

Arhivska knjiga

Poslednja izmena 08/04/2025 8:41 am CEST

Program omogućava kreiranje Arhivske knjige za organizacije koje elektronska dokumenta čuvaju na javnim (državnim) portalima a ostalu dokumentaciju čuvaju u papirnom obliku na fizičkim lokacijama. Ovaj modul predviđen je kao pomoćni alat pri kreiranju Arhivske knjige, gde se podaci unose poluautomatski. Za pojedine liste kategorija program automatski broji dokumenta koja su kreirana u programu ali za sve ostale kategorije predviđen je ručni unos.

Arhivska knjiga je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca, odnosno opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog i dokumentarnog materijala iz ranijih godina.

Arhivska knjiga se može voditi u papirnom i elektronskom obliku.

Upis arhivske građe i dokumentarnog materijala u arhivsku knjigu vrši se **hronološki**, po godinama i klasifikacionim oznakama, **po nazivu kategorija dokumentarnog materijala prema važećoj Listi kategorija** arhivske građe i dokumentarnog materijala **sa rokovima čuvanja**.

Kroz Podešavanje organizacije>Pregled>Arhivska knjiga :

Seyfor E-FAKTURE - TEST



Podešavanja organizacije

Organizacija	Dokumenta	Uvoz podataka
Organizacija	Podešavanje štampe	Uvoz iz XML-a
TR organizacije	Numeracija dokumenata	Uvoz iz excel-a

Periodi za PDV

Deo PDV koji se odbija

Pokazatelji

Zadaci

Prečice

Pregled

Istorija

Dokumenta

Saopštenja

Arhivska knjiga

Obriši kategoriju

×

Kategorije i lokacije nek se prepisu iz:

☒

Sistemske organizacije

Kategorije i lokacije će se prepisati iz sistema.

×

Odustani

✓

Potvrdi

Arhivska knjiga

Zatvori

Kategorija dokumentarnog materijala

Lokacije

Nadi

Kategorije dokumentarnog materijala

Zatvori
Uredi
Spremi za slanje
Unesi broj saglasnosti
Briši

Red.broj	Naziv	Jedinica mere	Klasifikacijska oznaka	Rok čuvanja	Napomena za rok čuvanja
Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva					
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva			Trajno	
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga uдела odnosno knjiga akcija			Trajno	

Kategorije dokumentarnog materijala

Red.broj	☒ Naziv	☒ Jedinica mere	☒ Klasifikacijska oznaka	☒ Rok čuvanja	☒ Napomena za rok čuvanja
Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva					
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d. - odluka) o osnivanju, pripremanju i davanju statusne promene, akti o obrazovanju organa društva	Jedinica mere	Klasifikacijska oznaka	Trajno	Napomena za rok čuvanja
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga uдела odnosno knjiga akcija	Jedinica mere	Klasifikacijska oznaka	Trajno	Napomena za rok čuvanja
	Dodaj kategoriju	Jedinica mere	Klasifikacijska oznaka	Rok čuvanja	Napomena za rok čuvanja

Redni broj - automatski unos (dodavanjem ili brisanjem reda, broj se ažurira)

Naziv - može se uređivati

Jedinica mere - fascikla, kutija, registrator . Ovaj podatak će se predlagati pri formiranju Arhivske knjige ali se neće prikazati u štampi Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja

Klasifikacijska oznaka - ova oznaka je za privatni sektor opciona

Rok čuvanja - za svaku kategoriju predložen je rok čuvanja ali se podatak može urediti

Napomena za rok čuvanja - ručni unos podataka

U grupi Finansijsko - materijalno poslovanje postoje sistemski predložene kategorije za koje program broji dokumentaciju koja je urađena u programu:

Kategorija dokumentarnog materijala	Minimax
Evidencija o obračunatoj i isplaćenoj zaradi	Konačni obračuni plata
Akontacija zarada	Akontacije plata
Izvodi iz banke - dinarski	Izvodi RSD
Izvodi iz banke -devizni	Izvodi svi osim RSD
Blagajna - dinarska	Blagajna RSD
Blagajna - devizna	Blagana sve osim RSD
Kompenzacije	Potvrđene kompenzacije
Izlazni računi	Izlazni računi - svi osim e-računa i fiskalnih
Izlazni računi -e-fakture	Svi e-računi
Izlazni računi -fiskalni računi	Svi fiskalni računi
Ulazni računi	Svi PR - osim primljenih e-računa
Ulazni računi -e-fakture	Primljeni e-računi
Nalozi za službena putovanja i obračun	Službena putovanja
Obračuni kamate	Obračun kamata
Otpremnice	Otpremice
Kalkulacije	Kalkulacije
Nivelacije	Nivelacije
Radni nalozi	Radni nalozi
Primljene porudžbine	Primljene porudžbine
Izdate porudžbine	Izdate porudžbine

Prilikom brisanja ovih kategorija dobija se upozorenje da su kategorije sa automatskim brojanjem :

×

!

