

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА

Бр. 691-412020-02
23. 11. 2020 год.
КРАГУЈЕВАЦ

Република Србија

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

КРАГУЈЕВАЦ, 2020.

На основу члана 37-39. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" број 71/94), члана 77. тачка 17) и члана 236. став 2. Статута Академије струковних студија Шумадија, бр. 012-2/2019 од 22.11.2019. године, бр. 020/2019 од 19.12.2019. године, бр. 107/2020-02 од 30.03.2020. године и бр.448-2/2020-02 од 30.09.2020. године (у даљем тексту: Статут Академије), Савет Академије струковних студија Шумадија, на седници одржаној 23.11.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања на Академији струковних студија Шумадија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање и прегледање поште, евидентирање и класификовање предмета (аката), распоређивање и достављање предмета (аката) у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење и стављање предмета у архиву и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Под стављањем предмета у архиву у смислу овог Правилника подразумева се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања у смислу овог Правилника, поједини термини имају следећа значења:

1. **Акт (службени допис)** је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност.

Акти могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви, као и са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности;

2. **Прилог** је писани састав (документ, допис, табела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања или доказивања, објашњавања садржине акта;

3. **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак чинећи целину;

4. **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

5. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, корицама и сл.;

6. **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забележени)

документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Академије без обзира када и где је настао.

7. **Регистратурски материјал** чине сви списи, акти, предмети, досијеи, филмски записи, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Академије и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа;

8. **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

9. **Архивски депо** су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви Академије и архиви одсека;

10. **Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

11. **Листа категорија регистратурског материјала** је део овог Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Академије, са роковима чувања тог материјала, а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;

12. **Архива** чине посебне просторије Академије, односно посебне просторије одсека Академије где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документарни материјал Академије и одсека до предаје надлежном архиву или њиховог уништења.

13. **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Академије, односно одсека Академије, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Академији.

14. **Архивска (регистратурска) јединица** је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

15. **Архивски фонд** чине сви предмети који су настали у раду Академије.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у секретаријату Академије и у канцеларијама стручних служби: Одсека у Крагујевцу, Одсека у Аранђеловцу, Одсека у Трстенику и Одсек у Крушевцу.

Пошту у секретаријату Академије у редовном радном времену прима пословни секретар, а у његовом одсуству секретар Академије.

Овлашћено лице за пријем поште у канцеларији стручних служби одсека је шеф канцеларије или други запослени кога шеф канцеларије одсека одреди.

Пријем хитних поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради врши дежурни радник.

Пошту која се доставља путем курира прима пословни секретар Академије, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку, а пријем се потврђује потписом доставне књиге за место, повратнице, доставнице или на копији дописа чији се оригинал доставља.

Пријем и предају пошиљки у пошти врши курир Академије, односно курир одсека или лице задужено за обављање послова курира.

Члан 5.

Оштећену препоручену и вредносну пошиљку пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку не може подићи или примити док се записнички у присуству још два запослена на Академији не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

За примљене оштећене обичне пошиљке, пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује врсту и обим оштећења.

Члан 6.

Пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку не може отворити документацију, односно вредносне или препоручене пошиљке које гласе на име запосленог на Академији.

Пошту насловљену на име, пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку, након пријема исте, неотворену одмах доставља адресату. Уколико таква пошта има карактер службеног акта, адресат је дужан да у року од 24 часа од пријема, исту достави запосленом који води деловодник ради евидентирања.

Члан 7.

Обичне и препоручене пошиљке отвара пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара запослени кога за то овласти председник Академије.

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке слично) отварају се на месту и у време одређено тим правилима, а лице овлашћено за пријем поште на коверте уписује датум и време пријема пошиљке.

Члан 8.

При отварању поштанских пошиљки треба пазити да се не оштети њихова садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случају када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже и коверат.

Члан 9.

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку утискује пријемни штамбиљ.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њих уз пошиљку нема, на пријемном штамбиљу се констатује да прилога нема.

Отисак пријемног штампбиља се по правилу утискује у десном горњем углу акта. На пријемном штампбиљу уписује се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште, а број и ознака организационе једнице након евидентирања.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 10.

Примљену пошту распоређује пословни секретар, односно запослени који је овлашћен за пријем поште у одсеку.

Академија води основну евиденцију о примљеним и сопственим актима и предметима.

Члан 11.

Предмети се евидентирају и достављају у рад стручној служби и организационој јединици на чије послове се односе истог дана када су и примљени.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Академија користи више интерних доставних књига: једну која је у употреби у седишту Академије и по једну у сваком одсеку.

