u daljem tekstu: Savez) utvrđuje sledeće kategorije dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja:

Redni broj	Kategorija dokumentarnog materijala	Rok čuvanja u mesecima	Napomena uz rok čuvanja	Rok čuvanja u godinama
Grupa kategorija: Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju sportskog udruženja				
1	Akt (ugovor članova Saveza ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka Saveza	0		Trajno
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima Saveza - knjiga udela odnosno knjiga akcija	0		Trajno
3	Prijava nadležnim organima o početku poslovanja	0		Trajno
4	Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (prijava upisa, promena naziva, promena i proširenje delatnosti, promena lica ovlašćenog za zastupanje, promena i istupanje osnivača, promena podataka u registru i dr.)	0		Trajno
5	Odluka o osnivanju privrednog sportskog udruženja, povezanih društava (grupacija), poslovnih udruženja i drugih oblika povezivanja, zapisnici i odluke: Skupštine, Upravnog i Nadzornog odbora Saveza, zapisnik odbora revizora, njihovi pisani nalozi i zaključci	0		Trajno
6	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja (integracije, likvidacije, sanacije, stečaj, spajanje i sl.), dokumentacija koja dokazuje svojinu i sva druga prava Saveza na imovinu, lista povezanih društava sa podacima o udelima, odnosno akcijama i drugim pravima, dokumentacija o prenosu udela, odnosno akcija	0		Trajno
7	Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta	0		Trajno
8	Zahtev i prijava za otvaranje žiro-tekućeg računa	0		Trajno
9	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica	0		Trajno
10	Predlog i rešenja o postavljanju predsednika, generalnog sekretara, knjiga odluka	0		Trajno
11	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja	0		Trajno

12	Programi rada i izveštaji organa upravljanja	0		Trajno
13	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sednica Upravnog i Nadzornog odbora, Skupštine	0		Trajno
14	Izveštaji Upravnog i nadzornog odbora	60		5 godina
15	Evidencije o adresama članova Upravnog i Nadzornog odbora	60		5 godina
16	Ostala dokumentacija iz ove oblasti	120		10 godina
Grupa kategorija: Pravni i opšti poslovi				
17	Ugovori i elaborati o poslovno-tehničkoj saradnji, studije i elaborati o proceni vrednosti kapitala	0		Trajno
18	Godišnji planovi i programi rada, programi razvoja	0		Trajno
19	Izveštaji o izvršenju planova i programa	0		Trajno
20	Godišnji statistički izveštaj	0		Trajno
21	Izveštaji o broju radnika i rukovodećem kadru	0		Trajno
22	Rešenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	0		Trajno
23	Naredbe i odluke predsednika, genralnog sekretara	0		Trajno
24	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	120	od isteka zakupa	10 godina
25	Materijali u vezi sanacije	0		Trajno
26	Rešenja o otvaranju stečaja, prinudnoj upravi	0		Trajno
27	Rešenja o prinudnoj upravi	0		Trajno
28	Materijali o posetama stranih delegacija	0		Trajno
29	Godišnji plan obezbeđenja i protivpožarne zaštite	0		Trajno
30	Odobrenje nadležne inspekcije rada za prekovremeni rad	60		5 godina
31	Parnični predmeti	120	po okončanju predmeta	10 godina

