

Broj: 63 – 97/2009.

Dana: 01.04.2009.

Na osnovu člana 18. i 34. Statuta, direktor istorijskog arhiva Sombor, donosi:

P R A V I L N I K O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog poslovanja u Istorijskom arhivu Sombor (u daljem tekstu: Arhiv).

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje i pregledanje pošte, evidentiranje i raspoređivanje predmeta u rad, administrativno-tehničku obradu predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje arhive, evidentiranje u arhivsku knjigu i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja, pojedini termini imaju sledeće značenje:

PODNEŠAK je svaki zahtev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, predlog, prijava, molba i drugo, kojima se građani, pravna lica i druge stranke obraćaju Arhivu;

AKT (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja;

PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, vrtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

PREDMET je skup akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu;

DOSIJE je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

FASCIKLA je skup više predmeta koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u omotu;

RHIVSKA GRAĐA je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, kompjuterizovan, štampani, fotografisani, filmovani, mikrofilmovani, fonografisani ili na drugi način zabeležen) dokumentarni materijal od posebnog značaja za istoriju, nauku i kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu državnih organa i organizacija, organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, političkih organizacija i njihovih organa, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica, pravnih lica i pojedinaca, i koji je nastao u



radu Arhiva i označava se u Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sa oznakom «trajno».

REGISTRATURSKI MATERIJAL čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenta primljenih i nastalih u radu njihovog tvorca, dok su od značaja za njegov rad ili dok iz registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.

ARHIVSKI FOND čine svi arhivski predmeti koji su organski nastali poslovanjem nekog pravnog lica, organa vlasti, ustanova, preduzeća, organizacije, porodica ili ličnosti.

ARHIVSKI DEPO je posebna prostorija u kojima se čuva arhivska građa i registraturski materijal kome rok čuvanja nije istekao.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala kome je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe.

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis celokupne arhivske građe i registraturskog materijala nastalog u radu Arhiva.

REGISTRATURSKA JEDINICA je fascikla, registrator, kutija, gde se odlaže registraturski materijal i arhivska građa.

U okviru kancelarijskog poslovanja, poslove u vezi sa sređivanjem, arhiviranjem i čuvanjem registraturskog materijala vrši zaduženo lice a u vezi sa knjigovodstvenom dokumentacijom zaduženo lice iz Knjigovodstvenog centra Sombor.

II PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 4.

Primanje pošte vrši se putem pošte ili putem neposredne predaje u prostorijama Arhiva. Pošta se prima u toku radnog vremena a prima je zaduženo lice.

Zaduženo lice je dužno da prilikom prijema pošte od kurira ili stranke, potvrdi prijem pošiljke, stavljajući otisak prijemnog štambilja ili stavljanjem potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 5.

U slučaju kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti koverat.

Član 6.

Običnu poštu otvara zaduženo lice a poverljivu i strogo poverljivu direktor Arhiva ili lice koje direktor za to odredi.

Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom ili slično, ne otvara zaduženo lice, već se na koverti upisuje datum i vreme prijema. Otvaranje ovih predmeta vrši za to određena komisija.

Član 7.

Pri otvaranju poštanske pošiljke treba obratiti pažnju da se ne ošteti njena sadržina kao i da u koverti ne ostane neki prilog ili da se ne zagubi.



Ako su koverti primljenih pošiljki oštećeni i postoji sumnja neovalšćenom otvaranju, pre otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

Ukoliko se u pošiljci naglašava da se uz nju šalju priloge a njih uz pošiljku nema, potrebno je konstatovati na prijemnom štambilju da priloga nema.

III ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U EVIDENCIJE

Član 8.

Primljenu poštu raspoređuje zaduženo lice.

Po završenom pregledu na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornji desni ugao prve stranice. Ako tu nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na pogodno mesto prve stranice, vodeći računa da tekst ostane potpuno čitak.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci,

- u rubriku «primljeno» - datum kada je akt primljen,
- u rubriku «organizaciona jedinica» - oznaka službe,
- u rubriku «broj» - redni broj delovodnog protokola,
- u rubriku «prilog» - ukupan broj primljenih priloga,
- u rubriku «vrednost» - vrednost taksenih maraka ili novčana vrednost.

Član 9.