Члан 12.

Основна евиденција о актима и предметима води се у деловоднику, по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се сваки предмет, по хронолошком реду настанка или пријема, идући од редног броја 1 па надаље. Основни број предмета се у току године, по правилу, не мења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем предмета уз додавање наредног подброја.

Члан 13.

Деловодник се води за сопствене и примљене акте Академије који се односе на обављање делатности Академије у њеном седишту, а канцеларије стручних служби одсека у саставу Академије воде посебне деловоднике који се односе на рад тих одсека.

Деловодник Академије води пословни секретар, а деловодник одсека води запослени који је овлашћен за пријем и отпрему поште у одсеку.

Члан 14.

Предмети се класификују по стручним службама, организационим јединицама или групи и врсти послова на које се односе на основу двоцифрених класификационих ознака, на следећи начин:

- 01- председник, помоћници председника, менаџер Академије,
- 02- Савет, стручни органи, Студентски парламент и остали органи Академије,
- 03- секретар Академије; правни, кадровски и административни послови, радни односи, информатички послови,
- 04- економско-финансијски послови,

05- Одсек у Крагујевцу,
06 –Одсек у Аранђеловцу,
07-Одсек у Трстенику,
08- Одсек у Крушевцу.

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји, о чему одлуку доноси председник Академије на почетку календарске године.

У деловоднику се почетком године резервишу одређени бројеви за пописе аката.

Члан 15.

Акти,односно предмети евидентирају се у деловодник на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број из деловодника,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику шест уписује се број примљеног предмета и датум,
- у рубрику седам уписује се стручна служба или организациона јединица којој се предмет доставља на рад, односно организациона јединица чијим је радом акт настао, односно група послова на које се акт односи,
- у рубрику осам уписује се датум отпремања - развођења, односно пријема предмета,
- у рубрику девет уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета и то: „а/а“ ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати; „р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; ознака организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи рад; реч „изворно“, а испод тога пун назив и место органа-организације или лица коме је предмет упућен на даље решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7, и 8 у оквиру истог броја, и на начин како је то регулисано у ставу 1 овог члана.

Када се попуне све три рубрике за вођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. Основни број се поново уписује у слободну прву рубрику, подаци из рубрике два се преписују, а остале рубрике се попуњавају на начин како је то регулисано у ставу 1 овог члана. Везивање бројева врши се тако што се у рубрици један основног броја, у прегради „пренос“ уносе основни бројеви између којих је извршен пренос, односно уписивање подбројева.

Члан 16.

Након евидентирања у деловоднику, у одговарајуће рубрике пријемног штамбиља уписује се:

- датум пријема пошиљке
- број под којим је предмет заведен
- прилог (уколико постоји)
- вредност (уколико постоји).

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно

строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 18.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном белешком. Испод последњег броја из деловодника, овлашћени запослени који води деловодник уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања.

Службена белешка се оверава потписом лица овлашћеног за вођење деловодника и печатом.

Члан 19.

Примљене фактуре и профактуре евидентирају се у књизи улазних фактура.

Путни налози се евидентирају у књизи евиденције издатих путних налога у складу са прописаном интерном процедуром о службеним путовањима.

IV АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 20.

Сви службени дописи Академије пишу се с посебним заглављем Академије, које је неуоквирени правоугаони приказ са десне стране знака, а представља текст у три реда у коме у првом реду наводи назив Академије, у другом реду је адреса седишта Академије и број телефона./факса, у трећем реду се наводи интернет адреса Академије. У службеној употреби заглавље Академије може бити модификовано додавањем текста којим се означава адреса, телефон, ПИБ, жиро рачун или матични број.

Основно заглавље Академије архивира се у електронском облику.

Сваки службени допис Академије треба да садржи:

- заглавље у коме се наводи назив и седиште Академије, број дописа са класификационим знаком и датум, а ако се користи меморандум Академије само број дописа са класификационим знаком и датум;
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са десне стране потпис овлашћеног лица а уз потпис отисак службеног (округлог) печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

Заглавље службеног дописа одсека Академије садржи: назив Академије, назив и седиште одсека, број дописа са класификационим знаком и датум.

Службени допис се пише у најмање два примерка, од који се један доставља примаоцу, а други се задржава у архиви.

Службене дописе Академије потписује председник Академије или лице овлашћено од стране председника Академије, а службене дописе одсека потписује руководиоца одсека.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби - организационој јединици, достављају се пословном секретару, односно запосленом задуженом за пријем и отпрему поште у одсеку.

Пословни секретар, односно запослени задужен за пријем и отпрему поште у одсеку проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Академије/одсека, и зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

Члан 22.

