

LISTA KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 2) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", br. 6/2020) i člana 44 Statuta JP "3.Sepтембар" Nova Varoš, direktorica Preduzeća, Suzana Šuljagić, dana 12.08.2021.godine, donosi:

LISTU KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja JP "3.Sepтембар" Nova Varoš (u daljem tekstu: Preduzeće) sadrži sledeće kategorije dokumentarnog materijala i rokove njihovog čuvanja.

Redni broj	Kategorija dokumentarnog materijala	Rok čuvanja
	Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva	
1.	Akt o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka preduzeća	Trajno
2.	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar.	Trajno
3.	Prijava nadležnim organima o početku poslovanja	Trajno
4.	Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (prijava upisa, promena naziva, promena i proširenje delatnosti, promena lica ovlašćenog za zastupanje, promena i istupanje osnivača, promena podataka u registru i dr.)	Trajno
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja (integracije, likvidacije, sanacije, stečaj, spajanje i sl.), dokumentacija koja dokazuje svojinu i sva druga prava preduzeća na imovinu.	Trajno
6.	Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta	Trajno
7.	Zahtev i prijava za otvaranje žiro-tekućeg računa	Trajno
8.	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica	Trajno
9.	Rešenja o postavljanju direktora.	Trajno
10.	Programi rada i izveštaji organa upravljanja	Trajno
11.	Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sednica Nadzornog odbora.	Trajno
12.	Evidencije o adresama direktora i članova nadzornog odbora	5 godina
13.	Ostala dokumentacija iz ove oblasti	10 godina

	Pravni i opšti poslovi	
14.	Ugovori i elaborati o poslovno-tehničkoj saradnji, studije i elaborati o proceni vrednosti kapitala	Trajno
15.	Godišnji planovi i programi rada, programi razvoja	Trajno
16.	Izveštaji o izvršenju planova i programa	Trajno
17.	Godišnji statistički izveštaj	Trajno
18.	Izveštaji o broju radnika i rukovodećem kadru	Trajno
19.	Naredbe i odluke direktora	Trajno
20.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	10 godina od isteka zakupa
21.	Materijali u vezi sanacije	Trajno
22.	Rešenja o otvaranju stečaja, prinudnoj upravi	Trajno
23.	Rešenja o prinudnoj upravi	Trajno
24.	Godišnji plan obezbeđenja i protivpožarne zaštite	Trajno
25.	Parnični predmeti	10 godina (po okončanju predmeta)
26.	Akta o osiguranju lica i imovine	10 godina
27.	Tužbe u vezi sa radnim sporom	5 godina po okončanju predmeta
28.	Ugovori o delu, o autorskom honoraru, o građansko-pravnom odnosu i drugi	5 godina
29.	Raspisi, obaveštenja, zahtevi	3 godine
	Pravilnici i drugi opšti akti	
30.	Statut	Trajno
31.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	Trajno
32.	Pravilnik o radnim odnosima	Trajno
33.	Kolektivni ugovori (opšti, posebni, pojedinačni)	Trajno
34.	Pravilnik o sticanju i raspodeli dohotka i zarada	Trajno
35.	Normativni akti društva, poslovni o radu Upravnog odbora, Nadzornog odbora, i ostali pravilnici	Trajno
	Predmeti iz oblasti radnih odnosa	
36.	Matična knjiga radnika	Trajno

37.	Personalna dosijea radnika	Trajno
38.	Evidencija o prijavama i odjavama radnika Obrasci: M1 - prijava na osiguranje; M1/S3 - Prijava na osiguranje; M2 - Odjava osiguranja; M2/S3 - Odjava osiguranja; M1K - Odjava - prijava osiguranja za više lica, M3 - Prijava promena u toku osiguranja; M3/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža, M4 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4/S3 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4K - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja za više lica; M6 - Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja za više lica; M7/PS - Prijava podataka o utvrđenom penzijskom stažu; M8 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovice; M10 - Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade ostvarene primanjem novčanih naknada po osnovu invalidskog osiguranja	Trajno
39.	Rešenja iz radnog odnosa (drugi primeri)	5 godina
40.	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i invalidskog i penzijskog osiguranja	5 godina
41.	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.)	5 godina
42.	Prigovori i žalbe na rešenja o raspoređivanju na radna mesta	5 godina
43.	Dokumentacija u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta	3 godine
44.	Rešenja o prekovremenom - skraćenom radnom vremenu	3 godine
45.	Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora	3 godine
46.	Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	3 godine
47.	Rešenja o korišćenju porodijskog odsustva - nege deteta	3 godine
48.	Ostala rešenja iz radnih odnosa (potvrde, uverenja)	3 godine
	Evidencija iz oblasti bezbednosti i zaštite na radu (BZR), zaštite od požara (ZOP) i zaštite životne sredine (ZŽS)	
49.	Program mera zaštite na radu	Trajno
50.	Akt o proceni rizika	Trajno
51.	Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu	Trajno
52.	Program o osposobljavanju zaposlenih za bezbedan i zdrav rad	Trajno
53.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspeksijskih i nadležnih organa iz oblasti BZR	Trajno