32	Akta o osiguranju lica i imovine	120		10 godina
33	Akta - ovlašćenja za potpisivanje polise osiguranja	60		5 godina
34	Akta doneta u upravnom postupku	60		5 godina
35	Tužbe u vezi sa radnim sporom	60	po okončanju predmeta	5 godina
36	Ugovori o delu, o autorskom honoraru, o građansko-pravnom odnosu i dr.	60		5 godina
37	Raspisi, obaveštenja, zahtevi	36		3 godine
Grupa kategorija: Pravilnici i drugi opšti akti				
38	Statut	0		Trajno
39	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	0		Trajno
40	Pravilnik o radnim odnosima	0		Trajno
41	Kolektivni ugovori (opšti, posebni, pojedinačni)	0		Trajno
42	Pravilnik o sticanju i raspodeli dohotka i zarada	0		Trajno
43	Normativni akti Saveza, poslovnicu o radu Upravnog odbora, Nadzornog odbora i ostali pravilnici	0		Trajno
Grupa kategorija: Predmeti iz oblasti radnih odnosa				
44	Matična knjiga radnika	0		Trajno
45	Personalna dosijea radnika	0		Trajno
46	Evidencija o prijavama i odjavama radnika Obrasci:	0		Trajno
	M1 - prijava na osiguranje; M1/S3 - Prijava na osiguranje;			
	M2 - Odjava osiguranja; M2/S3 - Odjava osiguranja;			
	M1K - Odjava - prijava osiguranja za više lica, M3 - Prijava promena u toku osiguranja; M3/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža, M4 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja;			
	M4/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4K - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja za više lica; M6 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja za više lica;			
	M7/PS - Prijava podataka o utvrđenom penzijskom stažu;			
	M8 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovice; M10 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade ostvarene primanjem novčanih naknada po osnovu invalidskog osiguranja			
47	Utvrđivanje radnih mesta sa beneficiranim radnim stažom	0		Trajno
48	Rešenja iz radnog odnosa (drugi primerci)	60		5 godina
49	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i invalidskog i penzijskog osiguranja	60		5 godina
50	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.)	60		5 godina
51	Prigovori na žalbe na rešenja o raspoređivanju na radna mesta	60		5 godina
52	Dokumentacija u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta:	36		3 godine
53	Rešenja o prekovremenom - skraćenom radnom vremenu	36		3 godine
54	Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora	36		3 godine
55	Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	36		3 godine
56	Rešenja o korišćenju porodiljskog odsustva - nege deteta	36		3 godine
57	Ostala rešenja iz radnih odnosa (potvrde, uverenja)	36		3 godine

Grupa kategorija: Predmeti koji se odnose na investicije, izgradnju i adaptaciju objekata			
58	Elaborati, planovi i programi o planiranju i investiranju	0	Trajno
59	Tehnička dokumentacija (odluke o izgradnji, urbanističko tehnički uslovi, projekti sa svim pratećim materijalima, saglasnost nadležnih organa na projekat, upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, tehnička dokumentacija svih objekata)	0	Trajno
60	Dokumenta o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekta	0	Trajno
61	Ugovor o projektovanju	0	Trajno
62	Ugovor o gradnji - izvođenju radova	0	Trajno
63	Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta	0	Trajno
64	Projekti prepravki i dogradnje sa svim materijalima	0	Trajno
65	Investicioni krediti	0	Trajno
66	Atesti - uverenja o ispitivanju materijala	120	10 godina
	Građevinske knjige		
67	Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanje zgrade i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova i ostala prepiska)	120	10 godina
68	Ponude izvođača radova	60	5 godina
69	Dnevnici rada	120	10 godina
70	Materijali u vezi održavanja i popravka elektroinstalacije, vodovodnih instalacija, instalacija grejanja, telefonske instalacije	120	10 godina
71	Materijali u vezi održavanja i popravki liftova	36	3 godine
72	Stambena dokumentacija (građevinske dozvole, izgradnja, otkup, dodela, itd.)	0	Trajno
Grupa kategorija: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje			
73	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	0	Trajno
74	Delovodnici (obični, skraćeni)	0	Trajno
75	Arhivska knjiga	0	Trajno
76	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	0	Trajno
77	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala	0	Trajno
78	Zapisnici o pregledu arhivske građe	0	Trajno
79	Spisak štambilja i pečata	0	Trajno
80	Zapisnici o primopredaji dužnosti	0	Trajno
81	Rešenja o određivanju plana arhivskih oznaka za arhiviranje svršenih predmeta	0	Trajno
82	Prepiska po delovodniku (prečišćena)	60	5 godina
83	Kontrolnik poštarine	60	5 godine
84	Interna dostavna knjiga	60	5 godine
85	Dostavna knjiga za mesto	36	3 godine
86	Knjiga ekspedovane pošte	36	3 godine
87	Ostale pomoćne evidencije	36	3 godine
88	Reversi na primljene materijale iz arhive	36	3 godine
89	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl.	36	3 godine
90	Razne kopije potvrda, uverenja i rešenja	24	2 godine