На сваки завршени предмет пословни секретар, односно запослени задужен за пријем и отпрему поште у одсеку поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала и ставља параф код ознаке чувања.

Члан 23.

Отпремање поште са Академије врши пословни секретар, а са одсека запослени задужен за пријем и отпрему поште у одсеку. Сва преузета пошта отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

На службени акт који се отпрема, након што га је потписало овлашћено лице ставља се отисак округлог печата.

На копију службеног акта који се отпрема ставља се ознака „експедовано“, датум и потпис лица које је вршило експедовање.

Више дописа или предмета за истог примаоца стављају се у исти коверат.

Члан 24.

На копији службеног акта означава се да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа увек се шаљу препоручено и према прописима ЈП "Пошта Србије" или преко доставне књиге за спољну доставу ако такве пошиљке доставља курир.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, означавају се знаком „поверљиво“ на средини омота за поверљиву пошту, а за строго поверљиву пошту знаком „строго поверљиво“ на средини и у угловима омота.

Члан 25.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 26.

Износ утрошеног новца на име поштанских трошкова уноси се у "Контролник поштарине".

Приликом сваког новог требовања новца за поштарину "Контролник поштарине" се закључује, савјерује и доставља одговорном финансијском раднику ради контроле одобрења

нових новчаних средстава за поштарину.

Члан 27.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије седишта Академије, односно одсека може се обавити преко доставне књиге за место, а отпремање се врши путем курира.

Члан 28.

Сва пошта која се доставља или прима електронским путем штампа се и чува у штампаном облику, са пропратним актом о достави, односно о пријему.

VI РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 29.

По завршеној отпреми поште, копије послатих службених примерака се разводе у деловоднику, уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознака а/а у одговарајуће рубрике деловодника.

VII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 30.

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе, по редним бројевима деловодника.

Регистратурски материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала.

Члан 31.

Регистратурски материјал се према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће архивске (регистратурске) јединице (фасцикле, кутије и сл.). На спољним омотима архивских (регистратурских) јединица исписује се:

- пун назив Академије (на спољним омотима архивских јединица насталих у одсецима наводи се и назив одсека),
- назив стручне службе, односно организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала из Листе категорија,
- година, односно раздобље настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји из предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број под којим је архивска (регистратурска) јединица уписана у архивску књигу, и
- рок чувања.

Члан 32.

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актима Академије одређени као државна, војна и службена тајна улаже се у посебне архивске (регистратурске) јединице.

Члан 33.

Регистратурске јединице смештају се на одговарајуће полице или у ормаре у просторијама, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, оштећења и нестанка.

Регистратурски материјал чува се најдуже две године у радним просторијама, након чега се предаје у архивски депо.

Члан 34.

Сав регистратурски материјал настао у раду Академије уписује се у архивске књиге, које се воде као општи инвентарни преглед архивске грађе и регистратурског материјала Академије и одсека.

У Академији се води пет архивских књига које се означавају римским бројевима од I до V.

Попис регистратурског материјала који је настао обављањем делатности Академије у њеном седишту, уписује се у архивску књигу која носи ознаку (број) I.

Попис регистратурског материјала који је настао у раду Одсека у Крагујевцу уписује се у архивску књигу која носи ознаку (број) II.

Попис регистратурског материјала који је настао у раду Одсека у Аранђеловцу уписује се у архивску књигу која носи ознаку (број) III.

Попис регистратурског материјала који је настао у раду Одсека у Трстенику уписује се у архивску књигу која носи ознаку (број) IV.

Попис регистратурског материјала који је настао у раду Одсека у Крушевцу уписује се у архивску књигу која носи ознаку V.

Члан 35.

У архивску књигу се уписују следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала,
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- година у којој је регистратурски материјал настао ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а вођење је завршено у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције,
- класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- назив категорије регистратурског материјала,
- укупан број регистратурских јединица,
- број и датум записника који је састављен на Академији/одсеку приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе надлежном архиву,
- рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 36.

Регистратурски материјал чува се у архивском депоу Академије/одсека према редним бројевима из архивске књиге, сређен у регистраторе, фасцикле, кутије, књиге и картотеке.

Просторије у којима се налазе плакари са архивском грађом морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 37.

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, издавања предмета из архивског депоа, стручног одржавања и непосредне заштите архивске грађе и регистратурског материјала обављају: запослени задужен за послове архиве у седишту Академије и запослени задужен за послове архиве у одсеку према општем акту о организацији и систематизацији радних места.

Члан 38.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се и подаци о количини архивског материјала, изражени у дужним метрима.