54.	Sporazumi o ostvarivanju saradnje u primeni propisanih mera BZR između poslodavaca koji privremeno dele radni prostor	20 godina
55.	Izjave o upoznatosti sa planom preventivnih mera	20 godina
56.	Evidencije BZR obrazaca 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 i 14	40 godina
57.	Evidencije BZR obrazaca 8, 9 i 10	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza
58.	Evidencije BZR obrazaca 7	3 godine od dana prestanka korišćenja opasne materije
59.	Izveštaji o lekarskim pregledima zaposlenih	40 godina
60.	Stručni nalazi o pregledu mašina, opreme, instalacija i ispitivanja radne okoline	6 godina od dana prestanka važenja stručnog nalaza
61.	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti BZR	20 godina
62.	Uverenja o osposobljenosti zaposlenih za pružanje prve pomoći	5 godina
63.	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja zaštite na radu	10 godina
64.	Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	5 godina
65.	Ostale prepiske vezane za oblast zaštite na radu	5 godina
66.	Plan i pravila zaštite od požara	Trajno
67.	Program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara	Trajno
68.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZOP	Trajno
69.	Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti ZOP	20 godina
70.	Plan upravljanja otpadom	Trajno
71.	Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZŽS	Trajno
72.	Dokumenti o kretanju opasnog i neopasnog otpada	Trajno
73.	Izveštaj o ispitivanju otpada	20 godina
74.	Obuke iz oblasti zaštite životne sredine	Trajno
	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	
75.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Trajno
76.	Delovodnici (obični, skraćeni)	Trajno

77.	Arhivska knjiga	Trajno
78.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
79.	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala	Trajno
80.	Zapisnici o pregledu arhivske građe	Trajno
81.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
82.	Kontrolnik poštarine	5 godine
83.	Interna dostavna knjiga	5 godine
84.	Dostavna knjiga za mesto	3 godine
85.	Knjiga ekspedovane pošte	3 godine
86.	Ostale pomoćne evidencije	3 godine
87.	Reversi na primljene materijale iz arhive	3 godine
88.	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl.	3 godine
89.	Razne kopije potvrda, uverenja i rešenja	2 godine
Finansijsko-materijalno poslovanje		
90.	Isplatne liste (platni spiskovi) ili analitičke evidencije (kartoni) zarada	Trajno
91.	Evidencija o obračunatoj i isplaćenoj zaradi	Trajno
92.	Prijave podataka za utvrđivanje staža - Obrazac M-4, M-UN, M-UNK,	Trajno
93.	Početni bilansi koji se rade prilikom osnivanja, spajanja, pripajanja i podele preduzeća	Trajno
94.	Finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji	20 godina
95.	Godišnji izveštaj o poslovanju	20 godina od poslednjeg dana poslovne godine za koju je sastavljen
96.	Finansijski plan (godišnji i višegodišnji)	20 godina
97.	Knjiga evidencije i kartice osnovnih sredstava	20 godina
98.	Poreska prijava za utvrđivanje poreza na dobit Obrasci PB 1 PDP i PDPO (od 2016. u elektronskom obliku)	10 godina
99.	Poreska prijava za porez na imovinu - Obrazac PPI-1 (od 2019. u elektronskom obliku)	10 godina
100.	Poreske prijave za PDV - Obrasci EPPDV, POPDV, PP PDV (od 2014. u elektronskom obliku)	10 godina
101.	Obračuni i evidencije o isplaćenim zaradama i drugim primanjima koja ne čine zaradu zaposlenih - Obrazac PP OPJ (od 2014. u elektronskom obliku)	10 godina

