**П Л А Н  
НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ**

за \_\_\_\_\_\_\_\_година на Здружение --------------------------

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

0101 - Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени  
(одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.),   
општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот   
(колективни договори, статути, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;

0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни, периодични),  
 Извештај за работењето на имателот (годишни и периодични);

0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

**02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување  
 (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и   
 материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган  
 (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и  
 материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи  
 (Надзорен одбор, ревизор и сл.);

0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);

0205 - Материјали од работата на стручните и советодавните органи  
 (Колегиум, Стручен колегиум и сл.);

0206 - Материјали и записници од работата напостојани и повремени комисии;

0207 - Изборни материјали на органите на управување;

**03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

0301 - Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење (деловодници, уписници, и сл.) и помошни книги за евиденција  
(книги за печати и штембили, книги за реверси, регистри,   
попис на документи/записи, доставни книги и сл.);

0302 - Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници  
и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања  
и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено примо-предавање на работите и должностите;

0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење:   
План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање  
на согласност за уништување и решение за негово уништување; материјали  
во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот материјал  
кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;

0304 - Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор;

0305 - Статистички извештаи и прегледи (годишни и периодични);

0306 - Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полномошна, полиси, налози, опомени, решенија, рекламации, барања, преписка и сл.);

0307 - Договори: за деловно-техничка соработка, за техничко-технолошки иновации  
и унапредувања, за услуги и сл;

0308 - Акти и материјали за имотно-правни работи (договори решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, имотни листови и сл.);

**04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

0401 - Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас   
(одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговори и сл.);

0402 - Матични книги и досиеја на вработените (пријави и одјави на вработени, договор /решение за засновање работен однос, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа, за минат труд,   
годишен одмор, отсуства, боледување и сл.);

0403 - Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование  
и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл;

0404 - Материјали и акти во врска со одговориоста на работниците  
(барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија,   
покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценки,  
решенија за изрекување мерки и приговори);

0405 - Преписка во врска со остварување права од работен однос;

**05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

0501 - Годишна сметка, Годишен финансиски извештај, финансиски планови;

0502 - Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење;

0503 - Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници  
- Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга,  
(книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата) и помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот,   
книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна,   
книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0504 - Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки  
за применети сметководствени политики и други документи во врска  
со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење,  
Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна);

0505 - Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга; Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0506 - Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати и учество во добивката; картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507 - Досиеја за јавни набавки;

0508 - Преписка за финансиско и материјалното работење;

**06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

0601 - Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби,   
извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);

0602 - Евидентни книги за одбраната и безбедноста (посебен деловодник за документи   
со степен на класификација);

0603 - Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната и безбедноста;

0604 - Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста;

0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот  
и документарниот материјал;

0606 - Преписка во врска со одбраната и безбедноста;

**07 - ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

0701 - Документација и преписка за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.);

0702 - Документација и преписка за чување и заштита на електронски документи (бекап заштитни копии, миграција и сл);

**II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

08 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис на одговорното лице во правното лице

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Л И С Т А  
НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_година на Здружение ------------------------

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

0101 - Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени  
(одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти  
кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статути, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;

0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни),   
Извештај за работењето на имателот (годишни);

0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

**02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување  
(Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и материјали  
што произлегуваат од донесените одлуки;

0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган  
(Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган)   
и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи  
(Надзорен одбор, ревизор и сл.);

0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);

**03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

0302 - Преписка и сопствени расписи со кои се покренува и решава одреден правен однос од значење за функционирањето и работата на имателот;

0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење:   
План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање   
на согласност за уништување и решение за негово уништување;   
материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот  
материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;

0305 - Годишни статистички извештаи и прегледи;

0307 - Договори за деловно-техничка соработка и за техничко-технолошки иновации  
и унапредувања;

0308 - Договори за купување на недвижности, пресуди и решенија за стекнување сопственост, спогодби, техничка документација, урбанистички согласности, одобренија за градење, решенија за локациски услови и други материјали од имотно-правен карактер;

**04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

0402 - Матични книги на вработените и досиеја на раководниот кадар;

**05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

0501 - Годишна сметка (со прилози), Годишен финансиски извештај, финансиски план;