Члан 39.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други чува запослени задужен за послове архиве, а трећи се издаје кориснику предмета.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

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

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Савет Академије, а иста се доставља на сагласност надлежном архиву.

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

- редни број,
- назив категорије регистратурског материјала, и
- рок чувања.

Члан 41.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала које садрже податке који одражавају суштину рада Академије и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 42.

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

Члан 43.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Допуна Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност надлежном архиву.

Члан 44.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија из претходног става има три члана.

Чланове комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала насталог у седишту Академије именује председник Академије.

Чланове комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала насталог у раду одсека именује руководиоца одсека.

Члан 45.

О излучивању безвредног регистратурског материјала сачињава се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два примерка достављају надлежном архиву.

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника;
- имена чланова комисије;
- пун назив Академије/ и назив одсека;
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвредног регистратурског материјала који садржи: редни број, инвентарни број регистратурског материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије регистратурског материјала, количину и рок чувања;
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у дужним метрима; и
- потпис свих чланова комисије.

Члан 46.

Надлежни архив даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

Надлежни архив може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 47.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, након тридесет година од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива може се вршити сваке пете године, по истеку рока од тридесет година.

Члан 48.

Архивска грађа предаје се сређена и пописана, на месту које одреди надлежни архив.

Члан 49.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Академије, односно одсека и представници надлежног архива.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака који садржи следеће податке:

- пун назив Академије/ и назив одсека,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Х ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 50.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање Академије (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције плата и накнада), подаци за базу података о студентима, изборима у звања, као и електронска пошта.

Заштита податка у електронском облику обезбеђује се :

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштитом од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на компакт диску и екстерном хард диску, који се чувају у металној каси.

Члан 51.

Заштиту података у финансијском пословању Академије, обезбеђују руководиоци службе за финансијско-рачуноводствене послове и лице овлашћено за обављање информатичких послова.

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се на Академији у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 52.

Податке и документа из чл. 50. и 51. овог Правилника могу користити само лица запослена на Академији која су општим актом о организацији и систематизацији радних места за то овлашћена.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Академија је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима, другим прописима и упутствима надлежног архива.

Члан 54.

О примени овог Правилника стараће се секретар Академије и шефови канцеларије стручних служби одсека.

Члан 55.

Академија је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Академије, у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 56.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника у смислу члана 53. Закона о заштити културних добара.

Члан 57.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања истицањем на огласној табли Академије.

САВЕТ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Број: 691-4/2020-02

Дана: 23.11.2020. године

Крагујевац

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ

др Владета Јевремовић, проф. с. с.



**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
Академије струковних студија Шумадија, са роковима чувања**

Листа категорија регистратурског материјала Академије струковних студија Шумадија (даље: Академија), са роковима чувања, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

| Ред. број | Врста предмета-садржај | Рок чувања |
|-------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 3 | 4 |
| СТАТУС И РЕГИСТРАЦИЈА | | |
| 1. | Акт о оснивању и друге статусне промене Академије (спајање, подела, промена облика) | трајно |
| 2. | Пријаве надлежним органима у вези са почетком пословања Академије | трајно |
| 3. | Предмети у вези са променом назива и допуном делатности, уписом у судски регистар, промене података у том регистру и др. | трајно |
| 4. | Документација о отварању жиро рачуна | трајно |
| 5. | Дозвола за рад | трајно |
| 6. | Одлуке и уверења о акредитацији установе и студијских програма | трајно |
| 7. | Решења-обавештења Републичког завода за статистику, захтев за отварање фаха код овлашћене поште | трајно |
| 8. | Одлуке о улагању средстава | трајно |
| 9. | Одобрења за извођење посебних облика образовања и обављање других делатности ван високог образовања | трајно |
| 10. | Захтев-картон допонованих потписа овлашћених лица | трајно |
| 11. | Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања | трајно |
| ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ | | |
| 12. | Уговори и елаборати о пословно техничкој сарадњи | трајно |
| 13. | Планови и програми рада и извештаји о њиховом извршењу | трајно |
| 14. | Годишњи статистички извештаји | трајно |
| 15. | Кадровски план и извештаји о запосленима | трајно |
| 16. | Одлуке и наредбе председника Академије | трајно |
| 17. | Уговори о закупу пословних просторија | трајно |
| 18. | Акта донета у управном поступку | 5 година |
| 19. | Евиденција и документација из поступка о признавању страних високошколских исправа | трајно |
| 20. | Тужбе у вези са радним споровима | 10 година по оконч. спора |
| 21. | Закључени уговори, протоколи и елаборати | трајно |
| 22. | Решења у вези са укњижбом права својине и права коришћења на непокретностима | трајно |
| 23. | Монографија, летопис | трајно |
| 24. | Документација у вези прослава јубилеја Академије | трајно |
| 25. | Документацији у вези доделе одликовања и признања Академије, као и доделе посебних награда запосленима у Академији | трајно |

