

На основу Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/1992, 45/2016 и 98/2016) и Статута Културног центра општине Лучани, Гуча (бр. 399 од 30. 4. 2018. године),

Управни одбор установе, на дан 4. 8. 2020. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **I Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања (евидентирања, чувања, класификације и архивирања) у Културном центру општине Лучани, Гуча.

#### **Члан 2.**

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште; завођење аката; административно - техничко обрађивање предмета; отпремање поште; архивирање и стручно одржавање архиве; одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе историјском архиву.

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у оквиру канцеларијског пословања, имају следеће значење:

1) акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња у установи;

2) прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет (спис, збирка списа, књига и сл.) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања објашњења или доказивања садржине службеног дописа;

3) предмет је скуп свих службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину;

4) досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

5) фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.);

6) архивска грађа представља писани, цртани, штампани и фотографски, филмовани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван ње;

7) регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду предузећа, док су значајни за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

8) безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

9) послови писарнице су: пријем, отварање и прегледање, као и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета и њихово архивирање - чување;

10) архивски депо је посебна просторија у коју се пребацују, заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке, решени предмети по истеку календарске године.

## II Примање, отварање и прегледање поште

### Члан 4.

Пошта се прима у пријемној канцеларији установе, у радно време.

Пријем поште врши се непосредно од достављача (курира) у седишту установе или преузимањем из поштанског прегратка.

Запослени који непосредно прима пошту од стране достављача (курира) потврђује пријем пошиљке потписом и службеним печатом у доставној књизи, на доставници, повратници или на примерку списка који се прима.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског прегратка врши лице које има овлашћење.

### Члан 5.

Обичну и препоручену пошту примљену у затвореним ковертама отвара запослени распоређен на то радно место.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема; ове коверте отвара одређена комисија.

Пошта примљена за одређено лице уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

### Члан 6.

Уз примљени акт прилаже се коверат поготову када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца, ови су подаци означени на коверти.

### Члан 7.

Ако су коверти препоруке или омоти пакета и других пошиљака примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити службену белешку у којој ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци, али уз присуство још два радника.

### Члан 8.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност на примљеном акту треба кратком белешком констатовати примљени новчани износ, односно другу вредност; новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

### Члан 9.

Пошиљке на којима је означено да представљају службену или другу тајну, отвара директор установе или запослени кога он овласти.

### Члан 10.

Запослени који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у књигу евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се у горњи десни угао прве стране акта; зависно од попуњености акта текстом, отисак пријемног штамбиља сдтавља се на или на доњи део акта, на полеђину, или на лист чистог папира који се прилаже уз акт.

### Члан 11.

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други радник.

### Члан 12.

Разврставање поште врши се истог дана када је примљена.

### III Евидентирање (завођење) аката, односно предмета

#### Члан 13.

Основна евиденција о актима и предметима води се по систему скраћеног деловодника или путем аутоматске обраде података.

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

#### Члан 14.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4, у који се акти евидентирају по хронолошком раду.

Поједини уписи у скраћени деловодник врши се на следећи начин:

1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;

2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

3) у трећој колони, у простор изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл. зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

4) у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3, као и за повезивање уписа.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембар) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

### IV Административно-техничко обрађивање предмета

#### Члан 15.

Сваки службени допис садржи:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);

- назив и седиште примаоца;

- ознака "Предмет" са кратком садржином акта, са леве стране испод адресе примаоца;

- допис, ради лакшег здруживања, садржи број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум отпремљеног акта у вези кога је допис;

- допис мора бити јасан, сажет, прегледан и читак, откуцан на рачунару;

- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта;

- испод текста наводе се прилози који се достављају уз текст који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (пример: извод из матичне књиге рођених, уверење и сл.).

Прилози треба да буду сложени по реду навођења у допису.

Службени допис се пише у онолико примерака колико има прималаца и примерку за архиву установе.

### V Отпремање поште

#### Члан 16.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Отпремање поште врши запослени задужен за послове канцеларијског пословања.