Raspoređeni akti zavode se u osnovne evidencije i dostavljaju se u rad istog dana.

Član 10.

Osnovna evidencija u Arhivu je delovodni protokol koji se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Zavođenje u delovodni protokol vrši se po hronološkom redu na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj,
- u rubriku 2. upisuje se predmet,
- u rubriku 3. upisuje se podbroj,
- u rubriku 4. upisuje se datum prijema,
- u rubriku 5. upisuje se naziv i mesto pošiljaoca (pri zavođenju sopstvenih dopisa u ovu rubriku upisuje se «sp» - sopstveni),
- u rubriku 6. upisuje se broj primljenog dopisa a ako nema broja onda datum dopisa,
- u rubriku 7. upisuje se šifra organizacione jedinice ili službe,
- u rubriku 8. upisuje se datum razvoda,
- u rubriku 9. upisuje se «a/a».

Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3-7 u okviru istog broja.



Član 11.

Kada se popune sva tri podbroja, zavođenje daljih podbrojeva se vrši prenošenjem osnovnog broja. Ponovo se upisuje osnovni broj, sada ispod reči «prenos» a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku 1. ispod osnovnog broja, odnosno osnovnih brojeva, između kojih je upisan novi dopis.

U rubrici «primedba» upisuje se broj pod kojim je predmet prvobitno bio zaveden.

Na isti način se povezuju i zajedno rešeni predmeti iz raznih godina.

Član 12.

Na kraju godine, delovodni protokol se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova beleška se datira i overava službenim pečatom a potpisuje zaposleni koji vodi delovodni protokol.

Član 13.

Na početku delovodnog protokola se za svaku godinu rezervišu osnovni brojevi za akta za koja se vodi popis akata.

U popis akata se zavode akta iste vrste koja se masovno pojavljuju a po kojima se vodi isti postupak.

Arhiv vodi popise akata za sledeće vrste akata:

- izdavanje uverenja i overenih fotokopija po zahtevu stranaka,
- prepis arhivske knjige i predlog za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala,
- saglasnost na Listu kategorija sa rokovima čuvanja,
- zapisnike o stručnom nadzoru na radom registratura,
- rešenja o naloženim merama,
- zapisnike o stručnom nadzoru u postupku izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala,
- rešenja o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala,
- zapisnike o primopredaji arhivske građe i registraturskog materijala,
- ulazne račune,
- izlazne račune.

Član 14.

Evidencije koje se vode a koje su vezane za delatnost Arhiva su sledeće:

- registar imalaca registraturskog materijala,
- registar imalaca registraturskog materijala prestalih sa radom,
- karton registrature,
- dosije registrature,
- knjiga ulaznog inventara arhivske građe,
- registar arhivskih fondova i zbirki,
- dosije fondova i zbirki,
- matične knjige korisnika arhivske građe,
- kartoni korisnika arhivske građe,
- knjiga izdate arhivske građe na privremeno korišćenje,
- knjiga pozajmljene arhivske građe



- knjige inventara bibliotečkog materijala,
- katalog bibliotečkog materijala (azbučni i predmetni).

Član 15.

U oblasti knjigovodstva, Knjigovodstveni centar Sombor za potrebe Arhiva, vodi sledeće poslovne evidencije:

- finansijske kartice,
- knjigu osnovnih sredstava,
- knjigu blagajne – dnevnik,
- analitičke evidencije osnovnih sredstava,
- analitičke evidencije sitnog inventara,
- analitičke evidencije zarada.

Ove evidencije se u toku godine vode na računaru u okviru procesa automatske obrade podataka. U toku godine se podaci nastali na ovaj način snimaju na floppy disk a na kraju godine se štampaju i dalje čuvaju i u papirnom formatu.

Član 16.

Podaci i akta od značaja za delatnost Arhiva, nastali u procesu automatske obrade podataka, štite se od neovlašćenog korišćenja i zloupotrebe programiranjem šifara, koje određuje direktor kao i njihovim snimanjem na CD i štampanjem.

Član 17.

Digitalni formati zapisa arhivske građe koji nastaju u postupku digitalizacije arhivske građe se čuvaju na hard disk-u računara a takođe se narezuju na CD ROM i DVD ROM. U toku postupka digitalizacije, obavezno se sačinjavaju i rezervne kopije koje se svakodnevno ažuriraju.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA STRUČNA OBRADA

Član 18.