| | | |
|-------------------------|--|-----------|
| 26. | Дипломе, плакете | трајно |
| 27. | Статистички извештаји | трајно |
| 28. | Документација која потиче и у вези је са поступцима јавних набавки, уговори о јавним набавкама | 10 година |
| 29. | Документација и полисе о осигурању студената, полазника, запослених и имовине | 5 година |
| 30. | Одлуке-документација о куповини и отуђењу основних средстава | трајно |
| 31. | Одлука о пословној тајни | трајно |
| 32. | Уговори о делу, допунском раду, привременим и повременим пословима и други уговори о радном ангажовању | трајно |
| 33. | Годишњи програми рада Академије, годишњи извештаји о раду Академије/извештаји о раду одсека | трајно |
| 34. | Извештаји, записници и стручна правна мишљења надзорних органа и инспекција | трајно |
| 35. | План стручног усавршавања запослених и општа евиденција о усавршавању запослених | трајно |
| 36. | Преписка везана за стручно усавршавање запослених | 5 година |
| 37. | Упутства и преписка у вези са организацијом рада служби одсека | 5 година |
| 38. | Материјали везани за судска и друга вештачења | 10 година |
| 39. | Остали уговори из грађанско-правних односа | 5 година |
| 40. | Остала преписка са трећим лицима и документација у вези са општим и правним пословима | 5 година |
| 41. | Књиге инвентара монографских и серијских публикација и друге евиденције у библиотеци | трајно |
| 42. | Картотека (библиотека) | трајно |
| 43. | Реверси за публикације (библиотека) | 5 година |
| 44. | Остали предмети и преписка настали у раду библиотеке | 5 година |
| ОПШТА АКТА | | |
| 45. | Статут Академије | трајно |
| 46. | Правилници и друга општа акта Академије | трајно |
| 47. | Пословници о раду органа Академије | трајно |
| 48. | Организациони прописи и упутства органа Академије | трајно |
| ОРГАНИ АКАДЕМИЈЕ | | |
| 49. | Одлуке, записници и други материјал о избору, именовану, конституисању и раду органа Академије | трајно |
| 50. | Записници са седница органа Академије | трајно |
| 51. | Преписка и документација у вези са избором и именовањем органа Академије | 5 година |
| 52. | Програми рада и извештаји органа Академије | трајно |
| 53. | Извештаји, записници и друга документа радних комисија, одбора, интерне контроле | 5 година |
| 54. | Остали предмети и преписка везани за рад органа Академије | 5 година |
| РАДНИ ОДНОСИ | | |
| 55. | Матична књига запослених | трајно |
| 56. | Персонални досијеи запослених(пасивна и активна) - Решења у вези регулисања радног односа, заснивање радног односа, | трајно |

