

На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94), и Статута Српско атлетског савеза, Управни одбор Српског атлетског савеза, на седници одржаној дана 13.04.2020. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА СРПСКОГ АТЛЕТСКОГ САВЕЗА

Члан 1.

Овом листом утврђују се категорије регистратурског материјала са роковима чувања Српског атлетског савеза (у даљем тексту: Савез), и то:

I **ДОКУМЕНТАЦИЈА О ОСНИВАЊУ, РЕГИСТРАЦИЈИ И НАЧИНУ** **ОРГАНИЗОВАЊА РАДА У СРПСКОМ АТЛЕТСКОМ САВЕЗУ**

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
1.	Акта о оснивању, регистрацији и статусним променама	трајно
2.	Акта о организацији рада	трајно
3.	Акта у вези са променом назива, делатности и сл.	трајно
4.	Елаборати и студије о организовању	трајно
5.	Акта о избору, конституисању и раду органа управљања, Надзорног одбора и унутрашње контроле и пословодног органа	трајно
6.	Пословници о раду Управног одбора и Надзорног одбора	10 година по стављању ван снаге
7.	Одлуке Управног одбора	трајно
8.	Одлуке директора	трајно
9.	Наредбе директора	5 година по стављању ван снаге
10.	Програм рада и извештаји органа управљања	трајно
11.	Записници о избору и конституисању органа управљања	трајно
12.	Записници о спровођењу референдума ¹	трајно
13.	Записници о спровођењу референдума са пратећом документацијом (позиви, гласачки листићи и др.)	трајно
14.	Записници са седница	трајно
15.	Остала преписка из ове области	2 године

II

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
----------	--	------------

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ САВЕЗА

16.	Правилник о општим условима за обављање делатности	трајно
17.	Правилник о посебним условима за обављање делатности	трајно
18.	Општи план	трајно
19.	Перспективни план	трајно
20.	Годишњи планови и анализе	трајно
21.	Годишњи извештаји о пословању	трајно
22.	Акта о формирању нових елемената	трајно
23.	Међународни и домаћи уговори везани за делатност	трајно
24.	Правилници из регистроване делатности	трајно
25.	Уговори о пружању услуга из регистроване делатности	10 година по стављању ван снаге
26.	Уговори о посредовању у вршењу делатности	10 година по стављању ван снаге
27.	Акта која претходе закључењу уговора	2 године
28.	Требовање готовине	5 година
29.	Разне жалбе, рекламације на рад органа и служби	3 године
30.	Разне потврде	18 месеци
31.	Остала акта из ове области	2 године

**САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ
И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ИНСТИТУЦИЈАМА
И ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА**

32.	Сарадња Савеза (преписка, позиви на сарадњу, организовање посета и слично)	трајно
33.	Уговори о пословној сарадњи	трајно
34.	Кореспонденција са пословним партнерима	5 година

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

35.	Међународна сарадња са ино-партнерима (преписка, позиви на сарадњу, организовање посета и слично)	трајно
36.	Међународни уговори	трајно
37.	Кореспонденција са ино партнерима	5 година
38.	Документација међународног трансфера новца (генерални рачуни, спискови упутница, извештаји, захтеви и остало)	10 година
39.	Уплатно/исплатна документа међународног трансфера новца	10 година

КОМЕРЦИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

40.	Уговори о заступању	10 година по стављању ван снаге
41.	Уговори о пружању услуга из регистроване делатности са пратећом документацијом (понуде и др.)	10 година по стављању ван снаге
42.	Уговори о комисиону	10 година по стављању ван снаге
43.	Уговори о закупу пословног простора	10 година по стављању ван снаге

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
44.	Уговори о спонзорству	10 година по стављању ван снаге
45.	Уговори о делу	10 година по стављању ван снаге
46.	Одлуке о куповини основних средстава	10 година по стављању ван снаге
47.	Остала преписка из ове области	2 године

ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

а) Инвестициони програми

48.	Техничка документација објеката, постројења и инсталација	трајно оперативно
49.	Идејна решења и идејни пројекти	трајно оперативно
50.	Главни пројекти	трајно оперативно
51.	Акта о одобравању изградње објеката и уређаја система веза	трајно оперативно
52.	Акта о техничким прегледима изграђених објеката и уређаја система веза	трајно оперативно
53.	Акта о одобравању употребе изграђених објеката и уређаја система веза	трајно оперативно
54.	Пројекти	трајно оперативно
55.	Елаборати	трајно оперативно
56.	Пратећа документација уз пројекте	трајно оперативно

III ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

I ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

а) Општа акта

57.	Статут	трајно
58.	Колективни уговор / Правилник о раду	трајно
59.	Правилник о организацији и систематизацији послова	трајно
60.	Правилник о систематизацији радних места	трајно
61.	Правилник о решавању стамбених потреба	30 година по стављању ван снаге
62.	Остали правилници	10 година по стављању ван снаге
63.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
		оперативно
64.	Одлуке о преносу овлашћења и друге одлуке	10 година
65.	Пословници о раду органа у Савезу	10 година по стављању ван снаге
66.	Организациона и друга упутства директора	10 година по стављању ван снаге
67.	Друга општа акта	10 година по стављању ван снаге
68.	Нацрти општих аката, примедбе, образложења	5 година од доношења акта
69.	Тумачења оснивачких и општих аката и мишљења у вези са истим	5 година
70.	Преписка и сарадња са надлежним министарствима у вези са доношењем општих аката	10 година
71.	Остала преписка у вези са општим актима	5 година
72.	Остала преписка из ове области	2 године

б) Имовинско-правни послови

73.	Евиденција и регистри непокретности са којима располаже Савез	трајно оперативно
74.	Одлуке и решења надлежних органа и органа Савеза о располагању непокретностима	трајно оперативно
75.	Уговори о располагању непокретностима	трајно оперативно
76.	Уговори о закупу непокретности	5 година по престанку важења уговора
77.	Акта која се односе на давање станова у закуп, доделу стамбених зајмова и кредита, уговоре о откупу станова, као и друга акта у вези стамбених односа	трајно оперативно
78.	Акта везана за укњижбу непокретности	трајно
79.	Акта произашла из рада Стамбене комисије	10 година
80.	Сагласности за замену стана и пренос права закупа	трајно оперативно
81.	Акта о одобравању промене намене простор(и)ја	трајно оперативно
82.	Захтеви, молбе, представке и друга документација у вези са становима и решавањем стамбене потребе	10 година
83.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	10 година
84.	Уговори о осигурању имовине и лица	5 година
85.	Акта везана за област осигурања	3 године
86.	Судски предмети, по правоснажном окончању спора односно по спровођењу извршног поступка	5 година по окончању спора
87.	Кореспонденција у вези са судским и управним предметима	3 године
88.	Опомене пред утужење	5 година
89.	Предмети управног поступка и управног спора и акта у вези са истим	5 година
90.	Предмети прекршајног поступка и акта у вези са истим	5 година
91.	Остала акта и кореспонденција	5 година
92.	Предмети у вези материјалне одговорности запослених: пријаве штете надлежног руководиоца, извештај комисије о постојању штете	5 година
93.	Одлуке о накнади штете	трајно
94.	Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда	10 година

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
95.	Остала преписка из ове области	2 године

в) Општи послови

96.	Деловодник (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
97.	Архивска књига	трајно оперативно
98.	Записник о прегледу грађе надлежног архива	трајно оперативно
99.	Записник о примопредаји грађе надлежном архиву	трајно оперативно
100.	Решења о излучивању безвредног регистраторског материјала коме је по Листи истекао рок за чување	трајно оперативно
101.	Евиденција печата и штамбиља	трајно
102.	Интерна доставна књига	5 година
103.	Књига експедоване поште	5 година
104.	Остале помоћне евиденције	5 година
105.	Реверси на материјале из архива	5 година
106.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и слично	5 година
107.	Захтеви и наруџбине за набавку репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	5 година
108.	Преписка у вези са канцеларијским пословањем	2 године
109.	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
110.	Остала преписка из ове области	2 године

