

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и одредаба члана 87 став 1, тачка 3. Статута кајакашког Савеза Србије од 20.03.2021.године, Управни одбор, на седници одржаној 31.08.2024.године, доноси следећу

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА, СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1

Листа категорија документарног материјала класификована је у овом акту према организационој структури спортског удружења.

Члан 2

Листу категорија документарног материјала, са роковима чувања, на основу критеријума из претходног члана Кајакашки савез Србије утврђује у следећем табеларном облику:

Редни број	Садржај- врста предмета	Рок чувања
-------------------	--------------------------------	-------------------

1. ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА

1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада	Трајно
2.	Акта у вези статусних промена, промена назива, допуна делатности и сл.	Трајно
3.	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	Трајно
4.	Предмети у вези права на коришћење пословног простора	Трајно
5.	Захтеви за отварање жиро-рачуна	5 година по истеку
6.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по истеку
7.	Остала преписка из ове области	5 година

2. РАД ОРГАНА И ТЕЛА

8.	Записници и материјали са седница Скупштине савеза	Трајно
9.	Записници и материјали са седница органа и тела Савеза (Управног одбора, Надзорног одбора) који доносе коначне одлуке	Трајно
10.	Записници са материјалима са седница стручних комисија и Радних тела	10 година
11.	Записници са материјалима са седница органа и тела који не доносе коначне одлуке	10 године
12.	Одлуке органа управљања	Трајно
13.	Преписка везана за рад органа управљања	Трајно

14.	Остала преписка из ове области: дописи, позиви, прилози, обавештења, радни материјали	5 година
-----	---	----------

3. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ САВЕЗА

15.	Регистар чланица и остале евиденције везане за основну делатност	Трајно
16.	Категоризације-резултати за остваривање права спортиста	Трајно
17.	Предлог програма финансирања гранских савеза, упућен Министарству	10 година
18.	Материјали са анализама и документација у вези са организовање кампова и семинара које организује Кајакашки Савез	10 година
19.	Дописи у вези са организовањем саветовања, семинара, радионица	5 година

4. НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА

20.	Правилник о критеријумима за проглашење најуспешнијих спортиста, тренера и клубова у кајакашком спорту	Трајно оперативно
21.	Правилник о признањима	Трајно оперативно
22.	Записници, материјали и одлуке о додели награда	Трајно
23.	Предлози за доделу награде	5 година
24.	Остала преписка везана за доделу награда	5 година

5. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

25.	Програми међународне сарадње	Трајно
26.	Програми и извештаји о боравку страних стручњака	Трајно
27.	Учешће на међународним сајмовима у иностранству	Трајно
28.	Извештаји са учешћа на међународним скуповима	Трајно
29.	Преписка у вези са учешћем на међународним скуповима	5 година
30.	Организовање и подршка међународним скуповима	Трајно
31.	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
32.	Преписка у вези са учешћем на међународним скуповима	5 година
33.	Остала преписка из ове области	5 година

6. ПУБЛИКАЦИЈЕ И ИНФОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

34.	Издавачки планови и програми	Трајно оперативно
35.	„Алманах“, билтени и друге публикације које издаје Кајакашки савез Србије	1 примерак Трајно оперативно
36.	Филмотека	Трајно

7. НОРМАТИВНА АКТА

37.	Статут (измене и допуне)	трајно
38.	Правилници Савеза	Трајно оперативно
39.	Преписка у вези са доношењем нормативних аката	5 година

8. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

40.	Извештаји о раду	Трајно
41.	План и програм рада	Трајно
42.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
43.	Техничка документација	Трајно
44.	Уговори и пословној сарадњи са другим субјектима	5 година од истека
45.	Уговори о спонзорству, донаторству и финансијској помоћи	5 година
46.	Уговори о привременом и повременом вршењу послова, о ауторском, хонорарном раду, уговори о делу и сл.	5 година
47.	Уговори о јавним набавкама са пратећом документацијом	10 година
48.	Кривични предмети	10 година од правоснажности
49.	Парнични предмети (управно-правни, радни и др)	5 година по престанку спора
50.	Акти о осигурању имовине и лица	5 година по истеку
51.	Инспекцијски налази	10 година
52.	Изборни материјали (гласачки листићи, бирачки спискови, записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања)	5 година
53.	Решења о покретању дисциплинског поступка и одлука о дисциплинској одговорности радника	10 година
54.	Одлука о одласку радника на службено путовање у земљи и иностранству и коришћењу службених аутомобила	5 година
55.	Остала преписка из ове области	5 година

