



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА XLIX
XLIX. ÉVFOLYAM
GODINA XLIX**

**20.10.2017.
2017.10.20.
20.10.2017.**

**БРОЈ 31.
31. SZÁM
BROJ 31.**

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94), члана 48. став 1. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 2/2013, 10/2013, 14/2014 и 21/2016), начелник Општинске управе дана 10.10.2017. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Општинске управе општине Мали Иђош.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или Организације.

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

ФАСЦИКЛ је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код организације.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници Општинске управе општине Мали Иђош, која врши и завођење истих.

Пошта се у писарници Општинске управе општине Мали Иђош прима непосредно или путем поште.

Примање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Пошта се од Општинске управе општине Мали Иђош прима у току трајања радног времена Општинске управе општине Мали Иђош, а прима је запослени на радном месту „грађанска стања“ или лице које га замењује.

Члан 6.

Примање поште у Општинској управи општине Мали Иђош врши се путем непосредне предаје запослених, именованих и изабраних лица у Општинској управи општине Мали Иђош.

Запослени на радном месту „грађанска стања“ који непосредно прима пошту, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Члан 7.

Обичну, или препоручену пошту у затвореним ковертима отвара запослени на радном месту „грађанска стања“ или запослени који га замењује.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично отвара одређена комисија.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара Начелник Општинске управе. Ову пошту писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште, за место - неотворену.

Члан 8.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета, и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу радник Општинске управе општине Мали Иђош који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодна место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "примљено" - датум пријема акта
2. У рубрику "организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице
3. У рубрику "број" - број основне евиденције из деловодника, картона итд.
4. У рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога.
5. У рубрику "вредности" - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан износ новца.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује службеник Општинске управе општине Мали Иђош који отвара и прегледа пошту.

Распоређивање аката се врши на организационе јединице, службе и др. истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 па до 05.

Ознаке за сваку организациону јединицу су следеће:

01- Председник општине и Општинско веће и њихова радна тела

02- Скупштина општине и њена радна тела

03- Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвене делатности и скупштинске послове

04- Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и имовинско-правне послове

05- Одељење за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове

III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција се води у облику АОП тј. аутоматске обраде података у канцеларијском пословању.

Основу аутоматске обраде података у канцеларијском пословању чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

За аутоматску обраду података у канцеларијском пословању главни мени информационог подсистема садржи следеће опције:

- 1) формирање и одржавање датотека,
- 2) рад са странкама,
- 3) израда дневних извештаја,
- 4) периодични извештаји,
- 5) динамика примљених и архивираних предмета,
- 6) статистичка обрада података.

У оквиру формирања и одржавања датотека неопходно је формирање, одржавање и коришћење помоћних датотека информационог подсистема следеће садржине:

1) о р г а н и - шифре и називи органа државне управе односно организационих јединица;

2) к л а с е - јединствена класификација предмета по материји са класификационим знацима и садржином;

- 3) п р е д м е т и - сви подаци за управне предмете;
- 4) и с т о р и ј а т - кретање предмета и фазе решавања,
- 5) ж а л б е - органи надлежни за решавање жалби.

Након пријема поднесака странке евидентирање предмета се врши путем терминала.

У датотеку се уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редног броја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељују.

Евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, и то као:

- 1) Ц - "црвени предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке,
- 2) Ж - "жути предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по службеној дужности,
- 3) О - "бели предмети" - вануправни.

Датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којим се предмет води.

Након евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна омота списка, потврда о пријему поднеска и општа уплатница за плаћање прописане административне таксе.

Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начин решавања управних предмета. Евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета.

На крају редног дана треба одштампати садржину свих евидентираних предмета за тај дан и одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

Као дневни извештаји израђују се:

- 1) извештај о кретању предмета управног поступка појединог органа државне управе односно организационе јединице (може се бирати да ли се желе црвени предмети, жути предмети) сврстати у групе - решени односно нерешени предмети;
- 2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети) сврстани у групе - решени, нерешени;
- 3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка свих органа државне управе односно организационих јединица (свега решено - нерешено по врстама предмета и класификационим знацима);
- 4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа државне управе односно организационих јединица.

У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима државне управе, односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе државне управе односно организациону јединицу.

У оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивирања управних и осталих предмета.

