

На основу члана 19. Статута и члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", број 6/2020) Надзорни одбор ЈКП Водовод Златибор из Чајетине дана 23.06.2021.године доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА

ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ЈКП Водовод Златибор садржи следеће категорије документарног материјала и рокове њиховог чувања.

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	Предмети који се односе на оснивање и организацију Друштва	
1.	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене.	Трајно
2.	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар, евиденција о члановима друштва	Трајно
3.	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4.	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа - Суд, АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5.	Одлука о оснивању предузећа, записници и одлуке: скупштине општине, управног и надзорног одбора, записник ревизора, њихови писани налози и закључци	Трајно
6.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, спајање и сл.), документација која доказује својину и сва друга права предузећа на имовину, листа повезаних друштава са подацима	Трајно
7.	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
8.	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
9.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
10.	Решења о именовању директора	Трајно
11.	Решења о избору и конституисању органа управљања	Трајно
12.	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
13.	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног и Надзорног одбора	Трајно
14.	Извештаји надзорног одбора	5 година
15.	Евиденције о адресама директотора и чланова надзорног одбора	5 година
16.	Остала документација из ове области	10 година
Правни и општи послови		
17.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно
18.	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно
19.	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
20.	Годишњи статистички извештај	Трајно
21.	Извештаји о броју радника и руководећем кадру-по годинама	Трајно
22.	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
23.	Наредбе и одлуке директора	Трајно
24.	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
25.	Решења о отварању стечаја, принудној управи	Трајно
26.	Решења о принудној управи	Трајно
27.	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
28.	План обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

29.	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година
30.	Парнични предмети	10 година по окончању предмета
31.	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
32.	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
33.	Акта донета у управном поступку	5 година
34.	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
35.	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година
36.	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
Правилници и други општи акти		
37.	Статут и Оснивачки акт	Трајно
38.	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
39.	Правилник о раду	Трајно
40.	Колективни уговори (посебни, појединачни)	Трајно
41.		
42.	Нормативни акти друштва, пословници о раду , Надзорног одбора и остали правилници	Трајно
Предмети из области радних односа		
43.	Матична књига радника	Трајно
44.	Персонална досијеа радника	Трајно
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

45.	Евиденција о пријавама и одјавама радника - обрасци: М1 - Пријава на осигурање М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица; М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа; М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
46.	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
47.	Решења из радног односа (други примерци)	5 година
48.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
49.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
50.	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
51.	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

52.	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године
53.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
54.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
55.	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године
56.	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
57.	Програм мера заштите на раду	Трајно
58.	Акт о процени ризика	Трајно
59.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
60.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
61.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
62.	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	10 година
63.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	10 година
64.	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	10 година
65.	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	5 година од дана престанка важења стручног налаза
66.	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

67.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	20 година
68.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	5 година од дана престанка важења стручног налаза
69.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	10 година
70.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
71.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
72.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
73.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
74.	План и правила заштите од пожара	Трајно
75.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
76.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
77.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	10 година
78.	План управљања отпадом	Трајно
79.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
80.	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
81.	Извештај о испитивању отпада	10 година
82.	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

	Канцеларијско и архивско пословање	
83.	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
84.	Деловодници	Трајно
85.	Архивска књига	Трајно
86.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
87.	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
88.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
89.	Списак штамбиља и печата	Трајно
90.	Записници о примопредаји дужности	Трајно
91.	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
92.	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
93.	Контролник поштарине	3 године
94.	Интерна доставна књига	5 година
95.	Доставна књига за место	3 године
96.	Књига експедоване поште	3 године
97.	Остале помоћне евиденције	3 године
98.	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
99.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
100.	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
	Финансијско-материјално пословање	
101.	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

102.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
103.	Пријаве података за утврђивање стажа - обрасци М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
104.	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
105.	Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
106.	Годишњи извештај о пословању	20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен
107.	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
108.	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
109.	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година
110.	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
111.	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
112.	Пореске пријаве за ПДВ - обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
113.	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
114.	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
115.	Главна књига	10 година
116.	Дневник главне књиге	10 година
117.	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

118.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни	10 година
119.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	10 година
120.	Трговачка књига	10 година
121.	Књига евиденције промета и услуга (Образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у Обрасцу КЕПУ	5 година
122.	Аналитика купаца	5 година од дана њиховог закључивања
123.	Аналитика добављача	5 година од дана њиховог закључивања
124.	Остале аналитике	5 година од дана њиховог закључивања
125.	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
126.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
127.	Благајна - динарска и девизна	5 година од дана њиховог закључивања
128.	Дневник благајне	5 година од дана њиховог закључивања
129.	Налози за књижење са прилозима	5 година
130.	Налози за обрачун	5 година
131.	Налози за исплату	5 година
132.	Налози за наплату потраживања	5 година
133.	Налози велепродаје	5 година
134.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
135.	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