Brisaće se sistemska kategorija, koja automatski broji dakumenta u sistemu Minimax. Želite li nastaviti ?

×

Odustani

✓

U redu

Kada uredite i sačuvate Vašu Listu kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, na opciju **<Spremi za slanje>** dobijamo word dokument Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, gde je zaglavlje dokumenta potrebno urediti:

LISTA KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Na osnovu odredbe iz člana 14. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. _____) i člana _____ (naziv akta privrednog subjekta - statuta, Odluke o osnivanju DOO), _____ (ime i prezime direktora, odnosno predsednika upravnog, izvršnog ili nadzornog odbora) dana _____ donosi sledeću

LISTU KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja Seyfor E-FAKTURE - TEST (naziv privrednog društva - dalje: Društvo) utvrđuje sledeće kategorije dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja:

Redni broj	Kategorija dokumentarnog materijala	Klasifikaciona oznaka	Napomena uz rok čuvanja	Rok čuvanja u godinama
		(opciono - ovu kolonu popunjavaju samo stvaraoci koji koriste klasifikacione oznake)		
Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva				
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva			Trajno
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela odnosno knjiga akcija			Trajno

Ovaj dokument možete slati nadležnom arhivu, ukoliko ga do sad niste poslali.

Broj saglasnosti na Listu kategorija dok. materijala unosimo klikom na **<Unesi broj saglasnosti>**:

Kategorije dokumentarnog materijala

[Zatvori](#)
[Uredi](#)
[Spremi za slanje](#)
[Unesi broj saglasnosti](#)
[Briši](#)

Red.broj	Naziv	Jedinica mere	Klasifikacijska oznaka	Rok čuvanja	Napomena za
Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva					
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva			Trajno	
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga uдела odnosno knjiga akcija			Trajno	
Pravilnici i drugi opšti akti društva					
3	Statut				
4	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka				
5	Pravilnik o radnim odnosima				
6	Kolektivni ugovori (opšti, posebni, pojedinačni)				
Pravni i opšti poslovi					

Broj saglasnosti

Broj saglasnosti: * NS123R21

Datum potvrđivanja: 15.02.2023

[Odustani](#)
[Potvrdi](#)

Tek nakon što unesemo broj saglasnosti , možemo formirati Arhivsku knjigu.

Lokacije

Arhivska knjiga

[Zatvori](#)
[Lista kategorija dokumentarnog materijala](#)
[Lokacije](#)

[+ Nov](#)

[Nađi](#)

Program sistemski predlaže lokacije za elektronska dokumenta koja se čuvaju na državnim portalima, kao i Minimax server. Klikom na Uredi , možemo uređivati, brisati ili skloniti iz upotrebe postojeće i dodavati nove lokacije:

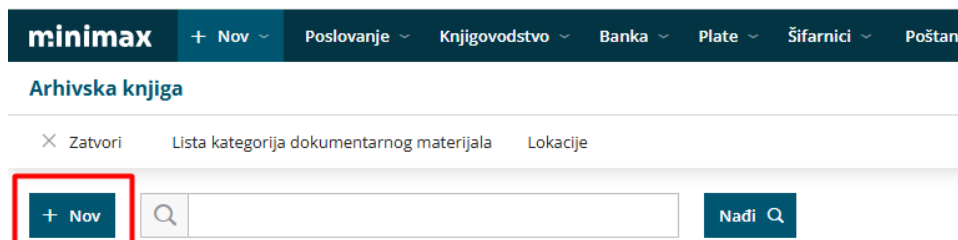
Lokacije

[Odustani](#)
[Sačuvaj \(2\)](#)