Више службених дописа, односно предмета за једог примаоца стављају се обавезно у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

#### Члан 17.

Отпрема поште која је означена као тајна или строго поверљива врши се путем специјалних курира.

Коверат са актима који су одређени као тајна или поверљива, мора бити запечаћен или на други погодан начин обезбеђен.

Коверат се печати на тај начин што се акт пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта, по средини, утисне метални жиг преко растопљеног воска.

#### Члан 18.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште.

#### Члан 19.

Пошта која се отпрема у току дана уписује се у књигу поште која се води, потписује и оверава по правилима поштанске службе.

### VI Архивирање и стручно одржавање архиве

#### Члан 20.

Документација и други списи, акти и сл. (архивирана документација) и предмети чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив регистратурског материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и радни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

#### Члан 21.

Документација и други списи, акти који настану у раду установе могу се држати највише две године од дана завођења, после тог рока предају се обавезно у архивски депо.

#### Члан 22.

Просторије архиве морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### Члан 23.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

До 30. априла текуће године пропис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

#### Члан 24.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се редни број, који се наставља из године у годину;
- у рубрику 2 уписује се датум уписа;
- у рубрику 3 уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4 уписује се врста регистратурског материјала;

- у рубрику 5 уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикла, кутија и књига);
- у рубрику 6 уписује се просторија, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7 уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном историјском архиву и др.

#### Члан 25.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву најкасније до 1. јула наредне године.

#### Члан 26.

Предмети из архиве могу се издати на привремено коришћење појединим службама само уз реверс.

Реверс садржи: број предмета, класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који узима предмет.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

### VII Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

#### Члан 27.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала је саставни део овог правилника и може се примењивати када на њу да сагласност Међуопштински историјски архив у Чачку који се брине о архивској грађи и регистратурском материјалу општине Лучани (даље: историјски архив).

#### Члан 28.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност историјском архиву.

#### Члан 29.

Послове везане за Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања обавља запослени задужен за канцеларијско и архивско пословање.

#### Члан 30

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

#### Члан 31.

На основу решења историјског архива безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду папира.

#### Члан 32.

Овлашћено лице историјског архива може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

#### Члан 33.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије, а према утврђеним роковима чувања из листа категорија регистратурског материјала.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: имена чланова комисије; датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, годину настанка материјала, попис категорија безвредног регистратурског материјала, укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

Истеком рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном архиву.

#### VIII Предаја архивске грађе историјском архиву

##### Члан 34.

Архивска грађа, сређена и пописана може се предати историјском архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од историјског архива може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

##### Члан 35.

Ако установе престане да ради или буде укинут њен део а нико није преузео његова права и обавезе, сматра се доспелом за преузимање архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

##### Члан 36.

Архивска грађа предаје се о трошку установе, на месту које одреди историјски архив.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи:

- 1) назив установе која предаје архивску грађу;
- 2) место примопредаје и датум;
- 3) попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- 4) мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- 5) потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца;

#### IX Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 37.

Установа је дужна је да са пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и другим прописом и према упутствима историјског архива.

##### Члан 38.

О примени овог правилника стараће се запослени задужен за канцеларијско и архивско пословање установе.

##### Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу следећег дана од дана објављивања на службеној интернет страници установе.

Један примерак овог правилника доставља се Историјском архиву.

#### ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛАСА РОКОВИМА ЧУВАЊА

РБ	САДРЖИНА АКТА	ЧУВАЊЕ
I	<b>ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА</b>	
1.	Оснивачки акт и све измене и допуне овог акта	Трајно
2.	Документација о регистрацији и упису у судски регистар, статусним и другим променама који се уписују у регистар	Трајно
3.	Статут Установе и све измене и допуне овог акта	Трајно
4.	Документа која доказују својину	Трајно
5.	Решења о именовању Управног и Надзорног одбора	Трајно