102.	Zapisnici Poreske uprave i drugih nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	10 godina
103.	Glavna knjiga	10 godina
104.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
105.	Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi	10 godina
106.	Knjiga ulaznih računa, Ulazni računi	10 godina
107.	Knjiga evidencije prometa i usluga (obrazac KEPU knjiga), dokumentacija na osnovu koje se vrše knjiženja u obrascu KEPU	5 godina
108.	Analitika kupaca	5 godina od dana njihovog zaključivanja
109.	Analitika dobavljača	5 godina od dana njihovog zaključivanja
110.	Ostale analitike	5 godina od dana njihovog zaključivanja
111.	Izvodi iz banke - dinarski, devizni	5 godina
112.	Prepiska sa bankom u vezi korišćenja raspoloživih deviznih sredstava	5 godina
113.	Blagajna - dinarska i devizna	5 godina od dana njihovog zaključivanja
114.	Dnevnik blagajne	5 godina od dana njihovog zaključivanja
115.	Nalozi za knjiženje sa priložima (primanote)	5 godina
116.	Nalozi za obračun	5 godina
117.	Nalozi za isplatu	5 godina
118.	Nalozi za naplatu potraživanja	5 godina
119.	Nalozi i zahtevi za refundaciju zarada, naknadu zarada i bolovanje	5 godina
120.	Plaćanje virmanom (nalozi i sl.)	5 godina
121.	Putni računi	5 godina
122.	Računi unutrašnjeg prometa	5 godina
123.	Računi usluga - servisa	5 godina
124.	Gotovinski računi	5 godina
125.	Storno računi	5 godina
126.	Radni nalozi	5 godina
127.	Potrošački krediti (rešenja, zabrane)	5 godina
128.	Robno materijalno knjigovodstvo	5 godina od dana njihovog

		zaključivanja
129.	Materijalne kartice	5 godina od dana njihovog zaključivanja
130.	Kartice inventara i alata	5 godina od dana njihovog zaključivanja
131.	Kartice potrošnog materijala	5 godina od dana njihovog zaključivanja
132.	Kartice stanja zaliha	5 godina od dana njihovog zaključivanja
133.	Zbirne kartice magacina	5 godina od dana njihovog zaključivanja
134.	Robni dnevници (materijali)	5 godina od dana njihovog zaključivanja
135.	Evidencija rashodovanog materijala	5 godina od dana njihovog zaključivanja
136.	Popisne liste sirovina, materijala i sitnog inventara	5 godina
137.	Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni	5 godina
138.	Prilozi za periodične obračune	5 godina
139.	Sumnjiva i sporna potraživanja	5 godina
140.	Specifikacije	5 godina
141.	Kompenzacije	5 godina
142.	Naplate i uplate kupaca	5 godina
143.	Evidencije prevoza radnika, toplog obroka, reprezentacije	5 godina
144.	Evidencija štete od osiguranja	5 godina
145.	Polise osiguranja imovine i motornih vozila	5 godina
146.	Finansijska prepiska sa kupcima i dobavljačima	5 godina
147.	Privremene i konačne situacije	5 godina
148.	Obračuni kamate	5 godina
149.	Obračuni troškova (putnih i drugih)	5 godina
150.	Obračuni amortizacije	5 godina
151.	Kratkoročni zajmovi (ugovori i dr.)	5 godina
152.	Zapisnici o sravnjivanju poslovnih knjiga	5 godina
153.	Povraćaj sredstava kupaca	5 godina

154.	Zaduženja i odobrenja	5 godina
155.	Razduženja	5 godina
156.	Revalorizacije	5 godina
157.	Tovarni listovi	5 godina
158.	Kontrolni listovi	5 godina
159.	Zaključnice	5 godina
160.	Prijemnice	5 godina
161.	Porudžbenice i izjave	5 godina
162.	Povratnice	5 godina
163.	Dostavnice	5 godina
164.	Otpremnice	5 godina
165.	Radne liste	5 godina
166.	Trebovanja materijala	5 godina
167.	Opomene kupaca i dobavljača	5 godina
168.	Menice (avalirane, indosinirane i sl.)	5 godina
169.	Čekovi, kreditne uplate i priznanice	5 godina
170.	Kreditna pisma	5 godina
171.	Garantna pisma	5 godina
172.	Knjižna pisma (izveštaji o knjiženju i sl.)	5 godina
173.	Avansi	5 godina od dana njihovog zaključivanja
174.	Takse, povraćaj, žalbe na takse i sl.	5 godina
175.	Eskonti	5 godina
176.	Akontacija zarada	5 godina
177.	Izveštaji o utrošku goriva i potrošnog materijala	5 godina
178.	Izveštaji sa službenog puta u zemlji	5 godina
179.	Stanje kupaca i dobavljača	5 godina
180.	Fiskalni računi	3 godine
181.	Knjige fiskalnih računa	3 godine
182.	Knjiga dnevnih izveštaja	3 godine
183.	Kasa blokovi, paragon blokovi	3 godine
184.	Interna zaduženja	5 godina
185.	Interni nalozi	3 godine
186.	Eksterni nalozi	3 godine
187.	Putni nalozi za vozila	3 godine