Извештаји су следећи:

- 1) преглед нерешених управних предмета код одабраних организационих јединица, односно органа државне управе са стањем на дан унетог датума (предмети чији су рокови решавања истекли са датим датумом);
- 2) преглед предмета који су решени у једном назначеном временском периоду по врсти предмета и органу државне управе односно организационој јединици;
- 3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за текућу годину за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу;
- 4) екрански приказ стања решавања предмета за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу (број предмета пренетих из ранијих година, број предмета

примљених у текућој години, укупно решено предмета у року, по истеку рока, број нерешених предмета с обзиром на рок - да ли је истекао или није).

У оквиру статистичке обраде података израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области.

На крају календарске године штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години.

Решавање пренетих предмета из ранијих година врши се увек под новим бројем уз обезбеђење везе са бројем из ранијих и каснијих година.

На крају календарске године штампају се аналитичке картице са подацима свих евидентираних предмета у току једне године. Ове аналитичке картице се повезују у посебну књигу која служи за трајну документацију.

Ако дође до евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци. Евидентирање ће се извршити одмах по настанка рада терминала и накнадно странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 15.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама а најдоцније следећег радног дана.

Члан 16.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна у рад врши се преко "књиге рачуна" која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко интерне доставне књиге уз потпис примаоца.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

Члан 17.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације), број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара "веза";
- текст који мора бити јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 18.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 19.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, референти (обрађивачи) стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Радник писарнице проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 20.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници референт, обрађивач, поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 21.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Акти се разводе на следећи начин:

- а/а - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.
- "Р" (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.
- Ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа.
- Ако се врши развођење аката који је изворно решен, треба ставити ознаку "Изворно" а затим датум тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрику 8 и 9 деловодника.

Члан 22.

После извршеног развођења акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно канцеларијском референту.

Члан 23.

Предмети за које је одређено да се у писарници држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по класификационим ознакама.

Члан 24.

Отпремање поште врши писарница Управе. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 25.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно штампано у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 26.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се достављање врши преко курира.

Члан 27.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

VI АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 28.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен а после тога се пребацује у архивски депо.

Решени предмети могу се задржати на основу реверса али најдуже до истека наредне године.

По протеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од од значаја за текући рад организације.

Члан 29.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 30.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 31.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл, (омот, корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 32.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и слично).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала (организације, установе, предузећа).
2. Година настанка материјала
3. Кратак садржај регистратурске јединице
4. Број из архивске књиге

Члан 33.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија, осигурана од влаге и нестајања и са испуњеним условима противпожарне заштите.

Члан 34.

Просторије архивског депоа треба да буду снадбевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, или, орманима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања, влаге или било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 35.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице.

Члан 37.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 38.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се "АРХИВСКА КЊИГА" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду организације, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторима организације.

Члан 39.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивске грађа се евидетирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Члан 40.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику бр. 1 "редни број" уписује се редни број за сваку категорију (врсту) регистратурског материјала; под једним редним бројем уписује се истоветни материјал настао током једне године без обзира на количину; редни бројеви из архивске књиге се настављају континуирано из године у годину;
- у рубрику бр. 2 "датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа;
- у рубрику бр. 3 "година, односно раздобље настанка" уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао; за регистратурски материјал који је из више година уписује се почетна и завршна година односно распон година (нпр. "1990-1994" или "1989-1992,1994");
- у рубрику бр. 4 "класификациона ознака" уписује се редни број из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања под којим се одређена врста материјала налази у Листи;
- у рубрику бр. 5 "категија регистратурског материјала" уписује се категорија (врста) регистратурског материјала према називу из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- у рубрику бр. 6 "количина" уписује се количина регистратурског материјала изражена у јединицама паковања и у дужним метрима (нпр. 5 рег.=0,50, 6 књ.=0,10, 12 омота = 0,36);
- у рубрику бр. 7 "број и датум записника" уписује се број и датум записника по коме је извршено излучивање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања или број и датум записника по којем је извршена примопредаја архивске грађе надлежној установи заштите;

- у рубрику бр. 8 "рок чувања" уписује се рок чувања који је за ту врсту материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- у рубрику бр. 9. "Примедба" уписује се локација регистратурског материјала у централној архиви.

Члан 41.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражено у дужним метрима по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 42.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у организацији у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код њих налази по било ком правном основу.

Члан 43.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Управе и саставни део овог Правилника.

Члан 44.

Листу категорија регистратурског материјала доноси начелник Општинске управе.

Предлог листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца листе.

Члан 45.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала који садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала; категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Управе у складу са посебним прописима.

Члан 46.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета Управе је дужан да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин и у поступку који важи за доношење листе.