9. РАД И РАДНИ ОДНОСИ

56.	Матична књига запослених	трајно
57.	Персонална досијеа запослених	70 година осим за значајне и истакнуте личности,

		када се чувају трајно
58.	Евиденција повреда на раду	40 година
59.	Евиденције о доделама признања појединцима	трајно
60.	Евиденције о изреченим мерама за повреду радне дужности	трајно
61.	Пријаве и одјаве Републичким фондовима за пензијско и инвалидско, здравствено осигурање	70 година (као и персонална досијеа)
62.	Радне књижице	до преузимања од стране радника
63.	Уверења-тестови обучености радника из области заштите на раду	40 година
64.	Разна решења по основу рада и радних односа (одсуствовања са посла, годишњи одмори, боловања, плаћена и неплаћена одсуства и сл.)	5 година
65.	Предмети о повредама радних обавеза	5 година
66.	Приговори и жалбе радника на остваривање права из радног односа	2 године
67.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (о броју радника, кадровској структури и сл.)	5 година
68.	Копије уверења и потврда из радног односа	2 године
69.	Остала преписка из ове области	5 година

10. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

70.	Деловодници са пописима аката	Трајно
70.	Решење о интерним класификационим ознакама	Трајно
72.	Евиденција печата и штампилца	Трајно
73.	Архивска књига	Трајно оперативно
74.	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно оперативно
75.	Записници о прегледу архивске грађе и документарног материјала Државног архива Србије	Трајно оперативно
76.	Записници о примопредаји грађе државном Архиву Србије	Трајно оперативно
77.	Решења о уништавању безвредног регистратурског материјала	Трајно оперативно
78.	Остале помоћне канцеларијске евиденције (доставне књиге и сл.)	5 година
79.	Гарантна писма, пуномоћја, овлашћења и сл.	2 године

80.	Остала преписка из ове области	5 година
-----	--------------------------------	----------

11. ИНВЕСТИЦИОНО – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

81.	Пројектни предмети	трајно
82.	Технички елаборати	Трајно оперативно
83.	Предмети о изградњи нових и реконструкцији постојећих објеката	Трајно оперативно
84.	Предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	трајно
85.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију (оштећење објеката, пријаве крађа и сл.)	10 година
86.	Грађевинска књига	10 година
87.	Остала преписка из ове области	5 година

12. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

88.	Картотека Л.Д	трајно
89.	Књига (катротека) инвентара основних средстава	трајно
90.	Финансијски планови и програми	10 година
91.	Обрасци М 4	трајно
92.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	20 година
93.	Платни спискови	трајно
94.	Главна књига	10 година
95.	Девизни изводи	10 година
96.	Остале финансијске књиге (дневници и сл.)	10 година
97.	Картотека ситног инвентара	5 година
98.	Сва прокњижена финансијско –материјална документација	10 година
99.	Благајничка документа	5 година
100.	Изводи са жиро-рачуна и издвојених новчаних средстава	5 година
101.	Улазне и излазне фактуре	5 година
102.	Уговори финансијске природе	5 година по престанку правне важности
103.	Периодични обрачуни и обрачуни амортизације	5 година
104.	Картотека потрошачких кредита	5 година
105.	Административне забране	5 година по отплати дуга
106.	Извештаји пописне комисије са пописним листама	5 година
107.	Предмети везани за рад пописне комисије (решења о мањковима и вишковима и преносу инвентара)	5 година

108.	Месечни извештаји о боловањима	5 година
109.	Преписка са надлежним установама по питањима финансија	5 година
110.	Налози за исплату аконтација, за коришћење возила и сл.	5 година
111.	Евиденције о оствареним радним сатима	2 године
112.	Преписка са банкама и сл.	5 година

13. БИБЛИОТЕКА

113.	Књига инвентара (часописи и књиге)	Трајно оперативно
114.	Каталози књига и часописа	Трајно оперативно
115.	Преписка у вези са набавком књига и часописа са институцијама у земљи	5 година
116.	Преписка са иностранством	5 година

Члан 3

Наведена листа категорија документарног материјала, са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Савеза од оснивања до дана ступања те листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 4

Све измене и допуне Листе врше се у процедури која је примењивана приликом доношења исте.

Члан 5

Листа категорија документарног материјала, са роковима чувања, ступа на снагу када се на њу добије сагласност од стране државног Архива Србије.

Председник УПРАВНОГ ОДБОРА

У Београду

31.08.2024.