Dostavljanje akata u rad vrši se lično onim zaposlenima koji po sistematizaciji poslova i radnih zadataka ili po svojoj funkciji treba da rešavaju određene vrste predmeta.

Dostavljanje akata vrši zaduženo lice za prijem, pregled i zavođenje primljene pošte.

Član 19.

Svaki službeni akt Arhiva obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje u gornjem levom uglu (naziv i sedište Arhiva, broj i datum),
- pun naziv odnosno ime i prezime i adresu i sedište primaoca,
- poziv na broj i datum primljenog dopisa,
- tekst, koji mora da bude jasan, sažet i čitak (sačinjen na pisačkoj mašini ili na računaru),
- potpis ovlašćenog lica uz utisak službenog pečata sa leve strane potpisa, tako, da otisak pečata jednim delom zahvati i potpis,
- navedene priloge koji se dostavljaju,
- podatke kome je sve akt dostavljen.



Radi lakše i brže komunikacije, zaglavlje akta može biti u vidu memoranduma koji sadrži sledeće podatke: naziv, sedište i adresu Arhiva, telefon i fax, e-mail adresu, žiro račun, podračun, PIB i matični broj Arhiva.

Svaki službeni akt se sačinjava u najmanje dva primerka, od kojih se jedan šalje primaocu a drugi se zadržava sa arhivu.

V RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 20.

Razvođenje akata vrši se upisom datuma razvoda i oznake «a/a» u odgovarajuće rubrike delovodnog protokola.

Član 21.

Otpremanje pošte vrši zaduženo lice, putem pošte ili uručenjem kroz dostavnu knjigu za mesto.

Koverat u kome se otpremaju akta treba da sadrži naziv i adresu pošiljaoca u gornjem levom uglu. Naziv i adresa primaoca se na koverat ispisuje čitkim rukopisom, kuca na pisaćoj mašini ili štampa sa računara. Više službenih akata za jednog primaoca, pakuje se u jedan koverat.

Član 22.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, poverljiva i strogo poverljiva prepiska se obavezno otprema kao preporučena pošiljka.

VI KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 23.

Svi rešeni predmeti se odlažu po rednim brojevima delovodnika.

Završeni predmeti i drugi registraturski materijal koji se čuva kod zaposlenih, čuva se u odgovarajućim registraturskim jedinicama, u ormarima i policama u radnim prostorijama, osigurani od svake vrste oštećenja. Rešeni predmeti se mogu kod zaposlenih držati najviše 2 godine od dana zavođenja, nakon čega se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 24.

Arhivski predmeti se mogu davati na privremeno korišćenje uz revers. Jedan primerak reversa čuva se na mestu odakle je predmet uzet, drugi se čuva u bloku a treći se izdaje korisniku predmeta. Revers izdaje šef depoa.

Član 25.

Registraturski materijal koji sadrži podatke koji su zakonom i opštim aktom određeni kao državna i službena tajna, čuvaju se posebno i na način koji obezbeđuje čuvanje njihove poverljivosti.



Član 26.

Klasifikacija registratorskog materijala unutar jedne godine vrši se prema vrsti tj. klasifikacionim oznakama koje se utvrđuju svake godine i unutar klasifikacione oznake numerički.

Po numeričkom sistemu registratorski materijal se klasifikuje po rednim brojevima delovodnika u rastućem redosledu.

Član 27.

Registratorski materijal se čuva u registratorskim jedinicama (registratorima, fasciklama, kutijama) na koje se upisuje: naziv i sedište Arhiva, sadržaj, godina, klasifikaciona oznaka, raspon brojeva, redni broj iz arhivske knjige.

Član 28.

Registratorski materijal se čuva prema rokovima čuvanja koji su utvrđeni Listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, koja je sastavni deo ovog Pravilnika.

Lista kategorija sa rokovima čuvanja utvrđuje se krajem kalendarske godine a primenjuje se od 01. januara naredne godine, sve dok se ne vrši njena izmena ili dopuna novim kategorijama registratorskog materijala zbog čega se vrši ponovno utvrđivanje Liste.

Član 29.

Arhivska knjiga se vodi kao inventarni pregled celokupne arhivske građe i registratorskog materijala nastalog u radu Arhiva.