ЕКОНОМСКО- ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

а) Рачуноводство

111.	Финансијски извештаји са прилозима	50 година
112.	Биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе	50 година
113.	Исплатне листе са учинком	50 година
114.	Аналитика зарада	50 година
115.	Књига основних средстава	50 година
116.	Главна књига рачуноводства	10 година
117.	Помоћна главна књига	10 година
118.	Дневник главне књиге	10 година
119.	Дневник благајне	10 година
120.	Основна средства - картице	10 година
121.	Картотека материјалног књиговодства	5 година
122.	Периодични извештаји са прилозима	5 година
123.	Картотека ситног инвентара	5 година
124.	Полугодишњи (периодични) обрачуни	5 година
125.	Амортизација основних средстава	5 година
126.	Ревалоризација основних средстава	5 година
127.	Пописне листе	5 година
128.	Налози за књижење редовни	5 година
129.	Закључни лист бруто стања - месечни	5 година
130.	Привремене и коначне ситуације од завршетка инвестиција	5 година
131.	Извештаји о ревизији	50 година

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
132.	Документација о стицању и располагању непокретностима (уговори, решења, одлуке и др.)	трајно оперативно

б) Финансијско пословање

133.	Финансијски план и програм	трајно
134.	Записници ЗОП и других надлежних органа у вези са финансијским пословањем, евиденције, пореске пријаве, обрачуни, плаћање ПДВ-а, буџетска и остала пратећа документација	10 година
135.	Пријемна књига – лист као основ за фактурисање	10 година
136.	Спискови упутница који служе као основ фактурисања	10 година
137.	Отпремнице	10 година
138.	Књиге улазних и излазних фактура	10 година
139.	Улазне и излазне фактуре, као и књижна одобрења и задужења која се на њих односе	10 година
140.	Структура прихода	10 година
141.	Уговори из области економско-финансијских послова	10 година по престанку важења
142.	Поднете пореске пријаве као основ стварања обавезе по основу пореза и других јавних прихода	10 година
143.	Поднете пореске пријаве за зараде и накнаде запосленима	30 година
144.	Решења од надлежних пореских органа по основу обавезе Савеза за плаћање пореза и других јавних прихода	10 година
145.	Изводи банака као доказ измирења обавеза по основу пореза и других јавних прихода	10 година
146.	Изводи банака као доказ измирења обавеза по основу пореза за зараде и накнаде запосленима	30 година
147.	Извештаји о реализацији буџета	10 година
148.	Обрачуни са банкама о динарском и девизном пословању	10 година
149.	Уговори са банкама за обављање чековне и штедне службе	10 година
150.	Налози за књижење и инвестиције од завршетка инвестиције	5 година
151.	Дневник уплата и исплата	10 година
152.	Преписка и документа у вези тражења и утрошка девизних средстава	5 година
153.	Обрачуни накнада о привременим и повременим пословима и обрачун по основу уговора о посредовању	30 година
154.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	30 година
155.	Налози за исплату	30 година
156.	Обрачун камата	30 година
157.	Чекови - кредитне признанице	30 година
158.	Месечни извештаји продаје - обрачун	30 година
159.	Документа о регресу	30 година
160.	Исплата потрошачких кредита	30 година
161.	Налози за исплату прековременог рада	30 година
162.	Робни и материјални дневници	30 година
163.	Статистички извештаји о зарадама који се достављају Статистичком заводу Србије	5 година
164.	Контрола материјалних трошкова (рачуни сезонаца и спроводника поште), дневне исплате	5 година
165.	Талони чековних књижица	5 година
166.	Књиге продаје готовинских чекова и вирмана	5 година
167.	Затворене картице	5 година
168.	Путни рачуни	5 година
169.	Путни налози за возила	2 године