☒ Naziv	☒ Mesto	☒ Upotreba
APR	Mesto	☒ ☒
CROSO	Mesto	☒ ☒
ePorezi	Mesto	☒ ☒
Minimax server	Mesto	☒ ☒
SEF	Mesto	☒ ☒
SUF	Mesto	☒ ☒
Kancelarija 10	Novi Sad, Industrijska 3b	☒ ☒
Kancelarija 2	Novi Sad, Industrijska 3b	☒ ☒
Dodaj lokaciju	Mesto	☐

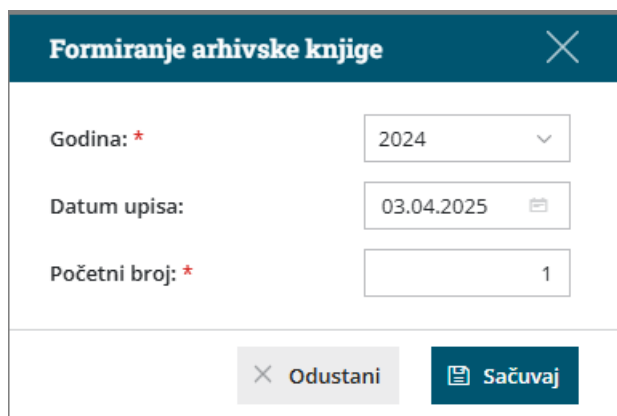
Kreiranje Arhivske knjige

Kada smo uneli Listu kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i broj saglasnosti na nju, kao i Lokacije čuvanja dokumentacije, možemo da formiramo arhivsku knjigu klikom na NOV:



The screenshot shows the top navigation bar of the Minimax application with the following items: minimax, + Nov, Poslovanje, Knjigovodstvo, Banka, Plate, Šifarnici, and Poštanski. Below the navigation bar is a section titled 'Arhivska knjiga'. Under this title are three tabs: 'Zatvori', 'Lista kategorija dokumentarnog materijala', and 'Lokacije'. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Nađi' button. The '+ Nov' button in the navigation bar is highlighted with a red box.

Potrebno je upisati godinu za koju formiramo arhivsku knjigu, datum upisa i početni broj arhivske knjige.



The screenshot shows a dialog box titled 'Formiranje arhivske knjige'. It contains three input fields: 'Godina: *' with a dropdown menu showing '2024', 'Datum upisa:' with a date input field showing '03.04.2025', and 'Početni broj: *' with a text input field showing '1'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Odustani' and 'Sačuvaj'.

Početni broj upisuje korisnik kada prvi put pokrene kreiranje arhivske knjige u programu. Ovde upisuje od kog broja da krene arhivska knjiga jer se brojevi u AK unose hronološki odnosno nastavljaju se redni brojevi iz prethodne godine (broj 1 će biti samo kad prvi put predajete arhivsku knjigu).

Ovim korakom smo formirali arhivsku knjigu za izabranju godinu. Povučene su sve kategorije iz Liste kategorija a za kategorije koje Minimax broji automatski su popunjeni podaci.

Klikom na Uredi, popunjavamo Arhivsku knjigu

Datum upisa: 03.04.2025

Godina: 2024

Broj saglasnosti: NS123R21

Red.broj	Naziv	Količina dokumentarnog materijala	Jedinica mere	Prostorije za skladištenje	Broj i datum zapisnika	Napomena
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, p...	1	registrator	Kancelarija 10	Broj i datum zapisnika	Napomena
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima...	1	fascikla	Kancelarija 2	Broj i datum zapisnika	Napomena
	Dodaj red	Količina dokumentar	Jedinica mere	Prostorije za skladište...	Broj i datum zapisnika	Napomena

Za svaku kategoriju potrebno je popuniti:

Količina dokumentarnog materijala: upisuje se ukupan broj jedinica istovrsnog dok.materijala. Ovaj podatak se upisuje ručno za sve kategorije, osim za one koje MInimax automatski broji :

Finansijsko-materijalno poslovanje

24	Izlazni računi	47	Jedinica mere	Minimax server
25	Izlazni računi -e-fakture	115	Jedinica mere	Minimax server
26	Ulazni računi	41	Jedinica mere	Minimax server
27	Ulazni računi -e-fakture	5	Jedinica mere	Minimax server
28	Otpremnice	35	Jedinica mere	Minimax server
29	Radni nalozi	1	Jedinica mere	Minimax server
30	Trebovanja materijala	0	Jedinica mere	Prostorije za skladište...
	Dodaj red	Količina dokumentar	Jedinica mere	Prostorije za skladište...