Члан 47.

Управа је дужна да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени листом.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Управа на тај начин што формира комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи поред осталог:

- 1) имена чланова комисија,
- 2) датум и место састављања записника,
- 3) назив ствараоца регистратурског материјала,
- 4) година настанка материјала,
- 5) попис категорија безвредног регистратурског материјала,
- 6) укупну количину излученог материјала.

Попис безвредног регистратурског материјала садржи следеће податке:

1. редни број,
2. редни број из архивске књиге,
3. годину настанка,
4. класификациони знак,
5. назив категорије регистратурског материјала,
6. количине (у јединицама паковања и дужним метрима),
7. рок чувања.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом), и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Управа је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 48.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Установа заштите може одлучити да се архивска грађа предаје после 30 година, сваке пете године.

Члан 49.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника Управе чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално не преузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив а један предавалац архивске грађе.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Управа је дужна да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

Члан 51.

Управа је дужна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 52.

На овај правилник мишљење даје надлежан Историјски архив.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Мали Иђош“

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

Република Србија- АП Војводина

Општина Мали Иђош

Општинска управа

Број:110-4/2017-03

Дана:10.10.2017.г.

Мали Иђош

Начелник Општинске управе

Данило Дабовић, с.р.

285.

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94, 52/2011 и 99/2011), и члана 44. Правилника о канцеларијском и архивском пословању Општинске управе Општине Мали Иђош („Службени лист Општине Мали Иђош“ број 31/2017) начелник Општинске управе дана 10.10.2017. године доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Овом листом утврђују се категорије регистратурског материјала који је настао у раду Општинске управе општине Мали Иђош (у даљем тексту: Управа) и утврђују се рокови за чување тог материјала.

Ова листа примењује се и на службе које обављају поверене послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Члан 2.

Називи појединих категорија регистратурског материјала, у смислу ове листе, имају следећа значења:

1) прописи и други општи акти (у даљем тексту: прописи) јесу нацрти, предлози и усвојени текстови уредаба, одлука, закључака, правилника, наредаба, упутстава, планова развоја, просторних планова, декларација, резолуција, препорука, аутентичних тумачења и статута, као и предлози за њихово доношење;

2) аналитички материјал - представљају анализе, студије, елаборате и извештаје, који садрже приказ стања и опште закључивање о питањима из делокруга органа државне управе, као и информације, ако њихов обрађивач друкчије не одреди;

3) решење - означава решења, закључке, дозволе, сагласности, мишљења и друге акте управних предмета;

4) записници са седница односе се на записнике (потпуне и скраћене), прилоге из записника и електронске снимке са седница;

Члан 3.

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

РЕД. БР.	КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАК	РОК ЧУВАЊА
1	013 - ОПШТЕ О ИЗБОРИМА	
1.1	- прописи, записници	трајно
1.2	- записници и извештаји	трајно
1.3	- гласачки листићи	4 године
2	014 - РЕФЕРЕНДУМИ	
2.1	- прописи, аналитички материјал	трајно
2.2	- записници и извештаји о организацији референдума и других облика непосредног изјашњавања грађана	трајно
2.3	- гласачки листићи	4 године
3	015 – РАЗГРАНИЧЕЊЕ ТЕРИТОРИЈА И ПОДРУЧЈА	
3.1	- утврђивање подручја месних канцеларија, месних заједница, назива улица и тргова као и кућних бројева	трајно
3.2	- потврде	5 година