0506 - Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати доколку нема конечни пресметки и учество во добивката; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507 - Досиеја за јавни набавки за недвижности и капитални ствари;

**06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

0601 - Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење  
во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);

0603 - Плански документи за спроведување подготовки за одбраната и безбедноста;

0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот  
и документарниот материјал;

**07 - ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

0702 - Документација за чување и заштита на електронски документи  
(бекап заштитни копии, миграција и сл);

**II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

08 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис на одговорното лице во правното лице

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Л И С Т А**

**НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ  
НА НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОДИНА НА ЗДРУЖЕНИЕ -------------------------------------------------**

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 - ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

0101 - Работни верзии, нацрти и предлози на општи акти (колективни договори, статути, правилници, упатства и сл.) **1 год**;

0102 - Работни материјали и нацрти на годишни, перспективни и периодични програми и планови за работа и развој,

- периодични програми и планови за работа и развој,

- периодични извештаи за работење на имателот **1 год**;

0103 - Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на анализи, елаборати, студии, информации и сл. **1 год**;

**02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

0201 - нацрти и предлози на акти и материјали од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки **1 год**;

0202 - нацрти на акти и материјали од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки **1 год**;

0203 - нацрти на материјали од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.) **1 год**;

0204 - нацрти на акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.) **1 год**;

0205 - материјали од работата на стручните и советодавните органи (колегиум, стручен колегиум и сл.) **3 год**;

0206 - Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисии **3 год**;

0207 - Изборни материјали на органите на управување **4 год**;

**03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

0301 - Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење:

- деловодници **20 год**.

- уписници, попис на документи за архивски материјал зависно од видот  
и чувањето на документите, регистри, книги за штембили и печати,   
книги за реверси и сл. **10 год**.

- помошни книги за евиденција (регистри, попис на документи   
за документарен материјал зависно од видот и чувањето на документите, доставни книги и сл.) **3 год**;

0302 - Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање науверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено примо-предавање на работите и должностите **1 год**;

0304 - Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски   
и стручен надзор **5 год**;

0305 - Статистички извештаи и прегледи ( периодични) **2 год**;

0306 - Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, налози,   
решенија) **10 год**;

* преписка, полномошна, барања, полиси, рекламации, опомени и сл.) **2 год**;

0307 - Договори: (за услуги и сл) **10 год**;

**04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

0401 - Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас (одлуки  
за распишување, записници на комисијата, известувања, приговории сл.) **1 год**;

0402 - Досиеја на вработените:

- пријави и одјави на вработени, договор/решение за вработување,  
одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија  
за распоредување на работа **45 год**;

- за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл. **2 год**;

0403 - Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл **10 год**;

0404 - Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници  
од сослушувања, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори) **3 год**;

0405 - Преписка во врска со остварување права од работен однос **1 год**;

**05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

0502 - Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење **5 год**;

0503 - Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници   
- Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга   
(книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите   
на средствата) **10 год**;

- помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис)   
на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката) **5 год**;

- Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците  
во деловните книги **5 год**;

- Исправи што се однесуваат на платниот промет **3 год**;

- Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи **2 год**;

0504 - Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење **10 год;**

* Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции   
  за готовински промет (денарска и девизна благајна) **5 год**;

0505 - Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга **10 год**;

- Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги **5 год**;

- Исправи што се однесуваат на платниот промет **3 год**;

- Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи **2 год**;

0506 - Исплатни листи за плати, картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето **45 год**;

0507 - Досиеја за јавни набавки за движни ствари и услуги **5 год**;

0508 - Преписка за финансиско и материјалното работење **3 год**;

**06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

0601 - Работни материјали на акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.) **1 год**;

0603 - Работни материјали на Плански документи за спроведување на подготовки  
за одбраната и безбедноста **1 год**;

0604 - Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста **5 год**;

0606 - Преписка во врска со одбраната и безбедноста **3 год**;

**07 - ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

0701 - Документација за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци,   
одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.) **20 год**;

* преписка за изградба и функционирање на електронски систем **2 год**;

0702 - Преписка за чување и заштита на електронски документи **2 год**;

**II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

08 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис на одговорното лице во правното лице

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_