188.	Nalozi za nabavku potrošnog materijala i sl.	3 godine
189.	Nalozi magacinu	3 godine
190.	Reklame i oglasi	3 godine
191.	Izjave kupaca i dobavljača	5 godina
192.	Izvodi otvorenih stavki (IOS); saglasnost salda	5 godina
193.	Rekapitulacija računa i dostavnice i sl.	5 godina
194.	Blok priznanice i trebovanja	5 godina
195.	Predmeti koji se odnose na investicije, izgradnju i adaptaciju objekata	
196.	Elaborati, planovi i programi o planiranju i investiranju	Trajno
197.	Tehnička dokumentacija (odluke o izgradnji, urbanističko tehnički uslovi, projekti sa svim pratećim materijalima, saglasnost nadležnih organa na projekat, upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, tehnička dokumentacija svih objekata)	Trajno
198.	Dokumenta o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekta	Trajno
199.	Ugovor o projektovanju	Trajno
200.	Ugovor o gradnji - izvođenju radova	Trajno
201.	Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta	Trajno
202.	Projekti prepravki i dogradnje sa svim materijalima	Trajno
203.	Investicioni krediti	Trajno
204.	Atesti - uverenja o ispitivanju materijala Građevinske knjige	10 godina
205.	Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanje zgrade i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova i ostala prepiska)	10 godina
206.	Ponude izvođača radova	5 godina
207.	Dnevnici rada	10 godina
208.	Materijali u vezi održavanja i popravka elektroinstalacije, vodovodnih instalacija, instalacija grejanja, telefonske instalacije	10 godina
209.	Stambena dokumentacija (građevinske dozvole, izgradnja, otkup, dodela, itd)	Trajno
	Dokumentacija informacionih sistema (IS)	
210.	Program i plan razvoja informacionog sistema	Trajno
211.	Projektna dokumentacija za IS	Trajno
212.	Uputstva za rad na projektima IS-a	Trajno
213.	Materijali (rešenja, programi, obuka, predavanja, priručnici) za obuku i osposobljavanje radnika iz oblasti IS-a	Trajno

214.	Projektna i programska dokumentacija po poslovima i eksploataciji	Trajno
215.	Uputstvo za rad po projektima u eksploataciji	Trajno
216.	Tehnička dokumentacija IS	Trajno
217.	Dokumentacija sistemskog i aplikativnog softvera	Trajno
218.	Sigurnosne datoteke po projektima u eksploataciji	Trajno
219.	Godišnji programi i izveštaji organizacionih delova iz oblasti informatike	5 godina

Član 2.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjuje se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom JP "3.SEPTEMBAR" Nova Varoš od dana osnivanja do dana stupanja na snagu i ove liste, kao i na dokumentarni materijal koji će nastati ubuduće.

Član 3.

Izmene i dopune Liste kategorije dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja vrši se po istom postupku kao i za donošenje iste.

Član 4.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu danom donošenja od strane direktora JP "3.Septembar" Nova Varoš, a primenjuje se po dobijanju saglasnosti nadležnog arhiva.



JP "3.SEPTEMBAR" NOVA VAROŠ
DIREKTOR
Suzana Suljagić, dipl.ecc

На основу члана 14. став 1 тачка 2 и става 2 Закона о архивској грађи и архивској делатности(Сл. гл. РС бр. 6/20), а поводом захтева Јавно предузећа за комуналне услуге „3 септембар“ Нова Варош, за давање сагласности на Листу категорија дајем:

С А Г Л А С Н О С Т

На Листу категорија ЈП „3 септембар“ Нова Варош која има 10 листова

Ужицу 27. 07. 2021

Број 834

Директор Историјског архива Ужице

Жељко Марковић