4	016 - ОПШТЕ О ЈАВНОЈ УПРАВИ И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА	
4.1	- прописи и аналитички материјал	трајно
4.2	- уговори	трајно
5	02 - ОРГАНИЗАЦИЈА ОРГАНА ВЛАСТИ УСТАНОВА, ПРЕДУЗ. И ДР. ОРГАНИЗАЦИЈА	
5.1	- годишњи планови и извештаји о раду органа и организација	трајно
5.2	- записници и материјали са седница органа и тела који одлучују	трајно
5.3	- прописи	трајно
5.4	- акти о избору/именовању функционера и органа	трајно
5.5	- сагласности на статуте и нормативна акта установа, јавних комуналних предузећа и других директних и индиректних буџетских корисника	трајно
5.6	Годишњи планови и извештаји директних и индиректних буџетских корисника	трајно
6	031 - КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
5.1	- прописи, студије и анализе о организацији и раду и листе рег. мат. са роковима чувања	трајно
6.2	- основна и посебна евиденција о предметима и актима (картотека, деловодници, пописи аката, досијеи и регистри)	трајно
6.3	- архивска књига	трајно
6.4	- евиденција печата, жигова и штамбиља	трајно
6.5	- записници о прегледу архивске грађе, рег. мат. о излучивању безвредног рег.мат. записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву и сл.	трајно
6.6	- базе података - датотеке (микрофилмови, дискови, дискете и слично)	трајно
7	035 - ОВЕРЕ	
7.1	- прописи	трајно
7.2	- уписници оверених потписа и преписа	трајно
7.3	- дупликати оверених потписа и преписа	10 година
8	036 - ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ПОСЛОВА	
8.1	- прописи	трајно
8.2	- записници, захтеви	трајно
9	037 - ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА	
9.1	- прописи	трајно
9.2	- аналитички материјали	10 година
10	038 - НАДЗОР НАД УПРАВНИМ ПОСЛОВАЊЕМ	
10.1	- записници и решења управне инспекције и друге предузете мере	10 година
11	04 - ОПШТЕ О ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	
11.1	- прописи	трајно
11.2	- аналитички материјал	трајно
12	05 - СТАТИСТИКА	
12.1	- годишњи статистички извештаји	трајно
12.2	- месечни квартални статистички извештаји и изворници за годишње извештаје	3 године
13	06 - САСТАНЦИ, СЕДНИЦЕ, КОНФЕРЕНЦИЈЕ И ЗБОРОВИ	
13.1	- решења, одлуке	трајно
13.2	- записници са материјалима	трајно
14	08 – ВЕРСКИ ПРЕДМЕТИ	
14.1	- прописи, аналитички материјал и решења	трајно
15	11 – РАД И РАДНИ ОДНОСИ	
15.1	- статути, правилници и други општи акти	трајно
15.2	- прописи	трајно
15.3	- матична књига радника/запослених	трајно

15.7	- нацрти нормативних аката	2 године
16	111 - КОНКУРСИ И ОГЛАСИ ЗА ПОСЛОВЕ ОДНОСНО РАДНЕ ЗАДАТКЕ	
16.1	- прописи, аналитички материјал	трајно
16.2	- остали материјал	3 године
17	112 - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ	
17.1	- именована, постављена, распоређивања и унапређења (решења, уговори о раду, анекси, споразуми и сл.)	трајно
17.2	- персонални досијеи активних и пасивних радника	трајно
17.2	- регистар уговора о раду код приватних послодаваца	трајно
17.4	- конкурсни материјал	5 година
18	113 - СТАЖ ОСИГУРАЊА И РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	
18.1	- прописи	трајно
18.2	- евиденција о стажу осигурања,	трајно
18.3	- аналитички материјал	трајно
18.4	- обрасци пријаве/одјаве запослених у локалној самоуправи	трајно
19	114 - НАКНАДЕ РАДНИКА НА ТЕРЕТ МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА ПОСЛОВАЊА	
19.1	- прописи, решења	трајно
20	116 - ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ	
20.1	- евиденција о изреченим мерама и остала документација о вођеном дисциплинском поступку	5 година
21	118 - ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
21.1	- прописи, решења	трајно
21.2	- аналитички материјал	трајно
21.3	- приговори и одговори на приговор	3 године
22	119 - КАДРОВСКА ПИТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА КАДРОВА	
22.1	- аналитички материјал	трајно
22.2	- евиденција	трајно
23	120 - ПЛАТНИ СИСТЕМ УОПШТЕ	
23.1	- прописи	трајно
23.2	- потврде	5 година
24	121 - ПЛАТЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	
24.1	- прописи	трајно
24.2	- аналитички материјал	трајно
24.3	- обрасци М-4, појединачне пореске пријаве	трајно
24.4	- решења о платама	трајно
25	130 - РАДНО ВРЕМЕ	
25.1	- прописи	10 година
25.2	- аналитички материјал	10 година
25.3	- дневна евиденција присутности на раду	5 година
26	131 - ОДМОРИ	
26.1	- прописи	трајно
26.2	- аналитички материјал	трајно
27	132 - ОДСУСТВА	
27.1	- прописи	трајно
27.2	- аналитички материјал	трајно
27.3	- решења о неплаћеном одсуству	трајно
27.4	- решења о годишњем одмору	5 година
27.5	- решења о плаћеном одсуству	5 година