6.	Одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора	Трајно
7.	Записнике и одлуке: Управног и Надзорног одбора	Трајно
8.	Листа са пуним именима и адресама свих чланова Управног и Надзорног одбора	2 године
9.	Пријава надлежним органима о почетку пословања (ПИО, РОД..)	Трајно
10.	Решење о упису у судски регистар	Трајно
11.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених листа	Трајно
12.	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	Трајно
II	ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ, ПРОЈЕКТИ, ИЗВЕШТАЈИ, АНАЛИЗЕ, СТУДИЈЕ И ИЗДАЊА	
1.	Програм рада, Планови рада, Финансијски планови, Финансијски извештаји, Извештаји рада, Пројекти..и процена вредности, остали Планови и Извештаји	Трајно
2.	Сопствена издања, часописи, билтени, приручници и друга издања	Трајно
III	ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
1.	Одлуке директора	Трајно
2.	Наредбе директора	5 година
3.	Уговори о закупу пословних просторија, по истеку закупа	5 година
4.	Уговори	Трајно
5.	Парнични предмети (по окончању поступка) управни и др.спорови	10 година
6.	Акта донета у управном поступку	10 година
7.	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
8.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
9.	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
IV	ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА	
1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи и и све измене и допуне овог акта	Трајно
2.	Правилник о радним односима, односно Колективни уговор	Трајно
3.	Пословници о раду Управног и Надзорног одбора, и остали Правилници	Трајно
4.	Правилник о рачуноводству	Трајно
5.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	Трајно
6.	Правилник о јавним набавкама мале вредности	Трајно
7.	Општи акти које доноси Управни и надзорни одборУстанове	Трајно
РБ	САДРЖИНА АКТА	ЧУВАЊЕ
8.	Одлуке, закључци и остали акти које доносе Управни и Надзорни одбор	Трајно
9.	Општи акти које доноси директор установе	Трајно
V	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАДНЕ ОДНОСЕ, ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
1.	Матична књига радника	Трајно
2.	Персонална досијеа радника (активна и пасивна)	Трајно
3.	Спровођење конкурса односно огласа	5 година
4.	Одлука и решења	Трајно
5.	Уговор о раду	Трајно
6.	Уговор о уређивању међусобних права и обавеза	Трајно
7.	Решења о распоређивању радника	Трајно
8.	Решења о прековременом раду	Трајно
9.	Решења о коришћењу годишњег одмора	5 година
10.	Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	Трајно

11.	Пријаве и одјаве радника Служби за запошљавање, фонду ПИО и Фонду здравственог осигурања	Трајно
12.	Програм мера заштите на раду	Трајно
13.	Евиденција о повредама на раду	Трајно
14.	Пријаве повреде на раду	10 година
<b>VI</b>	<b>Рачуноводствене исправе и пословне књиге</b>	
1.	Годишњи рачун са прилозима, финансијски извештаји	Трајно
2.	Исплатне листе или аналитичке евиденције зарада ако представљају битне податке о запосленом и М4	Трајно
3.	Дневник и главна књига	10 година
4.	Помоћне књиге	5 година
5.	Исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге	5 година
6.	Исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета	5 година
7.	Продајни и контролни блокови, помоћни обрасци и слична документа	2 године
<b>VII</b>	<b>Евиденција ПДВ</b>	
1.	Преглед обрачуна ПДВ, са целокупном евиденцијом	10 година
2.	Пореска пријава ПППДВ	10 година
<b>VIII</b>	<b>Финансијско – материјално пословање</b>	
1.	Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
2.	Дневник главне књиге	10 година
3.	Финансијски план (годишњи)	10 година
4.	Аналитика купаца	5 година
5.	Аналитика добављача	5 година
6.	Остале аналитике	5 година
7.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу	5 година
8.	Књига КЕПУ	5 година
<b>РБ</b>	<b>САДРЖИНА АКТА</b>	<b>ЧУВАЊЕ</b>
9.	Изводи банке	5 година
10.	Благајна – динарска и девизна	5 година
11.	Налози за обрачун	5 година
12.	Налози за исплату	5 година
13.	Налози за наплату потраживања	5 година
14.	Налози и захтеви за рефундацију наканаде зараде	5 година
15.	Улазни рачуни	5 година
16.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
17.	Радне листе	5 година
18.	Привремене и моначне ситуације	5 година
19.	Обрачун пореза и доприноса на зараду	5 година
20.	Обрачуни пореза на производе и услуге	5 година
21.	Извештаји са службеног пута	2 године
22.	Стање купаца и добављача	2 године
23.	Путни налози за возила	2 године
24.	Рекламе и огласи	2 године
25.	Опомене купаца и добављача	2 године
26.	Изводи отворених (ИОС), сагласност салда	2 године