| | | |
|---|---|----------|
| | распоређивање, премештај на друге послове, стицање вишег звања, о престанку радног односа, - Решења о постављању руководиоца на радно место | |
| 57. | Уговори о раду | трајно |
| 58. | Месечни извештаји о присуству и одсуству на раду и остале персоналне евиденције (закашњења, боловања и сл.) | 5 година |
| 59. | Решења о признавању радног и посебног стажа | трајно |
| 60. | Предмети у вези спровођења конкурса - огласа за пријем у радни однос | 5 година |
| 61. | Предмети у вези са интерним конкурсима и огласима | 5 година |
| 62. | Споразуми о преузимању запослених | трајно |
| 63. | Решења и одлуке о остваривању права и обавезама запослених по основу рада | 5 година |
| 64. | Преписка у вези запошљавања приправника, лица на стручној пракси, волонтера | 5 година |
| 65. | Приговори и жалбе на решења у вези са остваривањем права запослених и у вези са обавезама запослених | 5 година |
| 66. | Записници о примопредаји дужности | трајно |
| 67. | Извештаји о броју запослених по квалификацијама | трајно |
| 68. | Пријаве и одјаве запослених и лица ангажованих по уговору код Фонда за здравствено осигурање и код Фонда за ПИО запослених, пријаве података за утврђивање стажа осигурања и плата, односно накнада и других примања која имају карактер зараде | трајно |
| 69. | Евиденција попуњених образаца за издавање картица здравственог осигурања | трајно |
| 70. | Документација за остваривање права на старосну и превремену пензију | трајно |
| 71. | Остала преписка веза за остваривање права из инвалидског и пензијског и социјалног осигурања | 5 година |
| 72. | Документација у вези са правом на дечији додатак | 5 година |
| 73. | Решења о именовању дисциплинске комисије | 5 година |
| 74. | Предмети у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка, одлуке о изреченим мерама за дисциплинску одговорност | 5 година |
| 75. | Предмети у вези са утврђивањем материјалне одговорности, одлуке о накнади штете | 5 година |
| 76. | Евиденција о изреченим мерама за дисциплинску одговорност запослених | трајно |
| 77. | Евиденција о накнади штете по основу материјалне одговорности запослених и других лица | трајно |
| 78. | Сва остала преписка и документација у вези са радним односима и радним ангажовањем | 5 година |
| НЕПОКРЕТНОСТИ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАМБЕНИ ОДНОСИ | | |
| 79. | Уговори о располагању непокретностима | трајно |
| 80. | Одлуке о изградњи и адаптацији објеката | трајно |
| 81. | Урбанистичко технички услови | трајно |
| 82. | Пројекти-техничка документација која се односи на инвестициона улагања | трајно |
| 83. | Сагласности надлежних органа на пројекте-техничку документацију | трајно |
| 84. | Решења о одобрењу за градњу и употребу, са записником о техничком прегледу објекта | трајно |
| 85. | Решења о укњижби и коришћењу непокретности | трајно |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| 86. | Материјали у вези изградње, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка) | 10 година |
| 87. | Остала акта о одржавању и коришћењу објеката | 5 година |
| 88. | Програми и планови решавања стамбених потреба запослених | трајно |
| 89. | Одлуке, уговори и анекси уговора о куповини и изградњи станова, са пратећом документацијом | трајно |
| 90. | Документација везана за конкурсе за доделу станова | трајно |
| 91. | Документација везана за конкурсе за доделу стамбених зајмова за куповину и индивидуалну изградњу станова и породичних објеката | трајно |
| 92. | Уговори о удруживању средстава са другим организацијама | трајно |
| 93. | Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених потреба запослених | 5 година |
| КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ | | |
| 94. | Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви), регистри уз деловодник | трајно |
| 95. | Архивска књига | трајно |
| 96. | Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања | трајно |
| 97. | Документација о одабиру архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала | трајно |
| 98. | Записници о прегледу архивске грађе | трајно |
| 99. | Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа | трајно |
| 100. | Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета | трајно |
| 101. | Доставна књига за место, интерна доставна књига, књига експедоване поште | 3 године |
| 102. | Остале помоћне евиденције из области канцеларијског и архивског пословања | 5 година |
| 103. | Регистар штамбиља и печата, решења о задужењу печатима и штамбиљима | трајно |
| 104. | Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала | 5 година |
| 105. | Пропратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји | 5 година |
| 106. | Контролник поштарине | 3 године |
| 107. | Записници о примопредаји дужности | трајно |
| 108. | Копије разних потврда и уверења | 2 године |
| 109. | Остале помоћне евиденције | 5 година |
| 110. | Реверси на примљене материјале из архиве, | 3 године |
| 111. | Реверси за опрему примљену на коришћење | 3 године од раздужења |
| 112. | Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл. | 3 године |
| 113. | Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање | 5 година |
| ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА | | |
| 114. | Почетни биланс на почетку пословања Академије | трајно |
| 115. | Финансијски извештаји-завршни рачун са прилозима | трајно |
| 116. | Периодични обрачуни и други привремени обрачуни, извештаји о | 5 година |