Grupa kategorija: Dokumentacija osnovne delatnosti				
91	Knjiga članova	0		Trajno
92	Knjiga odluka	60		5 godina
93	Knjiga ugovora	60		5 godina
94	Pravilnik o organizaciji takmičenja i manifestacija	60		5 godina
95	Pravilnik o radu komisija	60		5 godina
96	Godišnji programi organizacija u oblasti sporta za sufinansiranje iz budžeta Ministarstva omladine i sport Republike Srbije u oblasti sporta (programi republičkih sportskih saveza, univerzitetskog sporta, sporta osoba sa invaliditetom, sportske rekreacije, takmičenja i manifestacije od značaja za Republiku)	120		10 godina
97	Posebni programi u oblasti sporta za sufinansiranje iz budžeta Ministarstva omladine i sport Republike Srbije	120		10 godina
98	Projekti u oblasti sporta	120		10 godina
99	Izveštaji o godišnjim programima organizacija u oblasti sporta za sufinansiranje iz budžeta Ministarstva omladine i sport Republike Srbije u oblasti sporta (programi republičkih sportskih saveza, univerzitetskog sporta, sporta osoba sa invaliditetom, sportske rekreacije, takmičenja i manifestacije od značaja za Republiku) - kvartalni i godišnji	120		10 godina
100	Izveštaji o posebnih programa u oblasti sporta za sufinansiranje iz budžeta Ministarstva omladine i sport Republike Srbije - po programu	120		10 godina
101	Izveštaji o projektima u oblasti sporta - po projektu	120		10 godina
102	Izveštaji revizora - po programu i projektu	120		10 godina

Grupa kategorija: Finansijsko-materijalno poslovanje				
103	Isplatne liste (platni spiskovi) ili analitičke evidencije (kartoni) zarada	0		Trajno
104	Evidencija o obračunatoj i isplaćenju zaradi	0		Trajno
105	Prijave podataka za utvrđivanje staža - Obrazac M-4, M-UN, M-UNK	0		Trajno
106	Početni bilanci koji se rade prilikom osnivanja, spajanja, pripajanja i podele preduzeća	0		Trajno
107	Završni račun sa priložima, finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji	240		20 godina
108	Finansijski plan (godišnji i višegodišnji)	240		20 godina
109	Knjiga evidencije i kartice osnovnih sredstava	240		20 godina
110	Poreska prijava za utvrđivanje poreza na dobit Obrasci PB 1 PDP i PDPO (od 2016. u elektronskom obliku)	120		10 godina
111	Poreska prijava za porez na imovinu - Obrazac PPI-1 (od 2019. u elektronskom obliku)	120		10 godina
112	Poreske prijave za PDV - Obrasci EPPDV, POPDV, PP PDV (od 2014. u elektronskom obliku)	120		10 godina
113	Obračuni i evidencije o isplaćenim zaradama i drugim primanjima koja ne čine zaradu zaposlenih - Obrazac PP OPJ (od 2014. u elektronskom obliku)	120		10 godina
114	Zapisnici Poreske uprave i drugih nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	120		10 godina
115	Glavna knjiga	120		10 godina
116	Dnevnik glavne knjige	120		10 godina
117	Knjiga kontrolnika za izvoz robe i knjiga kontrolnika za uvoz robe	120		10 godina
118	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV)	120		10 godina
119	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi (za obveznike PDV)	120		10 godina
120	Trgovačka knjiga	120		10 godina
121	Knjiga evidencije prometa i usluga (obrazac KEPU knjiga), dokumentacija na osnovu koje se vrše knjiženja u obrascu KEPU	60		5 godina
122	Analitika kupaca	60		5 godina
123	Analitika dobavljača	60		5 godina
124	Ostale analitike	60		5 godina
125	Izvodi iz banke - dinarski, devizni	60		5 godina
126	Preписка sa bankom u vezi korišćenja raspoloživih deviznih sredstava	60		5 godina
127	Blagajna - dinarska i devizna	60		5 godina
128	Dnevnik blagajne	60		5 godina
129	Nalozi za knjiženje sa priložima (primanote)	60		5 godina
130	Nalozi za obračun	60		5 godina
131	Nalozi za isplatu	60		5 godina
132	Nalozi za naplatu potraživanja	60		5 godina
133	Nalozi veleprodaje	60		5 godina
134	Nalozi i zahtevi za refundaciju zarada, naknadu zarada i bolovanje	60		5 godina
135	Plaćanje virmanom (nalozi i sl.)	60		5 godina
136	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi	60		5 godina
137	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi	60		5 godina
138	Putni računi	60		5 godina
139	Računi konsignacije	60		5 godina
140	Računi unutrašnjeg prometa	60		5 godina
141	Računi usluga - servisa	60		5 godina