Ukoliko neku od ovih kategorija koje se automatski broje, čuvate na drugi način možete ispraviti podatke u Arhivskoj knjizi ili to definisati kroz Listu kategorija.

Jedinica mere - fascikle, kutije, registrator i sl . Ukoliko smo prilikom unosa Liste kategorije uneli jedinicu mere, ona će se ovde predlagati

Prostorije za skladištenje - potrebno je izabrati jednu od prethodno unetih lokacija

Ukoliko se dokumentacija iste kategorije nalazi na različitim lokacijama, možemo dodati novi red sa istom kategorijom a drugom lokacijom :

Red.broj	Naziv	Količina dokumentarnog materijala	Jedinica mere	Prostorije za skladištenje
Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva				
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, p...	1	registrator	Kancelarija 10
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima...	1	fascikla	Kancelarija 2
3	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima...	1	registrator	Kancelarija 10
	Dodaj red	Količina dokumentar	Jedinica mere	Prostorije za skladište...

Kategorije koje nemaju podatak za izabranu godinu je potrebno obrisati na X na kraju reda.

Kada završimo unos podatak u Arhivsku knjigu potrebno je da kliknemo na Zaključi i da potvrdimo datum upisa ili ga izmenimo po potrebi:

Arhivska knjiga za godinu 2024

Zatvori

Uredi

Zaključi

Briši

Datum upisa:03.04.2025

Godina:2024

Broj saglasnosti: NS123R21

Red.broj	Naziv	Količina dokumentarnog materijala	Jedinica mere	Prostorije za skladištenje	Broj i datum zapisnika
Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva					
1	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva				
2	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela odnosno knjiga akcija				
3	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela odnosno knjiga akcija				

Zaključivanje arhivske knjige

i

Aktiviran je zaključak arhivske knjige. Želite li nastaviti?

Datum upisa: *03.04.2025

Odustani

Potvrdi

Zaključivanje arhivske knjige je moguće otkazati, ukoliko želite da dodatno izmenite podatke.

Nakon zaključka Arhivske knjige, dobijamo opciju Spremi za slanje:

Arhivska knjiga za godinu 2024

Zatvori

Nov

Spremi za slanje

Otkazi zaključivanje

Datum upisa:03.04.2025

Godina:2024

Broj saglasnosti: NS123R21

Datum zaključka: 03.04.2025

koja formira word dokument Arhivske knjige na obrascu AK :

OBRAZAC AK ARHIVSKA KNJIGA ZA:Seyfor E-FAKTURE - TEST										
Redni broj	Datum upisa	Godina nastanka	Sadržaj	Klasifikaciona oznaka	Rok čuvanja iz Liste kategorija	Broj saglasnosti na Listu kategorija	Količina dokumentarnog materijala	Prostorije i police/uredaji za skladištenje sa lokacijom	Broj i datum zapisnika	Primedba
1	03.04.2025	2024	Akt (ugovor članova društva ili Statut a.d., odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva		Trajno	NS123R21	1 registator	Kancelarija 10		
2	03.04.2025	2024	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela odnosno knjiga akcija		Trajno	NS123R21	1 fascikla	Kancelarija 2		
3	03.04.2025	2024	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva - knjiga udela odnosno knjiga akcija		Trajno	NS123R21	1 registator	Kancelarija 10		
4	03.04.2025	2024	Izlazni računi		10 godina	NS123R21	47	Minimax server		
5	03.04.2025	2024	Izlazni računi -e-fakture		10 godina	NS123R21	113	SEF		
6	03.04.2025	2024	Ulazni računi		10 godina	NS123R21	41	Minimax server		
7	03.04.2025	2024	Ulazni računi -e-fakture		10 godina	NS123R21	5	SEF		
8	03.04.2025	2024	Otpremnice		10 godina	NS123R21	35	Minimax server		
9	03.04.2025	2024	Radni nalozi		10 godina	NS123R21	1	Minimax server		
10	03.04.2025	2024	Izlazni računi -fiskalni računi		10 godina	NS123R21	100	SUF		

Obrazac arhivske knjige sadži:

1) prva kolona "**Redni broj**" - u ovu rubriku upisuju se od broja jedan nadalje brojevi dokumentarnog materijala iste vrste (iste klasifikacione oznake) nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu.; *Početni broj smo zadali prilikom prvog kreiranja Arhivske knjige u programu.*

