

## ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

која се односи на регистратурски материјал настао од оснивања регистратуре и који ће настајати убудуће. Листа категорија регистра турског материјала са роковима чувања садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред бр.	Класификац. ознака	Садржај - врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
I.		<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију рада</b>	
1.		Акт (самоуоправни споразум, одлука или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.		Решење о оснивању	11
3.		Пријава надлежним органима о почетку пословања	11
4.		Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	11
5.		Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	11
6.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	11
7.		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	11
8.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	11
9.		Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	3 године
III.		<b>Правни и општи послови</b>	
10.		Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
11.		Дипломе, плакате и друга јавна признања	11
12.		Наредбе директора	11

13.		Одлуке директора	Трајно
14.		Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	"
15.		Уговори о закупу пословних просторија	"
16.		Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	"
17.		Парнични предмети (по окончању поступка)	5 година
18.		Акта о осигурању лица и имовине	"
19.		Аката - овлашћење за потписивање полисе осигурања	"
20.		Акта донета у управном поступку	"
21.		Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација	3 године
22.		Захтеви за издавање пасоша за службено путовање у иностранство	"
23.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађајско-правном односу и други	"
<b>IV.</b>		<b>Правилници и друга општа акта</b>	
24.		Статут	Трајно
25.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	"
26.		Правилник о радним односима	"
27.		Самоуправни споразуми и нормативна акта преду-зећа, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, Збора, Радничког савета, Унутрашње радничке контроле и остали Правилници.	"
<b>V.</b>		<b>Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа</b>	
28.		Матична књига радника	Трајно
29.		Персонална досијеа радника - активна и пасивна (радна књижица, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, решење о распоређивању за радно место и ЛД, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)	50 година, осим код значајних личности (научника, уметника, спортиста, директора, итд.)
30.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
31.		Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: <ul style="list-style-type: none"> <li>- одлука о расписивању конкурса - огласа</li> <li>- текст конкурса - огласа</li> <li>- пријава по конкурс - огласу</li> <li>- записници конкурсне комисије</li> <li>- обавештења кандидатима о избору</li> <li>- приговор кандидата на избор</li> <li>- остали материјали везани за спровођење конкурса</li> </ul>	3 године

32.		Преписка са заједницама за запошљавање: - пријава слободних радних места - извештај о попуни радних места - пријаве радника о ступању на рад - одјаве радника по престанку рада - попуњени упитници Заједнице за запошљавање	3 године
33.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
<b>VI.</b>		<b>Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства, и боловања</b>	
34.		План коришћења годишњег одмора	2 године
35.		Решења о коришћењу породичског одсуства - боловања	2 године
36.		Евиденција одсуствовања са рада	2 године
<b>VII.</b>		<b>Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензионог осигурања</b>	
37.		Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода - СИЗ-а - Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. 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 промена у току осигурања; 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 и зараде, односно основица осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања; М10 - Пријава промене података за утврђивање	50 година

38.		Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског	5 година
<b>VIII.</b>		<b>Предмети у вези заштите на раду</b>	
39.		Програм мера заштите на раду	Трајно
40.		Програм обучавања радника из области заштите на раду	"
43.		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	"
44.		Записници о повредама на раду	"
45.		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упуства за руковање и	"
<b>IX.</b>		<b>Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве семинаре итд.</b>	
46.		Евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
47.		Уговори о стипендијама	"
48.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	"
49.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	5 година
50.		Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 године
51.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
<b>X.</b>		<b>Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију</b>	
52.		Инвестициони програми	Трајно
53.		Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	"
54.		Урбанистичко технички услови	"
55.		Пројекти са свим пратећим материјалима	"
56.		Сагласност надлежних органа на пројекат	"
57.		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	"
58.		Решења о одобрењу градње	"
59.		Пројектни задатак	"
60.		Уговор о пројектовању	"
61.		Уговор о градњи - извођењу радова	"
62.		Решења о укњижби и коришћењу градског	"
63.		Техничка документација свих објеката	"
64.		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	"

