



На основу члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“ број 6/2020) и члана 37. став 1. тачка 4. Статута Спортског савеза Србије, Управни одбор Спортског савеза Србије, на седници одржаној 28.12.2021. године донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Спортског савеза Србије садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала настале у раду Спортског савеза Србије, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

1. ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА

Редни број	Садржај	Рок чувања
1.	Акта о оснивању	Трајно
2.	Акта о регистрацији	Трајно
3.	Предмети у вези уписа, промена и брисања из надлежног регистра	Трајно
4.	Акта у вези статусних промена, промена назива, промена седишта и сл.	Трајно
5.	Предмети у вези уписа, промена и брисања законских заступника из надлежног регистра	Трајно
6.	Решења надлежног регистра о упису, промени и брисању	Трајно
7.	Захтев за отварање текућег рачуна	Трајно
8.	Захтев и картон депонованих потписа	Трајно
9.	Захтев за отварање фаха код Поште Србије	4 године
10.	Остала преписка из ове области	5 година

2. РАД ОРГАНА И ТЕЛА

Редни број	Садржај	Рок чувања
11.	Акта о избору, конституисању органа управљања и тела Спортског савеза Србије (Председника, Управног одбора, Надзорног одбора, Комисија итд.)	Трајно
12.	Записници и материјали са седница Скупштина Савеза	Трајно
13.	Записници и материјали са седница Управног одбора Савеза	Трајно
14.	Записници и материјали са седница Надзорног одбора Савеза	Трајно
15.	Записници и материјали са седница комисија и других радних тела Савеза (Комисија за врхунски спорт, Комисија за правна питања, Комисија за женски спорт, Комисија за међународну сарадњу, итд.)	10 година



16.	Записници са материјалима са седница органа и тела који не доносе коначне одлуке	10 година
17.	Изборни материјали (предлози кандидата, кандидатуре, гласачки листићи, резултати гласања на изборима за органе Савеза)	5 година
18.	Одлуке Скупштине Савеза	Трајно
19.	Одлуке Управног одбора	Трајно
20.	Мишљења Управног одбора	5 година
21.	Одлуке Председника Савеза	Трајно
22.	Одлуке генералног секретара	Трајно
23.	Наредбе генералног секретара	5 година по стављању ван снаге
24.	Програм рада органа управљања	Трајно
25.	Извештаји органа управљања	Трајно
26.	Евиденција о адресама чланова Управног одбора и Надзорног одбора	5 година
27.	Преписке везане за рад органа управљања	5 година
28.	Остала преписка из ове области (дописи, позиви, прилози, обавештења, радни материјали...)	5 година

3. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ САВЕЗА

Редни број	Садржај	Рок чувања
29.	Регистар чланова Савеза	Трајно оперативно
30.	Предмети у вези учлањења у Савез	Трајно оперативно
31.	Документација у вези категоризације – рангирања врхунских спортиста (предлози, докази о оствареним резултатима...)	10 година
32.	Документација потребна за издавање потврде за потребе регулисања спортског стажа и других права спортиста	10 година
33.	Потврде и уверења за спортисте	5 година
34.	Потврде за чланове Савеза	5 година
35.	Предмети на име издавања потврда спортистима	5 година
36.	Образложена мишљења за организовање великог међународног такмичења у Србији	5 година
37.	Документација потребна за издавања образложеног мишљења за организацију великог међународног такмичења у Србији (захтеви, потврде других организација, пројекти, итд.)	5 година
38.	Предлог програма финансирања надлежних националних гранских спортских савеза	5 година
39.	Материјали са анализама и документација у вези са организацијом кампова и семинара Спортског савеза Србије	5 година
40.	Преписке у вези са организацијом саветовања, семинара и радионица Савеза	5 година



41.	Предмети у вези покретања самосталних пројеката Спортског савеза Србије	5 година
42.	Предмети у вези реализације самосталних пројеката Спортског савеза Србије	5 година
43.	Предмети Сталног спортског арбитражног суда при Спортском савезу Србије	Трајно
44.	Кореспонденција са пословним партнерима	5 година
45.	Кореспонденција са надлежним Министарством (преписка, дописи, позиви, итд.)	5 година
46.	Кореспонденција са чланицама	5 година

