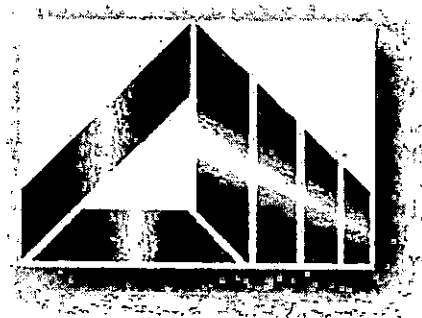


Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша



ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА,
АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША**

Ниш, 2023. године

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ГРАДА НИША
Број: 01-3720-5/2023
Ниш, 12.7.2023. године

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) и члана 29. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 02-1989/19 од 29.5.2019. године – пречишћен текст, Надзорни одбор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша на XVII седници одржаној дана 12.7.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Јавном предузећу Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција).

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.

Дирекција 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 једница 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 Дирекције или материјал коме рок чувања није истекао.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Дирекције.
- **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 Дирекцији прима у складу са одлуком директора о радном времену Дирекције, односно о распореду радног времена и промени радног времена, у писарници

Дирекције. Начин пријема поште ван радног времена утврђује директор, у зависности од потребе.

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

Пошту прима овлашћени радник писарнице Дирекције.

Члан 7.

Овлашћено лице Дирекције 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 приложе коверат.

Члан 8.

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

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 одређен за пријем поште, запослени у писарници, возач или курир Дирекције.

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 указује 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 штампбиља 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 штампбиља (на пример: "примљено без прилога", "не потписано", и сл.).

Члан 11.

Ако Дирекција није надлежна 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 Дирекције 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 Дирекције.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара директор Дирекције, 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 отварати.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Дирекцији 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 пошиљача.

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 конкурс 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 пошиљачу.

IV. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Дирекције 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.

Дирекција 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.

Дирекција 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 Дирекцији 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 Дирекцији носе следеће ознаке:

- 01 - Пословодство и Надзорни одбор;
- 02 - Служба за правне и опште послове;
- 03 - Служба за изградњу и надзор
- 04 - Служба за управљање путевима
- 05 - Служба за финансије и рачуноводство.

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 пошиљача - 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 Дирекције.

VI. ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 30.

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

Након пријема, распоређивања и евидентирања, пошта се у току истог дана доставља директору Дирекције 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 Дирекцији.

VIII. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 33.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (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.

Заглавље које се налази у горњем левом углу дописа, испод знака Дирекције, садржи пун назив Дирекције, број акта који припада предмету евидентираном у основну евиденцију и састоји се од ознаке организационе јединице и редног броја из скраћеног деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је предмет евидентиран у основну евиденцију (на пример: 01-1234/18) и датум.

Члан 35.

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 36.

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 37.

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 назначење 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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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 42.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

IX. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 43.

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

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 44.

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 45.

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 допуно (на пример, ако адреса није тачна, предмет није комплетан, итд.).

Члан 46.

Отпремање поште врши овлашћено лице Дирекције. Сва пошта преузета у току дана до 13³⁰ часова, отпрема се истог 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 47.

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.

Х. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 48.

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 Дирекције, 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 49.

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 50.

Сав документарни материјал настао у раду Дирекције 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 51.

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 52.

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.

Дирекција је као стваралац архивске грађе дужна 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 Дирекције или за то посебно ангажовано стручно лице.

Члан 53.

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 54.

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 55.

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

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

Члан 56.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се руководиоци организационих јединица Дирекције и запослени који најбоље познају рад Дирекције, 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 Дирекције, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писаној сагласности од стране архива.

Члан 57.

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

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

Члан 58.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Дирекције 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 59.

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

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 евидентираним документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 60.

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 Дирекције.

Члан 61.

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

- пун назив Дирекције, 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 назнаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 62.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је Дирекција дужна 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 63.

Архивска грађа се о трошку Дирекције предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада Дирекције.

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

Члан 64.

Дирекција као стваралац архивске грађе дужна 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 Историјском архиву.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Дирекција је дужна да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 66.