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
170.	Регистрација моторних возила	2 године
171.	Расход и ликвидација моторних возила	5 година
172.	Фактуре за гориво	5 година
173.	Опомене за исплату потраживања	5 година
174.	Рекламације за повраћај новца	1 година
175.	Признанице дневног пазара и повратнице материјала	1 година
176.	Помоћне листе намирница и пића и потврде о пријему робе	1 година
177.	Картони мањкова и вишкова	2 године
178.	Књиге рекламација	2 године
179.	Дневнице уплата и исплата	2 године
180.	Књиге примљених меница и чекова	2 године
181.	Извештај благајне - (дневни блок)	2 године
182.	Опомене за исплату потраживања	1 година
183.	Рекламације за повраћај средстава	1 година
184.	Прегледи о кретању материјала	1 година
185.	Дневник расхода	2 године
186.	Преглед обрачуна поштанских вредносница	2 године
187.	Доспеће ануитета по кредиту и исплаћени ануитети	2 године
188.	Листа пријављених основних средстава	2 године
189.	Картотека жиро-рачуна	2 године
190.	Картотека кредита о коришћењу и отплати, отплати издвојених новчаних средстава за инвестиције и примљених и датих гаранција	2 године
191.	Копије налога за књижење, требовање и друге копије финансијске документације	1 година
192.	Дупликати предатих телеграма преко телекса	6 месеци
193.	Пословни слогови за збирнице	1 година
194.	Потврде о висини личних доходака	1 година
195.	Књига дневне евиденције радних часова	1 година
196.	Телефонско - телеграфске кредитнице	1 година
197.	Требовање готовине за рад Атлетски савеза	5 година
198.	Налози за исплату готовог новца	5 година
199.	Остала преписка из ове области	2 године

в) Обрачун и исплата зарада и других накнада

200.	Годишњи картони зарада	трајно
201.	Исплатни спискови и исплатне листе	40 година
202.	Спискови бонова за топли оброк	10 година
203.	Спискови маркица за превоз запослених	10 година
204.	Спискови запослених за регрес	10 година
205.	Спискови за исплаћени превоз у јавном саобраћају	10 година
206.	Спискови и документација везана за исплаћене дневнице за службени пут	10 година
207.	Документација везана за исплаћене накнаде за превоз, коришћењем сопственог возила у службене сврхе	10 година
208.	Документација везана за исплаћене солидарне помоћи у случају болести, инвалидности или здравствене рехабилитације	10 година
209.	Документација везана за дате поклоне деци запослених поводом новогодишњих празника	10 година
210.	Документација везана за исплаћене јубиларне накнаде	10 година
211.	Спискови за награде	10 година
212.	Годишње картице пореза и доприноса на зараде	40 година
213.	Пријава података за утврђивање стажа осигурања ("М 4")	40 година

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
214.	Накнада зараде инвалидима	40 година
215.	Спискови о исплаћеном боловању на терет Фонда	40 година
216.	Административне забране за потрошачке кредите	40 година
217.	Судска решења - кредити, алиментације	40 година
218.	Уплата зарада на текући рачун	40 година
219.	Решења о самодоприносу	10 година
220.	Решења и остала документа о исплати осталих личних примања	10 година

г) Јавне набавке

221.	Уговори о јавним набавкама и уговори о набавкама на који се закон не примењује са пратећом документацијом	10 година по престанку важења
222.	Разни налози (за набавку, диспечерски, трансфер залиха, и др.)	5 година
223.	Планови и извештаји (о пријему робе у магацин, о испитивању, мерењу, сервисирању, одржавању, службене униформе, канцеларијски материјал, потрошни материјал, основна средства, ситан инвентар, поправке и одржавање и др.)	5 година
224.	Остала преписка из ове области	2 године

КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

а) Радно-правни статус запослених

225.	Матична књига радника	трајно
226.	План запошљавања - средњорочни и годишњи	трајно
227.	Персонална досијеа запослених-пасивна и активна (кадровски упитник, фотографија, фотокопија радне књижице, извод из матичне књиге рођених, венчаних и рођених за децу, оверена копија дипломе/уверења/сведочанства, доказ о испуњавању посебних услова, лекарско уверење, акти о заснивању радног односа, акти о премештају, акти о промени зараде запосленог, решење о породилском одсуству и одсуству ради неге детета, разна акта донета у току радног односа која се односе на радно-правни статус запосленог, пријаве и одјаве запосленог према фондовима ПИО/здравствено као и пријаве/одјаве за чланове породице, изјава о пријему етичког кодекса, обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца, у вези са забраном злостављања на раду)	50 година по престанку радног односа
228.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловање, дневне и месечне евиденције присуства на раду и одсуства са рада ...)	5 година
229.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места (одлука о расписивању конкурса-огласа, текст конкурса-огласа и интерни огласи, пријава по конкурс-огласу, записници конкурсне комисије, приговор кандидата на избор, обавештења кандидатима о избору)	5 година
230.	Материјали везани за рад психолога: упитници, картотека, психолошки мерни инструменти, психолошка документација	трајно оперативно
231.	Молбе, приговори и жалбе на решења о распоређивању о пријему у радни однос	3 године
232.	Акта о радном ангажовању ван радног односа са пратећом документацијом (привремени и повремени послови, заступање или посредовање, уговор о делу и др.)	трајно
233.	Преписка у вези са премештајем и напредовањем запослених	5 година
234.	Остала уверења и потврде у вези радног односа	2 године