4. НОРМАТИВНА АКТА

Редни број	Садржај	Рок чувања
47.	Статут (измене и допуне)	Трајно
48.	Пословник о раду Скупштине Савеза	10 година по стављању ван снаге
49.	Пословник о раду Управног одбора Савеза	10 година по стављању ван снаге
50.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места	Трајно оперативно
51.	Правилник о раду	Трајно оперативно
52.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	Трајно оперативно
53.	Правилник о заштити од пожара	Трајно оперативно
54.	Правилник о заштити пословне тајне	Трајно оперативно
55.	Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања	Трајно оперативно
56.	Правилник о донацијама и спонзорствима	Трајно оперативно
57.	Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	Трајно оперативно
58.	Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената	Трајно оперативно
59.	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	10 година по стављању ван снаге
60.	Друга нормативна акта	10 година по стављању ван снаге
61.	Организациона и друга упутства генералног секретара	5 година по стављању ван снаге
62.	Нацрти општих аката, примедбе, образложења	5 година од доношења акта
63.	Тумачења оснивачких и општих аката и мишљења у вези са истим	5 година
64.	Остала преписка у вези са општим актима	5 година
65.	Остала преписка из ове области	2 године

**5. МАЈСКА НАГРАДА**

Редни број	Садржај	Рок чувања
66.	Правилник о Мајској награди Спортског савеза Србије	Трајно
67.	Одлука о добитницима Мајске награде Спортског савеза Србије	Трајно
68.	Предлози са образложењем за доделу награде	5 година
69.	Остала преписка у вези Мајске награде (предлози, мишљења...)	5 године

6. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Редни број	Садржај	Рок чувања
70.	Програми међународне сарадње	Трајно
71.	Сарадња са спортским организацијама ван граница Р.Србије (позив на сарадњу, записници, организовање посета, извештаји о посетама итд.)	Трајно
72.	Међународни уговори	Трајно оперативно
73.	Учешће на међународним сајмовима у иностранству	Трајно
74.	Учешће на међународним скуповима	Трајно
75.	Извештаји са међународних скупова	Трајно
76.	Организовање и подршка међународним скуповима	Трајно оперативно
77.	Материјали у вези организације и реализације међународне сарадње у земљи и иностранству	Трајно
78.	Извештаји о реализацији међународне сарадње у земљи и иностранству	Трајно
79.	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
80.	Материјали надлежних органа о међународној сарадњи	Трајно
81.	Остала преписка из ове области	5 година

7. ПУБЛИКАЦИЈЕ И ИНФОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

Редни број	Садржај	Рок чувања
82.	Издавачки планови и програми	Трајно
83.	Билтени и друге публикације	1 примерак трајно
84.	Филмови и други видео материјал (едукације, вежбе итд.)	1 примерак трајно
85.	Остала преписка у вези издавачке делатности	5 година

8. ИНВЕСТИЦИОНО- ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Редни број	Садржај	Рок чувања
86.	Елаборати, планови, програми о планирању и инвестирању	Трајно оперативно



87.	Пројектни предмети	Трајно оперативно
88.	Техничка документација објекта	Трајно оперативно
89.	Идејна решења и идејни пројекти	Трајно оперативно
90.	Главни пројекти	Трајно оперативно
91.	Решења о упису објекта у надлежне евиденције	Трајно оперативно
92.	Предмети о изградњи нових и реконструкцији постојећих објеката	Трајно оперативно
93.	Акти о одобравању изградње нових и реконструкције постојећих објеката	Трајно оперативно
94.	Акти о техничким прегледима објеката	Трајно оперативно
95.	Акта о одобравању употребе изграђених и реконструисаних објеката (употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта)	Трајно оперативно
96.	Уговор о пројектовању	Трајно оперативно
97.	Уговор о извођењу радова	Трајно оперативно
98.	Пратећа документација уз пројекат	Трајно оперативно
99.	Грађевинске књиге и пратеће евиденције	10 година
100.	Предмети у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о извођењу радова, записници о пријему радова и остала документација...)	10 година
101.	Остала преписка из ове области	5 година

9. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

Редни број	Садржај	Рок чувања
102.	Годишњи план и програм рада	Трајно
103.	Извештаји о реализацији плана и програма рада	Трајно
104.	Извештаји о раду	Трајно
105.	Годишњи статистички извештаји	Трајно
106.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
107.	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
108.	Уговори о закупу непокретности	5 година од истека закупа
109.	Уговори о давању простора у закуп	5 година од истека закупа
110.	Уговори и решења о давању зајмова	5 година по реализацији уговора
111.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима	5 година по реализацији уговора
112.	Уговори о спонзорству, донаторству и финансијској помоћи	10 година по реализацији уговора
113.	Документација у вези јавних набавки (документ који је настао током поступка планирања, спровођења поступка	5 година од закључења уговора



	и извршења уговора о јавној набавци итд.)	или обуставе или поништења поступка јавне набавке
114.	Документа у вези осигурању имовине и лица	5 година
115.	Одлука о одласку запослених на службени пут у земљи и иностранству и коришћењу службеног аутомобила	5 година
116.	Предмети о регистрацији моторних возила	5 године
117.	Акта о радном ангажовању ван радног односа са пратећом документацијом (уговори о делу, заступању, посредовању, привременим и повременим пословима итд.)	5 година по реализацији уговора
118.	Инспекцијски извештаји	10 година
119.	Судски предмети по правоснажности, односно по спровођењу извршног поступка	10 година по правоснажности
120.	Парнични предмети	10 година по престанку спора
121.	Предмети управног спора и управног поступка	10 година по правоснажности
122.	Предмети прекршајног поступка	10 година по правоснажности
123.	Кореспонденција у вези са судским и управним предметима	10 година по правоснажности
124.	Предмети у вези материјалне одговорности запослених (пријаве штете, извештаји комисије о постојању штете)	5 година
125.	Решење о покретању дисциплинског поступка и одлука о дисциплинској одговорности запослених	10 година
126.	Одлуке о накнади штете од стране запослених	10 година
127.	Предмети о покретању кривичног поступка против запослених код надлежног суда	10 година
128.	Остала преписка из ове области	5 година

10. РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Редни број	Садржај	Рок чувања
129.	Матична књига запослених	Трајно оперативно
130.	Персонални досијеи запослених	70 година од престанка радног односа, осим трајно код истакнутих личности
131.	Уговор о раду и анекси уговора	70 година, осим трајно код истакнутих личности
132.	Решења (о заснивању радног односа, о престанку радног односа...)	70 година, осим трајно код истакнутих



133.	Радне књижице запослених	личности До преузимања од стране запослених
134.	Молбе и решења за коришћење годишњег одмора	5 година
135.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	5 година
136.	Друга решења, уверења, потврде по основу рада и радних односа	5 година
137.	Предмети о повредама радних обавеза	5 година
138.	Предмети пријава и одјава запослених надлежним Републичким фодновима за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање	70 година од престанка радног односа, осим трајно за истакнуте личности
139.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и здравственог осигурања	5 година
140.	Приговори и жалбе запослених на остваривање права из радног односа	3 године
141.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (о броју запослених, кадровској структури, итд.)	5 година
142.	Остале персоналне евиденције запослених (изостанци, закашњење, итд.)	5 година
143.	Документација у вези спорвођења конкурса за слободна радна места	5 година по завршетку конкурса
144.	Евиденција повреда на раду	Трајно оперативно
145.	Евиденција о изреченим мерама за повреду радне дужности	Трајно оперативно
146.	Евиденција о доделама признања појединцима	Трајно оперативно
147.	Правилници и програми обуке запослених	5 година
148.	Оперативни план оспособљавања и усавршавања запослених, одлуке и решења о упућивању запослених на семинаре, саветовања, обуке, стручне испите...	5 година
149.	Остала преписка из ове области	5 година

11. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Садржај	Рок чувања
150.	Деловодници са пописима аката	Трајно
151.	Архивска књига	Трајно оперативно
152.	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала	Трајно оперативно
153.	Евиденција печата и штамбиља	Трајно оперативно
154.	Решење о интерним класификационим ознакама	Трајно оперативно
155.	Интерна доставна књига	5 година
156.	Књига експедоване поште	5 година
157.	Остале помоћне евиденције	5 година
158.	Реверси за материјале из архиве	5 година