Дирекција и сви запослени су дужни 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 стручним упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 67.

Овај правилник доноси Надзорни одбор Дирекције.
Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 68.

Овај правилник се истиче на огласној табли у седишту Дирекције.
Правилник се објављује на интернет страници Дирекције.


Члан 69.

Правилник, након доношења од стране Надзорног одбора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању бр. 02-420 од 5.2.2018. године и бр. 02-4765/19 од 31.10.2019. године.

У Нишу, 12.7.2023. године

НАДЗОРНИ ОДБОР
ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша
председник


Живојин Тасић, маст. економиста

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша садржан је у члану 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) којим је предвиђено да је стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан да донесе општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

Имајући у виду наведено и поступајући у складу са наложеним мерама Историјског архива Ниш из Записника о извршеном стручном надзору 05 бр. 01/119-23 од 20.4.2023. године, а сходно одредбама члана 29. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша којима је утврђена надлежност Надзорног одбора и узимајући у обзир одредбу члана 36. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша којом је предвиђено да општа акта предузећа доноси Надзорни одбор, осим када је статутом или прописима другачије одређено, донет је овај правилник.

НАДЗОРНИ ОДБОР

ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша
председник

Живојин Тасић, маг. економиста

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ГРАДА НИША
Број: 01-3720-5-1/2023
Ниш, 12.7.2023. године

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) и члана 29. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 02-1989/19 од 29.5.2019. године – пречишћен текст, поступајући у складу са наложеним мерама Историјског архива Ниш из Записника о извршеном стручном надзору 05 бр. 01/119-23 од 20.4.2023. године, Надзорни одбор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша на XVII седници одржаној дана 12.7.2023. године, доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

I

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања садржи утврђене категорије документарног материјала који је настао у раду ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша и њених правних претходника (у даљем тексту: Дирекција) и рокове за чување тог материјала.

II

Документарни материјал разврстава се у следеће категорије и утврђују се рокови за његово чување:

Ред. бр.	Садржај-врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.
I. СТАТУС, ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА		
1	Решење Привредног суда о оснивању предузећа, измене и допуне решења	трајно
2	Пријаве надлежним органима у вези са почетком пословања	трајно
3	Захтев и пријава о отварању жиро-рачуна	трајно
4	Захтев – картон депонованих потписа овлашћених лица	трајно
5	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
6	Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности, уписа у регистар код Привредног суда, промена података код Агенције за привредне регистре и друго	трајно
7	Решење о именовану директора	трајно
8	Одлуке о оснивању Предузећа и о статусним променама о улагању средстава у Предузеће, о именовану директора, о оснивачким улозима, о избору Управног (Надзорног) одбора	трајно
9	Решење Републичког завода за статистику, Решење ЗОП НБЈ о жиро рачуну, овлашћење за располагање новчаним средствима	трајно
10	Остали предмети који се односе на оснивање Предузећа и промену статуса (спајање, подела, промена облика) и организацију пословања	трајно
II. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ		
11	Парнични предмети (по окончању поступка) управни и други спорови	20 година
12	Тужбе у вези са радним спором	5 година
13	Предмети у вези покретања кривичног поступка против запослених код надлежних државних органа	трајно
14	Документација у вези стечајних поступака	трајно
15	Документација у вези прекршајних поступака	трајно

