Na osnovu člana 14 stav 1 tačka 2) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ( Službeni glasnik RS broj 6/2020 ) i člana 38 Statuta, Upravni Bowling saveza Srbije, dana 23.11.2023. godine donosi odluku kojom se utvrđuje

## LISTA KATEGORIJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

### Član 1

Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja utvrđuje sledeće kategorije arhivske građe i dokumentarnog materijala sa sledećim rokovima čuvanja:

| OSNIVANJE I ORGANIZACIJA SAVEZA | | |
|---|---|---|
| **Redni broj** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 1. | Osnivački akt, sa svim izmenama i dopunama, i svi predmeti statusnih promena | trajno |
| 2. | Rešenje o registraciji i svi statusni upisi u nadležni registar (sud i APR) | trajno |
| 3. | Dokumentacija o prenosu udela | trajno |
| 4. | Dozvole i saglasnosti Ministarstva sporta i predmeti povodom obavljanja delatnosti u postupcima pred nadležnim ministarstvom | trajno |
| 5. | Evidencija o članovima Saveza | trajno |
| 6. | Odluke, osnivački akt i statusna dokumentacija o osnivanju, radu i prestanku podređene sportske organizacije | trajno |
| 7. | Odluke o imenovanju/reizboru predsednika Saveza, članova upravnog i izvršnog odbora, kao i odluke i dokumentacija o prestanku funkcije | trajno |
| 8. | Odluke i zapisnici sa sednica skupštine, upravnog i izvršnog odbora, odnosno predsednika, sa knjigama odluka | trajno |
| 9. | Izveštaji upravnog i izvršnog odbora, predsednika | 5 godina |
| 10. | Evidencija o adresama članova upravnog i izvršnog odbora | 5 godina |
| 11. | Ugovori koje članovi Društva, upravnog i izvršnog odbora i sa njima povezana lica zaključuju sa Savezom | trajno |
| 12. | Dokumenta kojima se dokazuju svojinska prava Saveza na nepokretnostima | trajno |
| 13. | OP obrasci | trajno |

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Kartoni deponovanih potpisa | trajno |
| 15. | Prepiska sa nadzornim organom – Ministarstvo sporta i SSS | trajno |
| 16. | Ostala dokumentacija iz ove oblasti | 10 godina |

| PRAVILNICI I DRUGA OPŠTA AKTA | | |
|---|---|---|
| **Redni broj** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 17. | Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Saveza | trajno |
| 18. | Poslovnici o radu organa Saveza | trajno |
| 19. | Ostali pravilnici i druga opšta akta | Trajno |
| 20. | Knjiga članova | trajno |
| 21. | Registracione prijave klubova i igrača | trajno |
| 22. | Nacionalna evidencija takmičara | trajno |
| 23. | Pravilnik o organizaciji takmičenja | trajno |
| 24. | Ugovori iz osnovne delatnosti | trajno |
| 25. | Disciplinski pravilnik | trajno |

| PRAVNI I OPŠTI POSLOVI | | |
|---|---|---|
| **Redni broj** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 26. | Parnični i izvršni postupci, stečajni postupci, upravni sporovi i ostali sudski postupci * | 10 godina od okončanja postupka |
| 27. | Predmeti u upravnim postupcima (izuzev postupaka u vezi obavljanja delatnosti pred Ministarstvom sporta) | 10 godina od okončanja postupka |
| 28. | Predmeti u prekršajnim postupcima | 5 godina od okončanja postupka |
| 29. | Ugovori o sticanju i raspolaganju nepokretnostima | trajno |

| | | |
|---|---|---|
| 30. | Ugovori i ostala dokumentacija o zalaganju nepokretnosti u vlasništvu Saveza | 5 godina od brisanja založnog prava |
| 31. | Komercijalni ugovori (izvan osnovne delatnosti, usluge i drugo) | 5 godina |
| 32. | Dokumentacija o osiguranju nepokretnosti | 3 godine |
| 33. | Oglasi | 1 godina dana od prestanka oglašavanja |
| 34. | Dopisi razni (nespomenuti) | 3 godine |