159.	Записници о прегледу архивске грађе и документарног материјала Државног архива Србије	Трајно оперативно
160.	Записници о примопредаји архивске грађе Државном архиву Србије	Трајно оперативно
161.	Захтеви и решења о излучивању безвредног документарног материјала	Трајно оперативно
162.	Пуномоћја и овлашћења за преузимање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала	5 година
163.	Пријемнице, доставнице и повратнице	5 година
164.	Гарантна писма, пуномоћја, итд.	2 године
165.	Остала преписка из ове области	5 године

12. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Садржај	Рок чувања
166.	Финансијски планови и програми	Трајно
167.	Финансијски извештаји	20 година
168.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	20 година
169.	Извештај ревизора	20 година
170.	Књига инвентара основних средстава	Трајно
171.	Образац М4	Трајно
172.	Предмети и евиденције о обрачунатој и исплаћеној заради и осталим примањима запослених	Трајно
173.	Евиденција о уплати зарада на текући рачун	Трајно
174.	Картотека Л.Д.	Трајно
175.	Главна књига	10 година
176.	Остале финансијске књиге (дневници итд.)	10 година
177.	Улазне и излазне фактуре	10 година
178.	Изводи са жиро рачуна и издвојених новчаних средстава	10 година
179.	Изводи са девизних рачуна	10 година
180.	Сва прокњижена финансијско-материјална документација	10 година
181.	Благајничка документа	10 година
182.	Уговори финансијске природе	10 година по престанку важности
183.	Амортизација основних средстава	5 година
184.	Пописне листе и извештаји пописне комисије	Трајно оперативно
185.	Картице потрошачких кредита	10 година
186.	Административне забране	10 година
187.	Судска решења- кредити итд.	10 година
188.	Преписка са надлежним установама по питању финансија	5 година
189.	Преписка са банкама	5 година
190.	Обрачуни са банкама о динарском и девизном пословању	10 година
191.	Документација везана за исплаћене јубиларне награде	10 година
192.	Путни налози за возила	10 године



193.	Фактуре за гориво	10 година
194.	Књижна писма	5 година
195.	Изводи отворених ставки	5 година
196.	Електронске фактуре	10 година
197.	Остала преписка из ове области	5 година

Напомена: На наведене у овој Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и друге категорије финансијско-материјалне документације које настају у раду Спортског савеза Србије, примењиваће се првенствено одредбе Закона о рачуноводству и других позитивно правних прописа ове области, а која ће се на основу истог и излучивати, али уз обавезан надзор и одобрење од стране Државног архива Србије, поред тога Спортски савез Србије у обавези да уколико се битније промене рокови чувања ових категорија грађе, у што краћем року прилагоди Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања важећем правном пропису.

13. БИБЛИОТЕКА

Редни број	Садржај	Рок чувања
198.	Књига инвентара (часописи и књиге)	Трајно оперативно
199.	Књига сигнатуре часописа	Трајно оперативно
200.	Каталози књига, часописа, публикација и билтена	Трајно оперативно
201.	Картотека корисника библиотеке	До краја радног односа и раздужења
202.	Преписка у вези са набавком књига и часописа са институцијама у земљи	5 година
203.	Преписка са иностранством	5 година
204.	Преписка са другим библиотекама и сродним установама	5 година
205.	Остала преписка из ове области	2 године

Члан 2.

Ова Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал који су настали у раду Спортског савеза Србије од оснивања Савеза па надаље.

Члан 3.

Одабирање архивске грађе, излучивање и уништавање безвредног документарног материјала према Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, врши се искључиво уз претходну сагласност Државног архива Србије.

**Члан 4.**

Измене и допуне Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања врше се на исти начин и у поступку који је предвиђен за њено доношење.

Члан 5.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када на њу да сагласност Државни архив Србије.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања од 24.03.2011. године одобрена од Архива Србије бр. 02-354 од 6.4.2011. године.

УПРАВНИ ОДБОР
СПОРТСКОГ САВЕЗА СРБИЈЕ



Давор Штефанек

Давор Штефанек
Председник

На основу чл. 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/20) Државни архив Србије даје:

САГЛАСНОСТ

на листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Спортског

САВЕЗА СРБИЈЕ

која има 10 (ДЕСЕТ) страна.

Државни архив Србије
бр. 325/2 од 09.03.2011 Београд

Директор
Мирша

02