U arhivsku knjigu upisuju se sledeći podaci:

- u rubriku 1. – redni broj upisa za svaku kategoriju registratorskog materijala,
- u rubriku 2. – dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu,
- u rubriku 3. – godina odnosno razdoblje nastanka registratorskog materijala,
- u rubriku 4. – klasifikaciona oznaka,
- u rubriku 5. – kategorija registratorskog materijala,
- u rubriku 6. – količina tj. ukupan broj registratorskih jedinica (sveđanj, knjiga, registrator, fascikla, dosije itd.),
- u rubriku 7. – upisuje se broj i datum zapisnika o izlučivanju bezvrednog registratorskog materijala,
- u rubriku 8. – upisuje se rok čuvanja utvrđen Listom kategorija sa rokovima čuvanja.

Upis registratorskog materijala u arhivsku knjigu vrši se kontinuirano, hronološki po godinama a u okviru godine po vrsti registratorskog materijala.

Član 30.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se do 30. aprila tekuće godine za dosije Istorijskog arhiva Sombor, zaposlenima koji rade u Spoljnoj službi.



VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 31.

Arhivska građa se odabira iz registratorskog materijala izlučivanjem registratorskog materijala kome je prestala važnost za tekući rad i kome je istekao rok čuvanja po Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 32.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije registratorskog materijala koje sadrže podatke od značaja za istoriju, nauku, kulturu i ostale društvene potrebe, podatke koji odražavaju suštinu rada Arhiva, podatke koji govore o uslovima rada i načinu života zaposlenih u Arhivu i kategorije registratorskog materijala predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Član 33.

Za registratorski materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potrebe za korišćenje kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 34.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se samo iz sređenog i evidentiranog registratorskog materijala. Izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se prema utvrđenoj Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 35.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja sadrži:

- redni broj,
- klasifikacioni znak,
- naziv kategorije registratorskog materijala,
- rok čuvanja.

Član 36.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala formira se Komisija od 3 člana, koja popisuje bezvredni registratorski materijal saglasno Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Predlog za izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala dostavlja se Spoljnoj službi Arhiva u tri primerka, nakon čega ova služba sačinjava Zapisnik o stručnom nadzoru u postupku izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala i Rešenje o izlučivanju bezvrednog registratorskog materijala, bez koga ne može doći do izlučivanja.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Izmene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način njegovog donošenja.



Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Arhiva.

Član 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik od 31.03.2005. godine.

Direktor:
Zoran Bekvalac, dipl. pravnik

Pravilnik je istaknut na oglasnu tablu: 20.10. 2009.
Pravilnik je stupio na snagu: 28.10.2009.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Istorijskog arhiva Sombor

| Redni broj | Kategorija registraturskog materijala | Rok čuvanja |
|-------------------|--|--------------------|
| 1. | Dokumentacija o osnivanju | Trajno |
| 2. | Rešenja o registraciji, promeni naziva, promeni ovlašćenog lica za zastupanje i potpisivanje, promeni delatnosti i sl. | Trajno |
| 3. | Zapisnici Upravnog odbora i Nadzornog odbora | Trajno |
| 4. | Zapisnici Stručnog veća | Trajno |
| 5. | Zapisnici komisija | Trajno |
| 6. | Normativna akta | Trajno |
| 7. | Matična knjiga radnika | Trajno |
| 8. | Personalni dosijeji zaposlenih + pasiva personalnih dosijea | Trajno |