* dokumentarni materijal koji se koristi za potrebe konkretnih postupaka (redni brojevi 26. do 28.) čuva se u okviru roka predviđenog za odgovarajuće postupke, bez obzira što bi za iste predviđeni rokovi čuvanja mogli da isteknu i ranije u skladu odgovarajućim kategorijama Liste

| **KANCELARIJSKO POSLOVANJE** | | |
|---|---|---|
| **Red. br.** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 35. | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju | trajno |
| 36. | Arhivska knjiga | trajno |
| 37. | Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja | trajno |
| 38. | Dokumenta o odabiranju arhivske građe i uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala | trajno |
| 39. | Delovodnici | trajno |
| 40. | Knjiga ekspedovane pošte | 5 godina od zaključenja knjige |

| **RADNI ODNOSI I KADROVSKA PITANJA** | | |
|---|---|---|
| **Red. br.** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 41. | Ugovori o radu i dokumentacija u procesu zasnivanja i tokom trajanja radnog odnosa | trajno |
| 42. | Radne knjižice | Operativno /do preuzimanja od strane zaposlenog |

| | | |
|---|---|---|
| 43. | Ostali oblici radnog angažovanja (dopunski rad, autorski ugovor, ugovor o delu...) | trajno |
| 44. | Akta u vezi prestanka radnog odnosa, sa pratećom dokumentacijom | trajno |
| 45. | Prijave, promene i odjave zaposlenih kod fondova socijalnog osiguranja (sa obrascima: M1 - M1/S3 - M2 - M2/S3 - M1K - M3 - M3/S3 - M4 - M4/S3 -; M4K - M6 - M7/PS - M8 - M10 - M-4, M-UN, M-UNK) | trajno |
| 46. | Potvrde o plaćenim porezima i doprinosima | trajno |
| 47. | Mesečni spiskovi o isplati zarade | trajno |
| 48. | Mesečna evidencija o prisustvu i odsustvu zaposlenih - karnet | trajno |
| 49. | Disciplinska rešenja | trajno |
| 50. | Dokumenta u vezi bolovanja zaposlenih | 3 godine |
| 51. | Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora | 3 godine od isteka godine za koju se odmor koristi |
| 52. | Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu | 3 godine od isteka odsustva |
| 53. | Molbe i rešenja o porodiljskom odsustvu i odsustvu radi nege deteta | 3 godine od isteka odsustva |
| 54. | Predmeti vezani za socijalnu zaštitu zaposlenih, solidarnu pomoć, naknadu pogrebnih troškova, zajmovi i drugo | 3 godine |
| 55. | Ostala rešenja iz radnog odnosa | 3 godine |
| 56. | Administrativne zabrane zaposlenih | 3 godine od prestanka potraživanja |
| 57. | Predmeti u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta - neizabrani kandidati | 1 godina od okončanja konkursa |
| 58. | Dokumenta o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih | 5 godina |
| 59. | Potvrde i uverenja u vezi radnih odnosa | 3 godine |

| **RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE I MATERIJALNO POSLOVANJE** | | |
|---|---|---|
| **Red. br.** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 60. | Finansijski izveštaji i Statistički izveštaji | 20 godina * |