16	Документација у вези поступака осигурања за накнаду штете	трајно
17	Акта донета у управном поступку	5 година
18	Извршни предмети	5 година
19	Уписници судских предмета (парнични, извршни)	трајно
20	Тужбе и оформљени судски предмети	10 година
21	Материјали везани за вештачење судије, поротнике и сл.	20 година
22	Опомене пред утужење, решења о извршењу	3 године
23	Годишњи статистички извештаји	трајно
24	Годишњи планови и програми развоја	трајно
25	Годишњи планови и програм рада	трајно
26	Извештај о извршењу планова и програма	трајно
27	Извештај надлежном органу о руководећем кадру	трајно
28	Извештај о броју радника по квалификацијама и усавршавању	
29	Решење о укњижи непокретности и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
30	Записници о примипредаји издатог простора и стању и броју опреме у закупљеном простору	трајно
31	Уговори и анекси о изградњи и куповини станова	трајно
32	Одлуке органа управљања о изградњи, додели или куповини станова	трајно
33	Уговори и решења о закупу пословних просторија	трајно
34	Евиденција стамбеног фонда	трајно
35	Решење надлежних органа о ослобађању плаћања пореза	трајно
36	Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	трајно
37	Одлуке о куповини основних средстава	трајно
38	Одлуке о отуђењу основних средстава	трајно
39	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
40	Акта-овлашћења за потписивање полисе осигурања	10 година
41	Платни налози, опомене за исплату и друга решења о извршењу и сл.	5 година
42	Уговори и елаборати о пословно - техничкој сарадњи	трајно
43	Уговори о делу, о ауторском хонорару и други	10 година
44	Акти директора	трајно
45	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
46	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	трајно
47	Поздравни, јубилејни, честитке, захвалнице и др.	трајно
48	Расписи, обавештења, саопштења и сл. добијени од других органа и организација	3 године
49	Материјали о посетама страних делегација	трајно
50	План обезбеђења и противпожарне заштите	трајно
51	Извештаји о раду, стручно правна мишљења	2 године
52	Остала преписка везана за правне и опште послове	5 година
1. ОПШТА АКТА		
53	Статут	трајно
54	Правилник о организацији и систематизацији послова	трајно
55	Колективни уговор код послодавца	трајно
56	Кодекс пословног понашања и пословне етике	трајно
57	Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно
58	Правилник о заштити од пожара	трајно
59	Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама	трајно
60	Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	трајно
61	Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електорнских докумената	трајно
62	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке	трајно
63	Упутство о употреби печата, штампилца и факсимила	трајно
64	Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	трајно
65	Пословник о раду Надзорног одбора	трајно
66	Правилник о начину спровођења избора за члана надзорног одбора из реда запослених	трајно
67	Правилник о коришћењу службених возила	трајно
68	Правилник о условима и начину коришћења мобилне телефоније	трајно

69	Правилник о спречавању злостављања на раду	трајно
70	Организациони прописи и упутства	трајно
71	Друга нормативна и општа акта предузећа	трајно
2. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА		
72	Предмети у вези избора Управног (Надзорног) одбора, преписка у раду Управног (Надзорног) одбора	3 године
73	Записници о избору, конституисању и раду Управног (Надзорног) одбора	трајно
74	Програм рада и извештаји Управног (Надзорног) одбора	трајно
75	Позиви са седнице Управног (Надзорног) одбора	трајно
76	Записници са седница органа управљања	трајно
77	Преписка о именовању чланова Управног (Надзорног) одбора са стране	2 године
78	Документација у вези избора директора	трајно
79	Решење о именовању и разрешењу председника и чланова управног односно надзорног одбора	трајно
80	Одлуке органа управљања	трајно
81	Остали предмети везани за рад органа управљања	трајно
III. КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ		
1. РАДНОПРАВНИ СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ		
82	Матична књига запослених	трајно
83	Персонална досијеа запослених (пасивна и активна):	трајно
	- документација у вези избора запослених и уговори о раду	трајно
	- решења о распоређивању запослених на радна места	трајно
	- приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
	- решења о одређивању зараде	5 година
	- приговори на решења о зарадама	5 година
	- решења о скраћеном радном времену	2 године
	- решења о прековременом – продуженом раду	2 године
	- молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
	- молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
	- молбе и решења за одобрење климатског лечења, опоравка на предлог надлежног лекара	2 године
	- решења о замењивању за време одсуства запослених	2 године
	- предмети у вези спровођења конкурса и огласа за слободна радна места	трајно
	- пријава слободних места	1 година
	- извештај о попуни радних места	1 година
	- пријаве запослених о ступању на рад	трајно
	- одјаве запослених по престанку рада	трајно
	- попуњени упитници Завода за тржиште рада	1 година
	- остала преписка са Заводом	1 година
	- остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
84	Споразум о преузимању запослених	трајно
85	Извештај о броју запослених по квалификацијама	трајно
86	Остала преписка везана за запошљавање и престанак радног односа	5 година
2. РАДНО ВРЕМЕ, ОДМОРИ, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА		
87	План коришћења годишњих одмора	3 године
88	Решења о годишњем одмору запослених	3 године
89	Решења о плаћеним одсуствима	3 године
90	Решења о неплаћеним одсуствима	3 године
91	Месечни прегледи о боловању	5 година
92	Решења о коришћењу породилског одсуства	3 године
93	Евиденција о радном времену	3 године
94	Остале преписке у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања	3 године
3. СОЦИЈАЛНО, ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ		
95	Пријаве и одјаве радника код Фонда ПИО	трајно
96	Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација	трајно
97	Документација у вези дечијег додатка	5 година