27.6	- извештаји о привременој/повременој спречености за рад	5 година
28	152 - СТРУЧНИ ИСПИТИ – стручно усавршавање, курсеви, семинари	
28.1	- прописи	трајно
28.2	- евиденција, решења, сертификати	трајно
28.3	- решења о одобравању полагања испита	10 година
29	161 - ЗАШТИТНА НА РАДУ – заштитна средства – несреће на раду	
29.1	- прописи	трајно
29.2	- аналитички материјал	трајно
29.3	- евиденције о несрећама на раду	трајно
29.4	- записници о повредама на раду	10 година
29.5	- прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности	10 година
30	183 – СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ - ДОДАТАК НА ДЕЦУ	
30.1	- прописи	трајно
30.2	- аналитички материјал	трајно
30.3	- решења као и евиденција	по губитку права 5 година
31	184 - СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ПОСЕБНИХ КАТЕГОРИЈА ОСИГУРАНИКА	
31.1	- прописи	трајно
31.2	- аналитички материјал	трајно
31.3	- решења као и евиденција	по губитку права 5 година
32	20 - ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ - ОПШТЕ	
32.1	- прописи, аналитички материјал, решења	трајно
32.2	- решења за обнову матичних књига	трајно
32.3	- записници о прегледу рада	10 година
32.4	- дупликати издатих извода из матичних књига по паришкој конвенцији: рођених, венчаних умрлих	10 година
32.5	- дупликати издатих извода из матичних књига: рођених, венчаних умрлих	2 године
33	200 - РОЂЕЊЕ	
33.1	- матична књига рођених и дупликат	трајно
33.2	- регистар уз матичну књигу	трајно
33.3	- списи уз матичну књигу рођених	трајно
33.4	- решења	трајно
34	201 - ЛИЧНА ИМЕНА	
34.1	- решења о промени имена и презимена	трајно
35	202 - ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА	
35.1	- матична књига венчаних и дупликат	трајно
35.2	- регистар уз матичну књигу венчаних	трајно
35.3	- списи уз матичну књигу венчаних	трајно
35.4	- решења	трајно
36	203 - СМРТ	
36.1	- матична књига умрлих и дупликат	трајно
36.2	- регистар уз матичну књигу умрлих	трајно
36.3	- списи уз матичну књигу умрлих	трајно
36.4	- решења	трајно
37	204 - ДРЖАВЉАНСТВО	
37.1	- прописи	трајно

37.2	- аналитички материјал	трајно
37.3	- евиденција са регистром (матичне књиге/ картотека активних-пасивних)	трајно
37.4	- решења и списи о статусу држављанства	трајно
37.5	- дупликати извода из књиге држављана	2 године
38	206 - 207 - РЕГИСТАР И ПОПИС СТАНОВНИШТВА	
38.1	- прописи	трајно
38.2	- аналитички материјал	трајно
39	208 - БИРАЧКИ СПИСКОВИ	
39.1	- прописи	трајно
39.2	- бирачки спискови	трајно
39.3	- бирачки спискови националних мањина	трајно
39.4	- потврде	5 година
40	217 – ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ	
40.1	- прописи	трајно
40.2	- аналитички материјал	трајно
40.3	- записници инспекцијских органа	10 година
40.4	- обука запослених	10 година
41	313 - ЗАНАТСТВО	
41.1	- прописи	трајно
41.2	- аналитички материјали	трајно
41.3	- управни предмети у вези решавања захтева за оснивање радњи	трајно
41.4	- регистри радњи и регистар лица у вези оснивања занатских радњи	трајно
42	320 - ПОЉОПРИВРЕДА	
42.1	- прописи	трајно
42.2	- аналитички материјал	трајно
42.3	- прописани регистри	трајно
42.4	- одређивање комисија	10 година
43	323 - ВЕТЕРИНАРСТВО	
43.1	- прописи	трајно
43.2	- аналитички материјали	трајно
43.3	- управни предмети	10 година
44	325 - ВОДОПРИВРЕДА	
44.1	- прописи	трајно
44.2	- аналитички материјали	трајно
44.3	- управни предмети	10 година
45	332 - УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	
45.1	- прописи	трајно
45.2	- аналитички материјали	трајно
45.3	- управни предмети	трајно
45.4	- регистар угоститељских радњи/обављање самосталне долатности	трајно
46	344 - ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	
46.1	- прописи	трајно
46.2	- аналитички материјал	трајно
46.3	- решења и сагласности	трајно
47	345 - ПТТ САОБРАЋАЈ, РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА	
47.1	- прописи	трајно
47.2	- аналитички материјал	трајно
47.3	- решења и сагласности	трајно
48	350 - УРБАНИЗАМ	
48.1	- прописи	трајно