| | | |
|---|---|---|
| 61. | Godišnji izveštaj o poslovanju | 20 godina * |
| 62. | Dnevnik i glavna knjiga | 10 godina * |
| 63. | Pomoćne knjige | 5 godina * |
| 64. | Ulazne i izlazne fakture (izuzev faktura za lizing i knjigovodstvene dokumentacije u dosijeu ugovora o lizingu) i sve ostale isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje | 5 godina * |
| 65. | Bankarski izvodi (isprave platnog prometa) | 10 godina |
| 66. | Popisne liste | 5 godina |
| 67. | Isplatne liste i analitičke evidencije zarada | trajno |
| 68. | Blagajna gotovine | 5 godina |
| 69. | Obračun zarade i naknade zarada | trajno |
| 70. | Doznake za bolovanje | trajno |
| 71. | Obračuni za prevoz njihovi prilozi | 5 godina |
| 72. | Poreske prijave | 10 godina |
| 73. | PDV evidencija i evidencija ostalih poreza | 10 godina |
| 74. | Ostala dokumentacija za knjiženje u računovodstvu | 5 godina |
| 75. | Knjiga osnovnih sredstava | 10 godina |
| 76. | Knjiga sitnog inventara | 5 godina |
| 77. | Knjiga ulaznih i izlaznih faktura | 5 godina |
| 78. | Fiskalna dokumenta ** (račun, kontrolna traka, dnevni i periodični izveštaj, knjiga dnevnih izveštaja, servisna knjižica) | 3 godine |
| 79. | Krediti i prateća dokumentacija (izuzev odluka Skupštine/UO ili IO) | 5 godina od otplate kredita |
| 80. | Izvodi otvorenih stavki (IOS) | 5 godina |
| 81. | Porudžbenice | 3 godine |

* rokovi čuvanja računovodstvenih isprava i poslovnih knjiga računaju se od poslednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.

** rokovi čuvanja fiskalnih dokumenata (redni broj 78.) računaju se od prvog dana naredne godine u odnosu na godinu u kojoj su kontrolna traka i fiskalni dokumenti štampani.

| BEZBEDNOST I ZAŠTITA<br>(zaštita na radu, zaštita od požara, zaštita životne sredine) | | |
|---|---|---|
| **Redni broj** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 82. | Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu (BZR) | trajno |
| 83. | Akt o proceni rizika | trajno |
| 84. | Evidencije BZR - obrasci 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 i 14 | 40 godina |
| 85. | Evidencije BZR - obrasci 8, 9 i 10 | 6 godina od prestanka važenja nalaza/izveštaja |
| 86. | Evidencije BZR - obrazac 7 | 3 godine od prestanka korišćenja opasne materije |
| 87. | Pojedinačna akta Lica za BZR | 5 godina |
| 88. | Dokumenta o kretanju (neopasnog) otpada | 5 godna |
| 89. | Dokumentacija u vezi obuke zaposlenih za rukovanje PP aparatima i opremom za zaštitu od požara | 5 godina |
| 90. | Dokumenta o pregledima i servisiranju opreme protivpožarne zaštite | 5 godina |
| 91. | Pravila zaštite od požara | trajno |
| 92. | Program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara | trajno |
| 93. | Dokumentacija o izvršenim obukama u oblasti zaštite od požara | 5 godina |

| INFORMACIONI SISTEM | | |
|---|---|---|
| **Redni broj** | **Vrsta dokumentarnog materijala** | **Rokovi čuvanja** |
| 94. | Procedure, planovi, analize i druga interna opšta akta | trajno |
| 95. | Dokumentacija sistemskog i aplikativnog softvera | 20 godina (od prestanka korišćenja softvera) |

| | | |
|---|---|---|
| 96. | Tehnička dokumentacija | 20 godina |
| 97. | Dokumentacija o evidenciji informacionog sistema kod nadležnih organa | trajno |
| 98. | Ugovorna dokumentacija (održavanje softvera i sistema) i analiza pružaoca usluge | 10 godina od prestanka važenja ugovora |
| 99. | Izveštaji u oblasti informacionog isstema | 10 godina |
| 100. | Dokumentacija u vezi izdatih elektronskih sertifikata i usluga od poverenja | 3 godine od prestanka važenja sertifikata/korišćenja usluge |

**Član 2**

Ova Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom Saveza, od osnivanja do dana stupanja ove Liste na snagu, kao i na arhivsku građu i dokumentarni materijal koji će ubuduće nastajati.

**Član 3**

U slučaju promene propisa kojima su određeni minimalni rokovi čuvanja određenih kategorija dokumentarnog materijala, odnosno ukoliko tokom rada Saveza dođe do nastanka novih kategorija dokumentarnog materijala, vrše se izmene i dopune ove Liste.

**Član 4**

Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu kada se na nju dobije saglasnost nadležnog Istorijskog arhiva.

Predsednik UO BSS

_____

Milanov Slobodan