98	Документација за остваривање права на старосну, превремену и инвалидску пензију	трајно
99	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година
4. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ		
100	Одлуке о преношењу овлашћења за покретање и вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере	5 година
101	Предмети у вези покретања и вођења дисциплинског поступка:	
	- захтев надлежног шефа за покретање поступка	5 година
	- позиви за расправу	5 година
	- записници о саслушању	5 година
	- изјаве	5 година
	- одлуке о изреченим мерама и евиденције о изреченим мерама	5 година
102	Предмети у вези материјалне одговорности запослених:	
	- пријаве штете надлежног руководиоца	5 година
	- извештај посебне комисије (о постојању штете, околностима под којима је настала, висини, паушалном износу и штетнику)	5 година
	- одлуке о накнади штете	трајно
103	Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 година
5. ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ		
104	План образовања запослених	трајно
105	Молбе за признавање трошкова стручних испита	5 година
106	Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
107	Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
108	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	1 година
IV. НЕПОКРЕТНОСТИ И СТАМБЕНИ ПРОСТОР		
109	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	трајно
110	Урбанистичко-технички услови	трајно
111	Пројекти са свим пратећим материјалом	трајно
112	Сагласност надлежних органа на пројекте	трајно
113	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
114	Решење о одобрењу градње	трајно
115	Понуда извођача радова	5 година
116	Материјал о поступку избора извођача радова	5 година
117	Пројектни задатак	трајно
118	Уговори о изградњи – извођењу радова, о пројектовању стамбених зграда	трајно
119	Атести – уверења о испитивању материјала	трајно
120	Грађевинске књиге	10 година
121	Дневници рада	5 година
122	Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	5 година
123	Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
124	Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	трајно
125	Уговори и анекси о изградњи или куповини станова	трајно
126	Евиденција стамбеног фонда	трајно
V. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ		
127	Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
128	Регистри уз деловодник	трајно
129	Архивска књига	трајно
130	Листа категорија документарног материјала са роковима чувања	трајно
131	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног документарног материјала	трајно
132	Записници о прегледу архивске грађе	трајно
133	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	трајно
134	Списак штампилца и печата	трајно
135	Интерна доставна књига	5 година
136	Доставна књига за место	3 године
137	Књиге експедоване поште	3 године

138	Решења о одређивању архивских ознака за архивирање свршених предмета	трајно
139	Књиге за завођење рачуна	5 година
140	Остале помоћне евиденције	3 године
141	Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска, курирска служба и остало	5 година
142	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
143	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банака за набавке и слично	3 године
144	Записници о примопредаји дужности	трајно
145	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
VI. ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО		
146	Финансијски извештаји, Извештаји о ревизији и Извештаји о пословању	трајно
147	Статистички извештаји	20 година
148	Програм пословања	10 година
149	Изворна и пратећа документација настала у току рада	5 година
150	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	трајно
151	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	трајно
152	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	трајно
153	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	трајно
154	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
155	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
156	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
157	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година
158	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
159	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
160	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
161	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
162	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
163	Главна књига	10 година
164	Дневник главне књиге	10 година
165	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година
166	Излазни рачуни	10 година
167	Улазни рачуни	10 година
168	Трговачка књига	10 година
169	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година
170	Аналитика купаца	5 година
171	Аналитика добављача	5 година
172	Остале аналитике	5 година
173	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
174	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
175	Благајна - динарска и девизна	5 година
176	Дневник благајне	5 година
177	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
178	Налози за обрачун	5 година
179	Налози за исплату	5 година
180	Налози за наплату потраживања	5 година
181	Налози veleпродаје	5 година