142	Računi tranzita	60		5 godina
143	Gotovinski računi	60		5 godina
144	Storno računi	60		5 godina
145	Radni nalozi	60		5 godina
146	Potrošački krediti (rešenja, zabrane)	60		5 godina
147	Robno materijalno knjigovodstvo	60		5 godina
148	Materijalne kartice	60		5 godina
149	Kartice inventara i alata	60		5 godina
150	Kartice potrošnog materijala	60		5 godina
151	Kartice stanja zaliha	60		5 godina
152	Zbirne kartice magacina	60		5 godina
153	Robni dnevnici (materijali)	60		5 godina
154	Evidencija rashodovanog materijala	60		5 godina
155	Popisne liste sirovina, materijala i sitnog inventara	60		5 godina
156	Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni	60		5 godina
157	Prilozi za periodične obračune	60		5 godina
158	Sumnjiva i sporna potraživanja	60		5 godina
159	Specifikacije	60		5 godina
160	Kompenzacije	60		5 godina
161	Naplate i uplate kupaca	60		5 godina
162	Evidencije prevoza radnika, toplog obroka, reprezentacije	60		5 godina
163	Evidencija štete od osiguranja	60		5 godina
164	Polise osiguranja imovine i motornih vozila	60		5 godina
165	Finansijska prepiska sa kupcima i dobavljačima	60		5 godina
166	Privremene i konačne situacije	60		5 godina
167	Obračuni kamate	60		5 godina
168	Obračuni troškova (putnih i dr.)	60		5 godina
169	Obračuni akreditiva	60		5 godina
170	Obračuni amortizacije	60		5 godina
171	Kratkoročni zajmovi (ugovori i dr.)	60		5 godina
172	Zapisnici o sravnjivanju poslovnih knjiga	60		5 godina
173	Povraćaj sredstava kupaca	60		5 godina