27.	Рекапитулација рачуна и одставнице и сл.	2 године
28.	Рекапитулација продаје робе	2 године
29.	Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	2 године
30.	Спецификација продаје по књиговодственим налозима	2 године
31.	Спецификација купаца и добављача	2 године
32.	Спецификација улазно излазних рачуна	2 године
33.	Профактуре – предрачуни	2 године
34.	Евиденција издатих бонова за гориво	2 године
35.	Извештај о динарској уплати	2 године
36.	Збирни прегледи улазно излазних рачуна	2 године
37.	Евиденционе књиге купаца и добављача	2 године
38.	Евиденционе књиге жиро рачуна	2 године
39.	Евиденционе књиге меница, чекова и сл.	2 године
40.	Евиденционе књиге путничких налога	2 године
41.	Евиденционе књиге пореза	2 године
42.	Евиденционе књиге отпреме роба	2 године
<b>IX</b>	<b>ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА</b>	
1.	Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
2.	Перспективни планови	Трајно
3.	Инвестициони програми	Трајно
4.	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
5.	Урбанистичко технички услови	Трајно
6.	Пројекти са свом техничком документацијом	Трајно
7.	Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
8.	Документа о праву коришћењаземљишта за изградњу објекта	Трајно
9.	Решење о одобрењу градње	Трајно
10.	Пројектни задатак	Трајно
11.	Уговор о пројектовању	Трајно
12.	Уговор о градњи – извођењу радова	Трајно
13.	Решења о укњижи и коришћењу градског земљишта	Трајно
14.	Техничка документација свих објеката	Трајно
15.	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
<b>X</b>	<b>КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	
1.	Правилник о архивирању и канцеларијском пословању	Трајно
2.	Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	Трајно
3.	Архивска књига	Трајно
4.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
5.	Документа о одабиру архивске грађе и изучивању безвредног рег. материјала	Трајно
6.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
7.	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
8.	Списак штамбиља и печата	Трајно
9.	Интерна доставна књига	5 година
10.	Доставна књига за место	5 година
11.	Књига експедоване поште	5 година
12.	Остале помоћне евиденције	5 година
13.	Реверси на примљенъ материјале из архиве	5 година
14.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и др. материјала од банке за набавке и сл.	5 година
<b>XI</b>	<b>ВАНШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ</b>	
1.	Матична књига полазника курсева	Трајно
2.	Евиденција о издатим уверењима и сл.	Трајно
3.	Записник о полагању испита	Трајно
<b>XII</b>	<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	

1.	Обрасци за евидентирање података о јавним набавкама („А“ и „Б“)	Трајно
2.	Евиденција јавних набавки	Трајно
3.	Одлуке, конкурсне документације, понуде, уговори, остало	Трајно
XIII	ГАЛЕРИЈСКА ДЕЛАТНОСТ	
1.	Улазна књига Међународног бијенала уметности минијатуре	Трајно
2.	Инвентарска књига Међународног бијенала уметности минијатуре	Трајно
3.	Евиденциони картони Међународног бијенала уметности минијатуре	Трајно
4.	Улазна књига уметничких дела Културног центра (поклони и откупи)	Трајно
5.	Инвентарска књига уметничких дела Културног центра (поклони и откупи)	Трајно
6.	Евиденциони картони уметничких дела Културног центра (поклони и откупи)	Трајно
7.	Каталошки картон изложбе	Трајно
8.	Књига продаје	Трајно
9.	Интерна преписка	Трајно
XIV	ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ	
1.	Картон културно – уметничких програма Културног центра	Трајно

**УПРАВНИ ОДБОР КУЛТУРНОГ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ, ГУЧА**

Гуча, 4. 8. 2020. године, број 506.



**ПРЕДСЕДНИК**

Слободан Вељовић