182	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
183	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
184	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година
185	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
186	Путни рачуни	5 година
187	Рачуни консигнације	5 година
188	Рачуни унутрашњег промета	5 година
189	Рачуни услуга - сервиса	5 година
190	Рачуни транзита	5 година
191	Готовински рачуни	5 година
192	Сторно рачуни	5 година
193	Радни налози	5 година
194	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
195	Робно материјално књиговодство	5 година
196	Материјалне картице	5 година
197	Картице инвентара и алата	5 година
198	Картице потрошног материјала	5 година
199	Картице стања залиха	5 година
200	Збирне картице магацина	5 година
201	Робни дневници (материјали)	5 година
202	Евиденција расходованог материјала	5 година
203	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
204	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
205	Прилози за периодичне обрачуне	5 година
206	Сумњива и спорна потраживања	5 година
207	Спецификације	5 година
208	Компензације	5 година
209	Наплате и уплате купаца	5 година
210	Евиденције превоза радника, топлог obroка, репрезентације	5 година
211	Евиденција штете од осигурања	5 година
212	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
213	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
214	Привремене и коначне ситуације	5 година
215	Обрачуни камате	5 година
216	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
217	Обрачуни акредитива	5 година
218	Обрачуни амортизације	5 година
219	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
220	Записници о сравњивању пословних књига	5 година
221	Повраћај средстава купаца	5 година
222	Задужења и одобрења	5 година
223	Раздужења	5 година
224	Ревалоризације	5 година
225	Товарни листови	5 година
226	Контролни листови	5 година
227	Закључнице	5 година
228	Пријемнице	5 година
229	Поруџбенице и изјаве	5 година
230	Повратнице	5 година
231	Доставнице	5 година
232	Отпремнице	5 година
233	Радне листе	5 година
234	Требовања материјала	5 година
235	Опомене купаца и добављача	5 година
236	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година
237	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
238	Кредитна писма	5 година
239	Гарантна писма	5 година
240	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година

241	Аванси	5 година
242	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година
243	Есконти	5 година
244	Аконтација зарада	5 година
245	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
246	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
247	Стање купаца и добављача	5 година
248	Фискални рачуни	3 године
249	Књиге фискалних рачуна	3 године
250	Књига дневних извештаја	3 године
251	Каса блокови, парагон блокови	3 године
252	Интерна задужења	3 године
253	Интерни налози	3 године
254	Екстерни налози	3 године
255	Путни налози за возила	3 године
256	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
257	Налози за копирање	3 године
258	Налози магацину	3 године
259	Рекламе и огласи	3 године
260	Изјаве купаца и добављача	3 године
261	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године
262	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године
263	Евиденција издатих бонова за гориво	3 године
264	Излазнице	2 године
265	Блок признанице и требовања	2 године
VII. ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
266	Документација у вези израде плана набавки (Решење о именовану лица за израду плана набавки, инструкције за израду плана, план набавки)	5 година
267	Документација о спровођењу поступка јавне набавке	5 година
268	Документација о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује	5 година
269	Документација у вези извршења уговора	5 година
270	Остала документација настала у поступку јавних набавки	5 година
VIII. ПЛАН, РАЗВОЈ И ПРОГРАМ		
271	Програм управљача пута	трајно
272	Програм уређивања грађевинског земљишта – средњорочни	трајно
273	Програм уређивања грађевинског земљишта – годишњи	трајно
274	Одлуке о висини доприноса за уређивање грађевинског земљишта	трајно
275	Одлуке о одређивању мерила за уговарање висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта	трајно
276	Одлуке о утврђивању и наплати накнада које наплаћује предузеће	трајно
277	Урбанистичка документација	трајно
278	- детаљни планови	
279	- урбанистички пројекти	
280	- регулациони планови	
281	Уговори о плаћању накнаде за уређивање грађевинског земљишта	трајно
282	- правна лица	
283	- физичка лица	
284	- обрачун накнаде-доприноса (трошковник)	
285	- урбанистичка дозвола	
286	Елаборати парцелације	трајно
287	- уговори, рачуни о извршеном послу	
288	- копије планова, поседовни листови	
289	Снимање постојећег грађевинског Фонда за конкретне локације	трајно
290	Обавештење о вредновању грађевинског земљишта одређене просторне јединице у погледу погодности које пружа за обављање делатности, као и основама за обрачун	трајно
291	Пројектна документација у оригиналу (паус и транспарент)	трајно