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
----------	--	------------

б) Предмети у вези са радним временом, одмором, одсуством, боловањем, одговорности за повреду радне обавезе и насталу штету

235.	Акта и решења у вези покретања и вођења поступка отказа уговора о раду и престанку радног односа	трајно
236.	Предмети везани за покретање и вођење поступка за заштиту од злостављања на раду	10 година
237.	Остала службена мишљења у вези радно-правног статуса запослених, обуставе покренутог поступка отказа уговора о раду, одговори поводом различитих захтева од стране лица или органа ван предузећа	5 година
238.	Решења о скраћеном радном времену	трајно
239.	Решења из области радно-правног статуса (о престанку радног односа са пратећом документацијом, упућивање, мировање, неплаћено)	трајно
240.	Решења о формирању или именовању радних група или комисија, акта о повећању/умањењу зараде на месечном нивоу и решења о прековременом раду	5 година
241.	Решења и молбе о коришћењу годишњег одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, мировања о раду, план годишњих одмора и породилског боловања	2 године
242.	Решења о распореду радног времена	5 година по престанку важења
243.	Остала преписка из ове области	2 године

в) Предмети у вези социјалним, инвалидским и пензијским осигурањем

244.	Евиденције о пријавама и одјавама запослених код Завода, фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података	50 година по престанку радног односа
245.	Документација везана за остваривање права на старосну, инвалидску, превремену пензију и остала преписка из социјалног и инвалидског осигурања	5 година
246.	Предмети везани за социјалну заштиту запослених (захтеви, одлуке, решења, уговори и др.), рехабилитација запослених, солидарна помоћ, накнада погребних трошкова, материјална помоћ деци преминулих запослених, јубиларне награде ...	5 година
247.	Остала преписка везана за социјалну заштиту	2 године

г) Образовање, стручно оспособљавање и усавршавање запослених

248.	Уговори о стипендирању	трајно оперативно
249.	Програми курсева	трајно оперативно
250.	Евиденција полазника	3 године
251.	Молбе за стипендију и преписка са стипендистима	2 године

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
252.	Оперативни план образовања, оспособљавања и усавршавања запослених, одлуке и решења о упућивању запослених на семинаре, саветовања и сл., стручни испити, лиценце, трансформација радног односа	2 године
253.	Правилници, програми обука и слично	5 година
254.	Приправници, практиканти и волонтери (решења о формирању комисија, сертификати и слично), пракса ученика и размена студената	1 година
255.	Остала преписка из ове области	2 године

IV ПОСЛОВИ РЕВИЗИЈЕ

256.	Извештаји о извршеној екстерној ревизији	20 година
257.	Годишњи извештај о раду интерне ревизије	10 година
258.	Извештај о извршеној интерној ревизији и документација на основу које је спроведена ревизија	20 година

V БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА (заштита од пожара, заштита на раду, заштита здравља, заштита животне средине и системи техничке заштите)