174	Zaduženja i odobrenja	60		5 godina
175	Razduženja	60		5 godina
176	Revalorizacije	60		5 godina
177	Tovarni listovi	60		5 godina
178	Kontrolni listovi	60		5 godina
179	Zaključnice	60		5 godina
180	Prijemnice	60		5 godina
181	Porudžbenice i izjave	60		5 godina
182	Povratnice	60		5 godina
183	Dostavnice	60		5 godina
184	Otpremnice	60		5 godina
185	Radne liste	60		5 godina
186	Trebovanja materijala	60		5 godina
187	Opomene kupaca i dobavljača	60		5 godina
188	Menice (avalirane, indosinirane i sl.)	60		5 godina
189	Čekovi, kreditne uplate i priznanice	60		5 godina
190	Kreditna pisma	60		5 godina
191	Garantna pisma	60		5 godina
192	Knjižna pisma (izveštaji o knjiženju i sl.)	60		5 godina
193	Avansi	60		5 godina
194	Takse, povraćaj, žalbe na takse i sl.)	60		5 godina
195	Eskonti	60		5 godina
196	Akontacija zarada	60		5 godina
197	Izveštaji o utrošku goriva i potrošnog materijala	60		5 godina
198	Izveštaji sa službenog puta u zemlji	60		5 godina
199	Stanje kupaca i dobavljača	60		5 godina
200	Fiskalni računi	36		3 godine
201	Knjige fiskalnih računa	36		3 godine
202	Knjiga dnevnih izveštaja	36		3 godine
203	Kasa blokovi, paragon blokovi	36		3 godine
204	Interna zaduženja	36		3 godine
205	Interni nalozi	36		3 godine
206	Eksterni nalozi	36		3 godine
207	Putni nalozi za vozila	36		3 godine
208	Nalozi za nabavku potrošnog materijala i sl.	36		3 godine
209	Nalozi za kopiranje	36		3 godine
210	Nalozi magacinu	36		3 godine
211	Reklame i oglasi	36		3 godine
212	Izjave kupaca i dobavljača	36		3 godine
213	Izvodi otvorenih stavki (IOS); saglasnost salda	36		3 godine
214	Rekapitulacija računa i dostavnice i sl.	36		3 godine
215	Evidencija izdatih bonova za gorivo	36		3 godine

216	Izlaznice	24		2 godine
217	Blok priznanice i trebovanja	24		2 godine
Grupa kategorija: Evidencija iz oblasti bezbednosti i zaštite na radu (BZR), zaštite od požara (ZOP)				
218	Program mera zaštite na radu	0		Trajno
219	Akt o proceni rizika	0		Trajno
220	Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu	0		Trajno
221	Program o osposobljavanju zaposlenih za bezbedan i zdrav rad	0		Trajno
222	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijских i nadležnih organa iz oblasti BZR	0		Trajno
223	Sporazumi o ostvarivanju saradnje u primeni propisanih mera BZR između poslodavaca koji privremeno dele radni prostor	240		20 godina
224	Izjave o upoznatosti sa planom preventivnih mera	240		20 godina
225	Evidencije BZR obrazaca 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 i 14	480		40 godina
226	Evidencije BZR obrazaca 8, 9 i 10	72	od dana prestanka važenja stručnog nalaza	6 godina
227	Evidencije BZR obrazaca 7	36	od dana prestanka korišćenja opasne materije	3 godine
228	Izveštaji o lekarskim pregledima zaposlenih	480		40 godina
229	Stručni nalazi o pregledu mašina, opreme, instalacija i ispitivanja radne okoline	72	od dana prestanka važenja stručnog nalaza	6 godina
230	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti BZR	240		20 godina
231	Uverenja o osposobljenosti zaposlenih za pružanje prve pomoći	60		5 godina
232	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja zaštite na radu	120		10 godina
233	Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	60		5 godina
234	Ostale prepiske vezane za oblast zaštite na radu	60		5 godina
235	Plan i pravila zaštite od požara	0		Trajno
236	Program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara	0		Trajno
237	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijских i nadležnih organa iz oblasti ZOP	0		Trajno
238	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti ZOP	240		20 godina
239	Plan upravljanja otpadom	0		Trajno
240	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijских i nadležnih organa iz oblasti ZŽS	0		Trajno
241	Dokumenti o kretanju opasnog i neopasnog otpada	0		Trajno
242	Izveštaj o ispitivanju otpada	240		20 godina
243	Obuke iz oblasti zaštite životne sredine	0		Trajno

Član 2.

Ova Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom Saveza, od osnivanja do dana stupanja ove Liste na snagu, kao i na dokumentarni materijal koji će ubuduće nastajati.

Član 3.

Izmene i dopune Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja vrše se na isti način kao pri postupku za njeno donošenje.

Član 4.

Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu kada se na nju dobije saglasnost Istorijskog arhiva Beograda.



Predsednik Saveza
Ber H
Prof dr Saša Veličković