| | | |
|------|--|-----------|
| | извршењу буџета | |
| 117. | Евиденција основних средстава и непокретне имовине | трајно |
| 118. | Основна средства (картице) | трајно |
| 119. | Главна књига синтетике (финансијске картице) | 10 година |
| 120. | Дневник, главна књига | 10 година |
| 121. | Аналитичке евиденције и документација о исплаћеним платама, накнадама по уговорима о радном ангажовању, као и накнадама: - платни спискови, - картице плата и накнада, - пријаве о утврђеним платама, накнадама и стажу осигурања (образац М-4, МУН) - припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза и доприноса | трајно |
| 122. | Документација о исплати других примања запослених, који не чине зараду: отпремнине, солидарне помоћи; поклони; јубиларне награде, трошкови погребних услуга, накнада штете и др. | трајно |
| 123. | Извештаји о привременој спречености за рад, налози и захтеви за рефундацију плата, накнаду плата и боловање | 10 година |
| 124. | Исправе везане за платни промет: - изводи динарских рачуна и подрачуна - изводи девизног рачуна - књиговодствене исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге | 10 година |
| 125. | Помоћне књиге и евиденције: - главна динарска благајна, - главна девизна благајна, - благајна бензинских бонова, - књига улазних рачуна, - књига излазних рачуна, - путни рачуни, - готовински рачуни, - интерни рачуни и др. | 10 година |
| 126. | Извештаји о попису имовине, обавеза и потраживања, пописне листе основних средстава | трајно |
| 127. | Пописне листе ситног инвентара, евиденција расходованих средстава | 5 година |
| 128. | Финансијски планови, планови јавних набавки, план инвестиција и др. | трајно |
| 129. | Обрачун ПДВ-а са прилозима | 10 година |
| 130. | Извештаји о реализованим јавним набавкама | 10 година |
| 131. | Решења о плаћању накнаде за коришћење грађевинског земљишта | 5 година |
| 132. | Интерни финансијски извештаји | 2 године |
| 133. | Записници надлежних органа у вези финансијског пословања | трајно |
| 134. | Документација у вези јавних набавки | 10 година |
| 135. | Статистички извештаји | 5 година |
| 136. | Налози за књижење са пратећом документацијом | 10 година |
| 137. | Улазне и излазне фактуре | 10 година |
| 138. | Решења пореских органа и пореске евиденције | 10 година |
| 139. | Евиденција о прековременом раду | 5 година |
| 140. | Ауторски хонорари, накнаде по уговору о допунском раду, уговору о делу и | трајно |

| | | |
|---|--|---------------------|
| | други уговори о радном ангажовању | |
| 141. | Књига налога за коришћење службеног возила, књига евиденције о утрошку горива | 5 година |
| 142. | Евиденције о сликама и другим уметничким предметима добијеним на поклон | трајно |
| 143. | Документација у вези са опремом, књигама и другим средствима добијеним од донатора и спонзора | трајно |
| 144. | Потрошачки кредити (решења, забране) | 5 година од отплате |
| 145. | Полисе осигурања имовине, запослених и студената; одштетни захтеви, накнада штете и преписка у вези са осигурањем | 5 година |
| 146. | Поруџбине и изјаве, доставнице | 5 година |
| 147. | Обрачуни пореза и доприноса из плата и накнада, обрачуни пореза на услуге (ПДВ) | 10 година |
| 148. | Обрачуни амортизације, обрачуни камата | 5 година |
| 149. | Записници о срањивању пословних књига | 5 година |
| 150. | Налози за службена путовања и извештаји са службених путовања | 5 година |
| 151. | Обрачуни трошкова (путних и других) | 5 година |
| 152. | Документација о исплати трошкова превоза запослених | 5 година |
| 153. | Књижна писма (извештаји о књижењу и сл) | 5 година |
| 154. | Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда | 5 година |
| 155. | Блок признаница и требовања | 5 година |
| 156. | Обрачуни средстава за финансирање | трајно |
| 157. | Помоћни обрасци и сл. документација | 3 године |
| 158. | Остале евиденције из области материјално-финансијског пословања | 10 година |
| 159. | Остала документација из области материјално-финансијског пословања | 5 година |
| ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ- ОБРАЗОВАЊЕ | | |
| 160. | Матичне књиге студената | трајно |
| 161. | Евиденције о издатим дипломама и додацима дипломи | трајно |
| 162. | Евиденције о издатим уверењима | трајно |
| 163. | Евиденција о издатим сертификатима кратког програма студија | трајно |
| 164. | Записници о полагању испита | трајно |
| 165. | Завршни радови студената | трајно |
| 166. | Конкурси за упис студената и пратећа документација | 5 година |
| 167. | Досијеа дипломираних студената (пријаве за упис, уговори о плаћању школарине на рате, решења донета по захтевима студената, испитне пријаве положених испита, разне молбе студената, ШВ обрасци и семестрални листови, записник о одбрани завршног рада) | трајно |
| 168. | Досијеа студената који нису дипломирали (пријаве за упис, уговори о плаћању школарине на рате, решења донета по захтевима студената, испитне пријаве положених испита, разне молбе студената, ШВ обрасци и семестрални листови) | трајно |
| 169. | Наставни планови и студијски програми | трајно |
| 170. | Елаборат о оправданости увођења студијског програма | трајно |
| 171. | Документација о предиспитним обавезама студената | 2 године |
| 172. | Документација о нострификацији страних јавних исправа | трајно |