48.2	- аналитички материјал	трајно
48.3	- записници и решења	трајно
49	351 - ГРАЂЕВИНСКИ ПРЕДМЕТИ	
49.1	- прописи	трајно
49.2	- аналитички материјал	трајно
49.3	- предмети о одобравању изградње грађевинских објеката-решења	трајно
49.4	- предмети о техничким прегледима изграђених грађевинских објеката	трајно
49.5	- предмети о одобравању употребе грађевинских објеката	трајно
49.6	- пројектна документација о изградњи и реконструкцији објеката	трајно
49.7	- решења и записници	трајно
49.8	- легализација/озакоњење грађевинских објеката	трајно
50	352 - КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ	трајно
50.1	- прописи	трајно
50.2	- аналитички материјал	трајно
50.3	- планови из области комуналних делатности	трајно
50.4	- управни предмети	10 година
51	353 - ЛОКАЦИЈЕ	
51.1	- захтеви и решења о локацијама као и прописани регистри, односно евиденције	трајно
52	354 - ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА	
52.1	- решења и записници	10 година
53	355 - КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА	
53.1	- решења и записници	10 година
54	356 - БЕСПРАВНА ГРАДЊА	
54.1	- прописи	трајно
54.2	- аналитички предмети	трајно
54.3	- предмети о рушењу бесправно подигнутих објеката	трајно
55	360 – СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ – СТАНАРСКО ПРАВО – СЛУЖБЕНИ СТАНОВИ	
55.1	- прописи	трајно
55.2	- аналитички предмети	трајно
55.3	- предмети решења уговори о додели, замени, коришћењу, откупу станова, гаража и других објеката	трајно
55.4	- евиденције и регистри о издатим становима у закуп	трајно
55.5	- предмети стамбених кредита запослених	трајно
56	361 - ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ	
56.1	- прописи	трајно
56.2	- аналитички материјал	трајно
56.3	- све врсте уговора	трајно оперативно
56.4	-решења	трајно оперативно
57	40 - БУЏЕТСКО И ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
57.1	- прописи	трајно
57.2	- аналитички материјал	трајно
57.3	- опште о образовању и располагању средствима - буџетски систем	2 године
58	400 - БУЏЕТИ, ФИН.ПЛАНОВИ И ФОНДОВИ, ЗАВРШНИ РАЧУНИ И РЕБАЛАНСИ	
58.1	- прописи	трајно
58.2	- аналитички материјали	трајно
58.3	- предлози, примедбе и мишљења на прописе о буџету примљене од других органа	2 године

58.4	- биланс прихода и расхода-буџета (буџет)	трајно
59	401 - ИЗВРШЕЊЕ БУѢТА, ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ФОНДОВА	
59.1	- прописи	трајно
59.2	- аналитички материјал у вези извршења буџета и финансијских планова	трајно
59.3	- уговори и решења о исплати	трајно оперативно
59.4	- реализација буџета према буџетским корисницима	10 година
60	402 - ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И ЗАВРШНИ РАЧУНИ	
60.1	- финансијски планови, завршни рачуни, годишњи обрачуни, санациони и ликвидациони биланси	трајно
60.2	- предрачун трошкова средстава одобрених за посебне намене	трајно
61	403 - ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА	
61.1	- картице зарада запослених, кумулативни обрачун плата, платни спискови, месечни обрачуни зарада са обрачуном пореза и доприноса (обрачуни за породиље)	трајно
61.2	-главна книга и дневник главне књиге	10 година
61.3	-пословне књиге	10 година
61.4	- дознаке средства буџетским корисницима	10 година
61.5	-прокњижена мат.фин.документација (рачуни, отпремнице, издатнице ...)	5 година
62	404 - УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	трајно
62.1	- прописи о управљању имовином	трајно
62.2	- књиге непокретне имовине и инвентара, фонда заједничке потрошње	трајно
62.3	- картотека основних средстава	трајно оперативно
62.4	- регистар основних средстава	трајно оперативно
62.5	- улазни рачуни основних средстава	трајно оперативно
62.6	- тендери	трајно
62.7	- документација у вези јавних набавки	трајно
62.8	- ревалоризација и амортизација основних средстава	10 година
62.9	- пописне листе основних средстава	10 година
62.10	- пописне листе ситног инвентара, робе, горива, мазива, ауто гума	5 година
63	41 - СРЕДСТВА, УКУПАН ПРИХОД И ДОХОДАК ПРЕДУЗЕЋА И ДР.ОРГ.	
63.1	- прописи	трајно
64	417 - ЗАВРШНИ РАЧУНИ, ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУНИ, КОНТНИ ПЛАНОВИ И ДР.	
64.1	- прописи	трајно
64.2	- аналитички материјал	трајно
65	420 - КРАТКОРОШНО КРЕДИТИРАЊЕ	
65.1	- прописи	трајно
65.2	- уговори и евиденције	10 година
66	423 - ОСИГУРАЊЕ	
66.1	- прописи	трајно
66.2	- аналитички материјал	10 година
66.3	- полисе осигурања	10 година
67	433 - НАПЛАТА И ПОВРАЋАЈ ПОРЕЗА	
67.1	- прописи	трајно
67.2	- решења из ове области	5 година
68	434 - ТАКСЕ	