65.		Техничка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно
66.		Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	"
67.		Инвестициони кредити	"
<b>XI.</b>		<b>Документација система квалитета према захтевима стандарда ЈУС ISO 9000</b>	
68.		Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
69.		Пословник о квалитету	"
70.		Процедуре система квалитета	"
71.		Упутсва систсма квалитета, План квалитета	"
<b>XII.</b>		<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>	
72.		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
73.		Деловодници (обични, поверљиви, строго)	"
74.		Регистри уз деловодник	"
75.		Архивска књига	"
76.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	"
77.		Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног рсгистратурског	"
78.		Записници о прегледу архивске грађе	"
79.		Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних	"
80.		Списак штамбилга и печата	"
81.		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	"
82.		Књига за рачуне	5 година
83.		Књига експедоване поште	3 године
84.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	"
85.		Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
86.		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	"
87.		Разне копије потврда, уверења и решења	"
<b>XIII.</b>		<b>Финансијско-материјално пословање</b>	
88.		Завршни рачун са прилозима	Трајно

89.		Почетни биланси који се ради приликом оснивања, спајања, припајања и поделе	Трајно
90.		Књига основних средстава	"
91.		Основна средства (картице)	"
92.		Картони личног дохотка и образац М4	50 година
93.		Платни спискови	10 година
94.		Записници СДК, ЗОП и других надлежних органа у вези финансијског пословања	"
95.		Главна књига синтетике (финансијске картице)	"
96.		Дневник главне књиге	"
97.		Аналитика купаца	5 година
98.		Аналитика добављача	"
99.		Осталт аналитике	"
100.		Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и слично	"
101.		Књига КЕПУ	"
102.		Изводи банке - динарски	"
103.		Благајна - динарска и девизна	"
104.		Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	"
105.		Налози за обрачун	"
106.		Налози за исплату	"
107.		Налози за наплату потраживања	"
108.		Налози великопродаје	"
109.		Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	"
110.		Излазни рачуни	"
111.		Улазни рачуни	"
112.		Рачуни консигнације	"
113.		Рачуни унуграшњег промета	"
114.		Рачуни услуга - сервиса	"
115.		Готовински рачуни	"
116.		Путнички рачуни	"
117.		Интерни рачуни	"
118.		Сторно рачуни	"
119.		Радни налози	"
120.		Робно материјално књиговодство	"
121.		Материјалне картице	"
122.		Картице потрошног материјала	"
123.		Картице стања залиха	"
124.		Збирне картице магацина	"

125.		Робни дневници (материјални)	"
126.		Евиденција расходованог материјала	5 година
127.		Пописане листе сировина, материјала и ситног инвентара	"
128.		Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	"
129.		Прилози за периодичне обрачуне	"
130.		Контролни листови	3 године
131.		Сумњива и спорна потраживања	"
132.		Компепзација	"
133.		Наплате и уплате купаца	"
134.		Повраћај средстава купаца	"
135.		Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	"
136.		Евиденција превоза радника	"
137.		Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 године
138.		Преписка са банком и ЗОП-ом у вези коришћења расположивих девизних средстава	"
139.		Финансијска преписка са купцима и продавцима	"
140.		Књиге излазних рачуна	"
141.		Пријемнице	"
142.		Поруџбенице и изјаве	"
143.		Доставнице	"
144.		Отпремнице	"
145.		Издатнице	"
146.		Радне листе	"
147.		Обрачуни пореза и доприноса из ЛД	"
148.		Обрачуни пореза на производе и услуге	"
149.		Обрачуни промета	"
150.		Обрачуни камате	"
151.		Обрачуни трошкова (путних и других)	"
152.		Ревалоризације	"
153.		Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	"
154.		Чекови, кредитне уплате и признанице	"
155.		Аванси	"
156.		Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	"
157.		Аконтација ЛД	"
158.		Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	"
159.		Извештаји са службеног пута у земљи	"
160.		Стање купаца и добављача	"
161.		Путни налози за возила	"
162.		Налози за набавку потрошног материјала и сл.	"
163.		Интерна задужења	"