136.	Путни рачуни	5 година
137.	Рачуни консигнације	5 година
138.	Рачуни унутрашњег промета	5 година
139.	Рачуни услуга - сервиса	5 година
140.	Рачуни транзита	5 година
141.	Готовински рачуни	5 година
142.	Сторно рачуни	5 година
143.	Радни налози	5 година
144.	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
145.	Робно материјално књиговодство	5 година од дана њиховог закључивања
146.	Материјалне картице	5 година од дана њиховог закључивања
147.	Картице инвентара и алата	5 година од дана њиховог закључивања
148.	Картице потрошног материјала	5 година од дана њиховог закључивања
149.	Картице стања залиха	5 година од дана њиховог закључивања
150.	Збирне картице магацина	5 година од дана њиховог закључивања
151.	Робни дневници (материјали)	5 година од дана њиховог закључивања
152.	Евиденција расходованог материјала	5 година од дана њиховог закључивања
153.	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
154.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

155.	Прилози за периодичне обрачуне	5 година
156.	Сумњива и спорна потраживања	5 година
157.	Спецификације	5 година
158.	Компензације	5 година
159.	Наплате и уплате купаца	5 година
160.	Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације	5 година
161.	Евиденција штете од осигурања	5 година
162.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
163.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
164.	Привремене и коначне ситуације	5 година
165.	Обрачуни камате	5 година
166.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
167.	Обрачуни акредитива	5 година
168.	Обрачуни амортизације	5 година
169.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
170.	Записници о срањивању пословних књига	5 година
171.	Повраћај средстава купаца	5 година
172.	Задужења и одобрења	5 година
173.	Раздужења	5 година
174.	Ревалоризације	5 година
175.	Товарни листови	5 година
176.	Контролни листови	5 година
177.	Закључнице	5 година
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

178.	Пријемнице	5 година
179.	Поруџбенице и изјаве	5 година
180.	Повратнице	5 година
181.	Доставнице	5 година
182.	Отпремнице	5 година
183.	Радне листе	5 година
184.	Требовања материјала	5 година
185.	Опомене купаца и добављача	5 година
186.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година
187.	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
188.	Кредитна писма	5 година
189.	Гарантна писма	5 година
190.	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
191.	Аванси	5 година од дана њиховог закључивања
192.	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година
193.	Есконти	5 година
194.	Аконтација зарада	5 година
195.	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
196.	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
197.	Стање купаца и добављача	5 година
198.	Фискални рачуни	3 године
199.	Књиге фискалних рачуна	3 године
200.	Књига дневних извештаја	3 године
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања

201.	Парагон блокови	3 године
202.	Интерна задужења	5 година
203.	Интерни налози	3 године
204.	Екстерни налози	3 године
205.	Путни налози за возила	3 године
206.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
207.	Налози за копирање	3 године
208.	Налози магацину	3 године
209.	Рекламе и огласи	3 године
210.	Изјаве купаца и добављача	5 година
211.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
212.	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	5 година
213.	Блок признанице и требовања	5 година
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објекта	
214.	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
215.	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објекта)	Трајно
216.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
217.	Уговор о пројектовању	Трајно
218.	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
219.	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно

220.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
221.	Инвестициони кредити	Трајно
222.	Атести - уверења о испитивању материјала	10 година
	Грађевинске књиге	
223.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
224.	Понуде извођача радова	5 година
225.	Дневници рада	5 година
226.	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
227.	Архива јавних набавки	10 година
228.	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно
	Документација информационих система (ИС)	
229.	Програм и план развоја информационог система	Трајно
230.	Пројектна документација за ИС	Трајно
231.	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно
232.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно
233.	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
234.	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
235.	Техничка документација ИС	Трајно
236.	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
237.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно

238.	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година
------	---	----------

Члан 2.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењује се на архивску грађу и документарни материјал настао радом предузећа, од дана оснивања до дана ступања на снагу ове листе, као и на документарни материјал који ће настати убудуће.

Члан 3.

Измене и допуне Листе категорије документарног материјала са роковима чувања врши се по истом поступку као и за доношење исте.

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу даном доношења од стране Надзорног одбора, а примењује се по добијању сагласности надлежног архива.

ЈКП Водовод Златибор-надзорни одбор

Број 2471-4/21 од 23.06.2021. године

Чајетина

**За ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**
Радован Јеремић

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 комуналног предузећа "Водовод" Златибор, Чајетина, за давање сагласности на Листу категорија друштва, дајем:

САГЛАСНОСТ

На Листу категорија Јавно комуналног предузећа „Водовод“ Златибор, Чајетина, која има 15 страна

У Ужицу 27. 07. 2021

Број 788

Директор Историјског архива Ужице

Нељко Марковић