292	Укоричени архивски примерак пројектне документације	трајно
293	Техничка документација за објекте у изградњи	трајно
294	Техничка документација за објекте на којима се врши надзор	трајно
295	Уговорна документација за вршење техничких прегледа и вештачења	трајно
296	Записници о извршеним техничким прегледима и вештачењима са решењима о поверавању вршења поменутих послова и решењима о именовану комисија за технички преглед и решењима о именовану вештака	трајно
297	Реверси о издатој пројектној и техничкој документацији	трајно
298	Материјал са сајмова и изложби у иностранству и земљи	трајно
IX. ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИЗГРАДЊА, ОДРЖАВАЊЕ И АДАПТАЦИЈА ОБЈЕКТА		
299	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	трајно
300	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
301	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
302	Грађевинске књиге	10 година
303	Уговор о пројектовању	трајно
304	Уговор о градњи - извођењу радова	трајно
305	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	трајно
306	Листови грађевинског дневника	10 година
307	Листови грађевинске књиге са доказницама	10 година
308	Атести о уграђеном материјалу	трајно
309	Атести о начину уградње	трајно
310	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	трајно
311	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
312	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
313	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
314	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	трајно
X. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ ИС		
315	Програм и план развоја информационог система	трајно
316	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	трајно
317	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	трајно
318	Документација системског и апликативног софтвера	трајно
319	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	трајно
320	Годишњи извештаји организационих делова из области информатике	5 година
XI. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ (БЗР), ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА (ЗОП) И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
321	Програм мера заштите на раду	трајно
322	Акт о процени ризика	трајно
323	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	трајно
324	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	трајно
325	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	трајно
326	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
327	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
328	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
329	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења

		стручног налаза
330	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
331	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
332	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
333	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
334	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
335	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
336	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
337	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
338	План и правила заштите од пожара	трајно
339	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	трајно
340	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	трајно
341	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
342	План управљања отпадом	трајно
343	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	трајно
344	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	трајно
345	Извештај о испитивању отпада	20 година
346	Обуке из области заштите животне средине	трајно
XII. ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
347	Реверси о покретним стварима, разне потврде о стварима	3 године
348	Налози за издавање материјала за рад	3 године
349	Књига налога за коришћење кола	3 године
350	Књига о утрошку горива	3 године
351	Путни налози за возила	5 година
352	Налози за исплату превозних трошкова	3 године
353	Документација везана за послове интерне ревизије	трајно
354	Документација везана за послове екстерне ревизије	трајно
355	Документација везана за поступање по информацијама од јавног значаја	трајно
356	Налози за исплату превозних трошкова	3 године

III

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао у раду ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша и њених правних претходника, као и на документарни материјал који ће убудуће настати.

IV

Измене и допуне Листе категорија документарног материјала са роковима чувања врше се по поступку утврђеном за њено доношење.

V

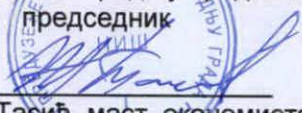
Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу и примењује се по добијању сагласности од стране надлежног историјског архива.

VI

Ступањем на снагу ове Листе категорија документарног материјала са роковима чувања престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања на коју је Историјски архив Ниш дао Сагласност 05 бр. 03/195 од 17.12.2018. године.

НАДЗОРНИ ОДБОР

ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша
председник


Живојин Тасић, магистар економиста