2) druga kolona "**Datum upisa**" - upisuje se dan, mesec i godina upisa dokumentarnog materijala. Dokumentarni materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do kraja aprila naredne godine; *Datum smo uneli na prvom koraku formiranja Arhivske knjige za određenu godinu i potvrdili ga prilikom zaključivanja.*

3) treća kolona "**Godina nastanka**" - upisuje se godina u kojem je dokumentarni materijal nastao. *Godinu nastanka smo uneli na prvom koraku formiranja Arhivske knjige.*

4) četvrta kolona "**Sadržaj**" - upisuje se kratka sadržina dokumentarnog materijala; *Naziv iz Liste kategorije dokumentarnog materijala*

5) peta kolona "**Klasifikaciona oznaka**" - upisuje se klasifikaciona oznaka dokumentarnog materijala; *Podatak iz Liste kategorije dokumentarnog materijala*

6) šesta kolona "**Rok čuvanja iz Liste kategorija**" - upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz usvojene Liste kategorija;

7) sedma kolona "**Broj saglasnosti na Listu kategorija**" - upisuje se broj saglasnosti nadležnog arhiva na usvojenu Listu kategorija;

8) osma kolona "**Količina dokumentarnog materijala**" - upisuje se ukupan broj jedinica (fascikla, kutija, registrator) istovrsnog dokumentarnog materijala. *Ručni/automatski unos u Arhivsku knjigu*

9) deveta kolona "**Prostorije i police/uređaji za skladištenje sa lokacijom**" - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormaru je smešten dokumentarni materijal, kao i sve promene u vezi sa smeštajem, odnosno kod elektronskog dokumentarnog materijala upisuje se vrsta uređaja za skladištenje podataka sa lokacijom gde se nalazi; *Unos u arhivsku knjigu odabirom prethodno unete Lokacije.*

10) deseta kolona "**Broj i datum zapisnika**" - upisuje se broj i datum davanja saglasnosti od strane nadležnog arhiva za izdvajanje radi uništenja dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja; *Ručni unos u Arhivsku knjigu*

11) jedanaesta kolona "**Primedba**" - upisuju se podaci u vezi sa izdvajanjem ili predajom arhivske građe nadležnom javnom arhivu, odnosno dodatne informacije od značaja za pretragu i pristup podacima. *Ručni unos u Arhivsku knjigu.*

Na pregledu modula se nalaze sve arhivske knjige prema godinama:

Arhivska knjiga		
<div><div>×</div>Zatvori</div> <div>Lista kategorija dokumentarnog materijala</div> <div>Lokacije</div>		
<div><div>+ Nov</div><div><div>Q</div><div></div></div><div>Nađi <div>Q</div></div></div>		
Godina	Datum upisa	Datum zaključka
2024	3.4.2025	3.4.2025

Aministrator organizacije može uređivati prava za arhivsku knjigu korisnicima putem koraka Silueta čoveka > Korisnici > Kliknete na organizacije u redu konkretnog korisnika > Prava >

Prava korisnika Ivana Djordjevic na organizaciji Minimax

[< Nazad](#)[Uredi](#)

- ☒ Pregled službenih putovanja
- ☒ Obrada službenih putovanja za određene radnike
 - ☒ Pregled službenih putovanja određenih radnika
- ☒ Obrada dnevnih izveštaja
 - ☒ Pregled dnevnih izveštaja
- ☒ Obrada zaliha
 - ☒ Pregled zaliha
- ☒ Obrada blagajne
 - ☒ Pregled blagajne
- ☒ Obrada osnovnih sredstava
 - ☒ Pregled osnovnih sredstava
- ☒ Obrada predračuna
 - ☒ Pregled predračuna
- ☒ Obrada izdatih narudžbina
 - ☒ Pregled izdatih narudžbina
- ☒ Obrada primljenih narudžbina
 - ☒ Pregled primljenih narudžbina
- ☒ Obrada kamata
 - ☒ Pregled kamata
- ☒ Obrada radnih naloga
 - ☒ Pregled radnih naloga
- ☒ Obrada maloprodaje
 - ☒ Pregled maloprodaje
- ☒ Obrada grafikona
 - ☒ Pregled grafikona
- ☒ Obrada evidencije radnih sati
 - ☒ Pregled evidencije radnih sati
 - ☒ Obrada evidencije radnih sati za određene radnike
 - ☒ Pregled evidencije radnih sati određenih radnika
- ☒ Obrada arhivske knjige
 - ☒ Pregled arhivske knjige