259.	Планови и програми безбедности и заштите, анализе, информације и извештаји о стању безбедности и заштите	трајно оперативно
260.	Годишњи извештаји, програми мера заштите, програми обуке запослених	трајно
261.	Упутства, наредбе, одлуке, решења, инструкције и слични материјали надлежних органа	уништавају се по стављању ван снаге
262.	Записници и решења надлежних инспекцијских органа	10 година
263.	Планови обучавања запослених и записници радних тела	5 година
264.	Евиденција, записници и пријаве о повредама на раду	трајно оперативно
265.	Записници о прегледу објеката	5 година
266.	Евиденције о обучености радника	трајно оперативно
267.	Евиденција о прегледу средстава за рад	5 година
268.	Уверења, сертификати и атести о употребљивости машина и уређаја за рад	трајно оперативно
269.	Програми мера за унапређивање безбедности и заштите, позиви и материјали за састанке и др.	2 године
270.	Евиденције из области безбедности и здравља на раду	10 година
271.	Извештаји о повреди на раду	трајно
272.	Стручни налази, атести, извештаји о испитивању, спровођење алко-тест провере запослених	10 година
273.	Медицинска документација (упути, лекарска уверења, извештаји о здравственој способности, рачуни за медицинске услуге)	10 година
274.	Документација из области заштите животне средине	10 година
275.	Планови заштите од пожара, правила заштите од пожара и санациони планови	10 година по стављању ван снаге
276.	Годишњи извештаји, евиденције и анализе из области заштите од пожара	трајно
277.	Упутства, наредбе, одлуке, решења, инструкције и слични материјали	уништавају се по

Ред. бр.	Врста документације (регистратурског материјала)	Рок чувања
	надлежних органа	стављању ван снаге
278.	Програм обуке из области заштите од пожара	10 година по стављању ван снаге
279.	Евиденције о основним обукама из области заштите од пожара	трајно
280.	Евиденције о проверама знања из области заштите од пожара	3 година
281.	Евиденције и одобрења за извођење радова заваривања, резања и лемљења	10 година
282.	Извештаји о контролним прегледима, сервисирањима и испитивањима средстава и опреме заштите од пожара	5 година
283.	Стручни налази о извршеним прегледима и испитивањима електричних и громобранских инсталација	10 година
284.	Записници и решења надлежних инспекцијског органа	10 година
285.	Решења надлежних органа о давању сагласности из области заштите од пожара, за објекте, уређаје, опрему...	трајно оперативно
286.	Уверења, сертификати и атести за уређаје и опрему за заштиту од пожара	трајно оперативно
287.	Програми мера за унапређење заштите од пожара	5 година
288.	Пројекти аутоматских система за дојаву и гашење пожара	трајно оперативно
289.	Планови безбедности и заштите запослених, имовине и корисника (физичко-техничко обезбеђење објеката, транспорт новца)	трајно оперативно
290.	Анализе, информације, записници, евиденције из области безбедности и заштите запослених, имовине и корисника	трајно оперативно
291.	Упутства, наредбе, одлуке, процедуре, инструкције надлежних организационих делова Предузећа и надлежних државних органа и институција	уништавају се по стављању ван снаге
292.	Информације и обавештења ка надлежним државним органима и институцијама	5 година
293.	Подаци о пројектним решењима за обезбеђење заштите података информатичких система, преноса података, начина приступа мрежи, серверима, апликацијама, објектима и просторијама у којима се налази информациона инфраструктура	трајно
294.	Подаци о стању и мерама за усавршавање система заштите података, који представљају пословну тајну, као и других поверљивих података	трајно
295.	Извештаји који садрже анализу стања организационих и техничких средстава заштите података и објеката који представљају пословну тајну	трајно
296.	Процедуре рада у Контролно оперативном центру	трајно
297.	Пројекти, анализе и планови развоја информационо комуникационих технологија (ИКТ) мрежне, серверске и апликативне инфраструктуре	трајно
298.	Подаци о врсти и броју хардверских компоненти и локацијама на којима се налазе	трајно
299.	Подаци о софтверу који се користи за обављање технолошких процеса или за потребе безбедности	трајно
300.	Подаци о поступању са готовинским средствима који се налази у објектима (количина присутног готовог новца у објекту)	трајно-оперативно
301.	Потписане изјаве запослених за податке који се сматрају пословном тајном	трајно-оперативно
302.	Остала преписка из ове области	3 године

VI
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењује се на регистратурски материјал и архивску грађу настао од оснивања Савеза.

Члан 3.

Одабирање архивске грађе, излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала према Листи, врши се искључиво уз претходну сагласност Архива Србије.

Члан 4.

Листа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Савеза.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА САС**

Веселин Јевросимовић