68.1	- прописи	трајно
68.2	- решења	трајно оперативно
69	435 - ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И АНАЛИЗЕ	
69.1	- прописи	трајно
69.2	- аналитички материјал	10 година
69.3	- евиденција о пореском књиговодству	трајно
70	436 - ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
70.1	- прописи	трајно
70.2	- решења о утврђивању пореза	трајно оперативно
70.3	- регистар пореских обвезника	трајно
70.4	- пореске пријаве и друга документација у вези имовине	трајно оперативно
70.5	- потврде	5 година
71	437 - ПОРЕСКО УВЕРЕЊЕ	
71.1	- прописи	трајно
71.2	- потврде	5 година
72	439 - ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	
72.1	- прописи	трајно
72.2	- решења о утврђивању пореза као и самодоприноси	трајно оперативно
72.3	- пореске пријаве и друга документација	трајно оперативно
72.4	- потврде	5 година
73	453 - ФИНАНСИРАЊЕ ОСТАЛЕ НЕПРОИЗВОДЕ ПОТРОШЊЕ	
73.1	- прописи	трајно
73.2	- аналитички материјали	трајно
74	461 - АГРАРНИ ПОСЛОВИ	
74.1	- прописи	трајно
74.2	- аналитички материјал	трајно
74.3	- предмети аграрне реформе	трајно
74.4	- предмети о комасацији	трајно
74.5	- предмети о вишку земљишта и земљишном максимуму	трајно
74.6	- решења	трајно
75	462 – НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА и УГОВОРНИ ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТЕМ И ЗГРАДАМА	
75.1	- прописи	трајно
75.2	- предмети о преносу земљишта и зграда на трајно коришћење као и додели земљишта	трајно
75.3	- евиденције о додељеном земљишту односно другој непокретности, решења из ове области	трајно
76	463 - СТИЦАЊЕ ВЛАСНИШТВА НА ДРУШТВЕНОЈ ИМОВИНИ НАПУШТАЊЕ СВОЈИНЕ ПРАВА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ	
76.1	- прописи из ове области	трајно
76.2	- предмети о преносу земљишта као и додели земљишта	трајно
76.3	- евиденције о додељеном земљишту односно другој непокретности	трајно
76.4	- решења из ове области	трајно
77	464 - УГОВОРЕНИ ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТЕМ И ЗГРАДАМА	
77.1	- прописи, решења	трајно
77.2	- уговори, записници	трајно

78	465 - ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА	
78.1	- прописи	трајно
78.2	- аналитички материјал	трајно
78.3	- предмети експропријације зграда и земљишта	трајно
79	47 - НАДЗОР НАД ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ	
79.1	- записници и решења инспекције прихода, пореске полиције и других овлашћених надзорних органа	10 година
79.2	- другостепена решења	5 година
80	501 - ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЧОВЕКОВЕ СРЕДИНЕ	
80.1	- прописи	трајно
80.2	- аналитички материјал	трајно
80.3	- решења и записници инспекције	10 година
81	55 - ОПШТЕ О СОЦИЈАЛНОМ СТАРАЊУ	
81.1	- прописи	трајно
81.2	- аналитички материјал	трајно
81.3	- решења	по губитку права 5 година
82	550 - ОРГАНИЗАЦИЈА СОЦИЈАЛНИХ СЛУЖБИ	
82.1	- записници интерресорне комисије	10 година
82.2	- прописи	10 година
82.3	- аналитички материјал	10 година
82.4	- решења	по губитку права 5 година
83	553 - НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
83.1	- прописи	трајно
83.2	- аналитички материјал	трајно
83.3	- решења	по губитку права 5 година
84	56 - ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ, ПОРОДИЦЕ И ОДРАСЛИХ	
84.1	- прописи	трајно
84.2	- аналитички материјал	трајно
84.3	- решења	по губитку права 5 година
85	560 - ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ	
85.1	- прописи	трајно
85.2	- аналитички материјал	трајно
85.3	- решења	по губитку права 5 година
86	580 - ИНВАЛИДСКА СВОЈСТВА И ИНВАЛИДСКИ ДОДАЦИ	
86.1	- прописи као и мишљења у вези са применом прописа из ове области	трајно
86.2	- предмети о признавању својства инвалида, предмети о признавању права на инвалидски додатак као и предмети о раду лекарских инвалидских комисија	трајно
87	585 - ЦИВИЛНИ ИНВАЛИДИ РАТА	
87.1	- прописи	трајно
87.2	- аналитички материјал,	трајно
87.3	- решење о признавању права	трајно