| | | |
|-----|---|-----------|
| 9. | Radne knjižice | Trajno |
| 10. | Diplome, plakete, zahvalnice i druga javna priznanja | Trajno |
| 11. | Evidencija o izrečenim merama zbog povrede radne dužnosti | Trajno |
| 12. | Evidencija i zapisnici o povredama na radu | Trajno |
| 13. | Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova | Trajno |
| 14. | Predmeti u vezi razgraničenja nadležnosti nad gondovima između ovog i drugih arhiva i institucija | Trajno |
| 15. | Delovodni protokol | Trajno |
| 16. | Popisi akata | Trajno |
| 17. | Arhiva po delovodnom protokolu | Trajno |
| 18. | Arhivska knjiga | Trajno |
| 19. | Zapisnici i rešenja o izlučivanju bezvrednog registratorskog materijala | Trajno |
| 20. | Spisak štambilja i pečata | Trajno |
| 21. | Materijali o posetama stranih lica | Trajno |
| 22. | Ugovori o finansiranju arhivske delatnosti i programa | Trajno |
| 23. | Godišnji statistički izveštaji | Trajno |
| 24. | Godišnji izveštaji o radu | Trajno |
| 25. | Godišnji programi i planovi rada | Trajno |
| 26. | Investicioni programi | Trajno |
| 27. | Odluke o izgradnji investicionih objekata | Trajno |
| 28. | Projektno-tehnička dokumentacija | Trajno |
| 29. | Saglasnosti i rešenja nadležnih organa | Trajno |
| 30. | Završni račun | Trajno |
| 31. | Knjiga inventara osnovnih sredstava | Trajno |
| 32. | Finansijski planovi | Trajno |
| 33. | Obračun zarada (analitičke evidencije zarada) | Trajno |
| 34. | Obrasci M-4 | Trajno |
| 35. | Registar aktivnih registratura | Trajno |
| 36. | Registar registratura prestalih sa radom | Trajno |
| 37. | Topografski registar | Trajno |
| 38. | Kartoteka registratura | Trajno |
| 39. | Dosije registratura | Trajno |
| 40. | Registar fondova i zbirki | Trajno |
| 41. | Dosije fondova i zbirki | Trajno |
| 42. | Matična knjiga korisnika arhivske građe | Trajno |
| 43. | Kartoni korisnika arhivske građe | Trajno |
| 44. | Knjiga pozajmljene arhivske građe | Trajno |
| 45. | Knjiga izdate arhivske građe (korisnicima – istraživačima) | Trajno |
| 46. | Knjiga ulaznog inventara arhivske građe | Trajno |
| 47. | Analitički inventari fondova i pripadajući registri | Trajno |
| 48. | Knjige inventara bibliotečkog materijala | Trajno |
| 49. | Katalog bibliotečkog materijala (azbučni i predmetni) | Trajno |
| 50. | Dokumentacija o izložbama | Trajno |
| 51. | Kartice glavne knjige | 10 godina |
| 52. | Bolovanja, porodiljsko odsustvo, refundacije | 10 godina |
| 53. | Finansijske kartice (kupci i dobavljači) | 10 godina |
| 54. | Odluke o raspisivanju oglasa | 10 godina |
| 55. | Prijave po konkursu (oglasu) | 10 godina |
| 56. | Prigovor kandidata na izbor | 10 godina |
| 57. | Obaveštenje kandidata o izboru | 10 godina |



| | | |
|-----|--|-----------|
| 58. | Pokretanje postupka za povredu radne dužnosti, izricanje mera i donošenje odluke | 10 godina |
| 59. | Prigovor i žalbe radnika u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa | 10 godina |
| 60. | Ulazni i izlazni računi | 5 godina |
| 61. | Nalozi za knjiženje | 5 godina |
| 62. | Obračun amortizacije | 5 godina |
| 63. | Izvodi banke | 5 godina |
| 64. | Blagajna | 5 godina |
| 65. | Rashodovanje inventara | 5 godina |
| 66. | Statistički izveštaji o zaradama | 5 godina |
| 67. | Potvrde o visini zarade | 5 godina |
| 68. | Evidencija kredita | 5 godina |
| 69. | Administrativne zabrane | 5 godina |
| 70. | Polise osiguranja | 5 godina |
| 71. | Rekapitulacije zarada | 5 godina |
| 72. | Periodični izveštaji i planovi | 5 godina |
| 73. | Putni nalozi | 5 godina |
| 74. | Ugovori o delu | 5 godina |
| 75. | Revalorizacija osnovnih sredstava | 5 godina |
| 76. | Plan korišćenja godišnjih odmora | 3 godine |
| 77. | Rešenja godišnjih odmora | 3 godine |
| 78. | Saglasnosti salda | 3 godine |
| 79. | Matični list korisnika arhivske građe | 3 godine |
| 80. | Floppy disk, CD ROM; DVD ROM – rok čuvanja identičan sa rokom čuvanja za kategoriju registraturskog materijala čiji zapis se nalazi na tom mediju. | ← |

Direktor:
Zoran Bekvalac, dipl. pravnik