164.		Налози магацину	1 година
165.		Налози за сторно	"
166.		Требовања материјала	"
167.		Изјаве купаца и добављача	"
168.		Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност	"
169.		Профактуре - предрачуни	"
170.		Гаранције	"
171.		Блок признаница и требовања	"
172.		Потврда ЛД	"
173.		Потврда о пријему робе	"
174.		Потврде о пријему и издатим чековима	"
175.		Евиденционе књиге купаца и добављача	"
176.		Евиденционе књиге путних налога	"
<b>XIV.</b>		<b>Предмети који се односе на комерцијално пословање</b>	
177.		Сагласност и одобрење о вршењу спољнотрговинских послова	Трајно
178.		Уговори о заступству (заступањс страних фирми)	"
179.		Уговори о пословању са страним и домаћим	"
180.		Уговори о посредовању	"
181.		Уговори о сервисирању	"
182.		Атести	"
183.		Девизни контролници	5 година
184.		Регистар девизног контролника	"
185.		Стање девизног рачуна	"
186.		Картице девизног рачуна	"
187.		Картице уговора о заступству	"
188.		Налози за повраћај и пренос дев. средстава (обр. 745)	"
189.		Налози за извршење ино дознака	"
190.		Провизија (извештаји о приспећу, картице, наплаћене провизије итд.)	"
191.		Уговори о кредиту за извоз-увоз робе	"
192.		Царинске изјаве	"
193.		Девизни обрачуни и повраћај сл. пута у	"
194.		Комерцијална преписка у земљи	"
195.		Комерцијални уговори (купопродаја, усл. и сл.)	"
196.		Материјали са сајмова и изложби у ино.	"



197.	<p>Закључци и комерцијални уговори (купопродаја) о извозу и увозу робе са прилозима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пријаве о закљученим пословима;</li> <li>- девизни картон;</li> <li>- захтеви банци за отварање акредитива;</li> <li>- услови коришћења акредитива;</li> <li>- одлагање кредита;</li> <li>- извозно-увозне царинске декларације;</li> <li>- (прив. и дефинитивно царин.слџе);</li> <li>- сертификат о квалитету робе;</li> <li>- спецификација робе;</li> <li>- диспозиције шпедитера за превоз робе;</li> <li>- рачуни шпсдитера;</li> <li>- потврде шпедитера о пруж. и утовару;</li> <li>- робе као и предаје докумената купцу;</li> <li>- товарни листови;</li> <li>- документа о лежарини робе;</li> <li>- докумената о осигурању робе;</li> <li>- дсвизни изводи банке;</li> <li>- изводи банкарске провизије;</li> <li>- извозно-увозни рачуни;</li> <li>- обрачунска документта (привремени обрачуни);</li> <li>- коначни обрачуни посла;</li> <li>- сагласност банке за реекспорни посао;</li> <li>- захтеви банци за одобрење конверзије;</li> <li>- коначан обрачун конверзије;</li> <li>- компензације;</li> <li>- обрачун камате девизних средстава;</li> <li>- дознакс ревизије;</li> <li>- обрачунски лист о извозу и увозу;</li> <li>- телекси и телеграми у саставу закључ;</li> <li>- комерцијална преписка у вези закључивања послова и њихова реализација, итд.</li> </ul>	5 година
198.	Лагер листе	3 године
199.	Набавне картице	2 године
200.	Продајне картице	"
201.	Ценовник услуга и производа	"
<b>XV.</b>	<b>Документација информатике</b>	
202.	Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
203.	Пројектна документација за ИС	"
204.	Упутства за рад пројектима ИС-а	"
205.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	"
206.	Документација системског и апликативног софтвера	"

207.		Сигурносне датотеке по пројектима у	Трајно
208.		Системски и апликативни софтвер	"
209.		Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	"
210.		Техничка документација средстава МФ	"
211.		Књига евиденције примопредаје МФ-а	"
212.		Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	"
213.		Годишњи програми и извештаји организ. делова из области информатике	2 године