| | | |
|-------------------------------------|--|----------|
| 173. | Студије, елаборати | трајно |
| 174. | Уверења, потврде и слично | 5 година |
| 175. | Конкурси и документација у вези са доделом стипендија за талентоване студенте | трајно |
| 176. | Награђени научни и стручни радови студената | трајно |
| 177. | Документација у вези са награђивањем студената | трајно |
| 178. | Документација о признавању испита са других високошколских установа | трајно |
| 179. | Годишњи извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике, извештаји ресорном министарству о уписаним студентима | трајно |
| 180. | Месечни и други извештаји који се достављају органу надлежном за послове статистике | 5 година |
| 181. | Преписка са установама студентског стандарда и остала преписка студентске службе | 5 година |
| 182. | Документација у вези реализације сертифицираних програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања, ван оквира студијских програма високог образовања | трајно |
| 183. | Регистар – евиденција полазника сертифицираних програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања, ван оквира студијских програма високог образовања | трајно |
| 184. | Досијеа полазника сертифицираних програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања, ван оквира студијских програма високог образовања | трајно |
| 185. | Евиденције о издатим уверењима о стручном усавршавању и савладаном посебном облику образовања ван студијских програма високог образовања | трајно |
| 186. | Преписка у вези организације сертифицираних програма стручног усавршавања и других посебних облика образовања | 5 година |
| 187. | Предмети везани за размену студената | 5 година |
| 188. | Предмети у вези са остваривањем права и обавеза студената | 5 година |
| 189. | Предмети у вези са покретањем и вођењем дисциплинских поступака против студената и других полазника | 5 година |
| 190. | Предмети у вези са покретањем и вођењем поступка за накнаду материјалне штете против студената и других полазника | 5 година |
| 191. | Остали предмети и документација везана за остваривање наставе | 5 година |
| 192. | Процедуре система квалитета | трајно |
| 193. | Стратегија обезбеђења квалитета, упутства система квалитета | трајно |
| 194. | Извештаји о самовредновању и други извештаји из ове области | трајно |
| 195. | Преписка у вези реализације стручне праксе | 5 година |
| 196. | Остала преписка и документација везана за наставну делатност | 5 година |
| НАУЧНА И ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ | | |
| 197. | Уговори о сарадњи у овој области | трајно |
| 198. | Научно-истраживачки пројекти | трајно |
| 199. | Документација везана за организовање и учешће на конгресима, конференцијама и другим стручним скуповима | трајно |
| 200. | План издавачке делатности | трајно |
| 201. | Уџбеници, часописи, сва посебна издања чији је издавач Академија по два примерка | трајно |

| | | |
|------|--|----------|
| | | |
| 202. | Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова | трајно |
| | ЗАШТИТА НА РАДУ И ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА | |
| 203. | Програм мера заштите на раду (безбедности и здравља на раду), правила заштите од пожара | трајно |
| 204. | Програм обучавања радника из области заштите на раду (безбедности и здравља на раду), противпожарне заштите | трајно |
| 205. | Евиденција повреда на раду, пријаве повреда запослених на раду надлежним органима и записници о повредама на раду | трајно |
| 206. | Годишњи и други извештаји из области заштите на раду | трајно |
| 207. | Записници и решења инспекције о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака | трајно |
| 208. | Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара | трајно |
| 209. | Материјал у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација) | трајно |
| 210. | Материјали у вези обуке запослених из области противпожрне заштите | 5 година |
| 211. | Акт о процени ризика радних места | трајно |
| 212. | Годишњи и други извештаји о заштити на раду и противпожарној заштити | трајно |
| 213. | Остале евиденције из ове области | трајно |
| 214. | Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите | 5 година |
| | ИНФОРМАТИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА | |
| 215. | Упутства за рад на софтверским пакетима | трајно |
| 216. | Материјали (решења, програми, обука, приручници) за обуку и оспособљавање запослених из области ИС-а | трајно |
| 217. | Програмска документација по пословима и експлоатацији | трајно |
| 218. | Техничка документација средстава АОП-а | трајно |
| 219. | Документација системског и апликативног софтвера | трајно |
| 220. | Системски и апликативни софтвер | трајно |

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Академије струковних студија Шумадија саставни је део Правилника о канцеларијском и архивском Академије струковних студија Шумадија број 691-4/2020-02 који је усвојен на 5. седници Савета Академије одржаној 23.11.2020. године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима Академије струковних студија Шумадија ступа на снагу кад на исту да сагласност Историјски архив у Крагујевцу и примењиваће се на сав регистратурски материјал и архивску грађу Академије и њених одсека, настале од оснивања Академије, као и на будући такав материјал и грађу.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,
др Вукота Јевремовић, проф. с. с.