87.4	- досијеи	трајно
88	586 - ЗАШТИТА БОРАЦА	
88.1	- прописи	трајно
88.2	- аналитички материјал	трајно
88.3	- предмети односно решења о признавању свих видова права, као и евиденције	трајно
88.4	- евиденције	трајно
88.5	- досијеи	трајно
89	60 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	
89.1	- прописи	трајно
89.2	- аналитички материјал и евиденције о предшколским установама	трајно
90	61 – ШКОЛСТВО	
90.1	- прописи	трајно
90.2	- аналитички материјал и евиденције о васпитним установама	трајно
90.3	- надзор над законитошћу аката у области просвете и васпитања	10 година
91	610 - ОСНОВНЕ И ОПШТЕ ОБРАЗОВНЕ ШКОЛЕ	
91.1	- прописи	трајно
91.2	- аналитички материјал	трајно
91.3	- годишњи програми и извештаји	трајно
91.4	- уверења	5 година
92	611 - СТРУЧНЕ, УМЕТНИЧКЕ И СПЕЦИЈАЛНЕ ШКОЛЕ	
92.1	- прописи	трајно
92.2	- аналитички материјал	трајно
92.3	- уверења	5 година
93	612 - ВИШЕ И ВИСОКЕ ШКОЛЕ, ФАКУЛТЕТИ И УНИВЕРЗИТЕТИ	
93.1	- прописи	трајно
93.2	- аналитички материјал	трајно
93.3	- уверења	5 година
94	614 - ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА	
94.1	- прописи	трајно
94.2	- аналитички материјал у вези просветне инспекције	трајно
94.3	- предмети о извршеним прегледима школа - записници и решења	10 година
95	71 - ПАРНИЧНИ, ВАНПАРНИЧНИ, ИЗВРШНИ, КРИВИЧНИ И ЗЕМЉИШ.-КЊИЖ. ПРЕДМЕТИ	
95.1	- прописи	трајно
95.2	- аналитички материјал	трајно
95.3	- евиденције о непокретностима, регистри	трајно
96	80 - ПРИПРЕМЕ ЗА НАРОДНУ ОДБРАНУ	
96.1	- прописи	трајно
96.2	- аналитички материјал	трајно
96.3	- наредбе о спровођењу мера приправности	трајно
97	820 - ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ - ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	
97.1	- прописи	трајно
97.2	- аналитички материјал	трајно

Члан 4.

Анкете, упитници, пописне листе, изводи из литературе и други материјали који су коришћени за израду аналитичког материјала чувају се две године што се не односи на материјале Скупштине општине, њихове комисије, Општинског већа односно друге комисије.

Члан 5.

Регистратурски материјал који није наведен у чл. 3 и 4. ове листе, чува се пет година, осим ако посебним прописом није друкчије утврђено.

Члан 6.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу по добијању сагласност од стране надлежног Историјског архива.

Члан 7.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања се по потреби допуњује са новонасталим категоријама регистратурског материјала који настају током пословања Општинске управе Општине Мали Иђош.

Измене и допуне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

Република Србија- АП Војводина
Општина Мали Иђош
Општинска управа
Број:110-5/2017-03
Дана:10.10.2017.г.
Мали Иђош

Начелник Општинске управе
Данило Дабовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ź A J

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
284.	ПРАВИЛНИК	2
	О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ	2
	ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	2
285.	ЛИСТА КАТЕГОРИЈА	14
	РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА	15

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА: Данило Дабовић, Барањи Силард
Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA: Kishegyes község Képviselő-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI: Dabović Danilo, Baranyi Szilárd
Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ: Skupština opštine Mali Idoš
ODGOVORNI UREDNIK: Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave
ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA: Danilo Dabović, Baranji Silard
Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.
