

Л И С Т А
КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА
РОКОВИМА ЧУВАЊА

На основу члана 38 тачка 2 Закона о културним добрима (“Службени гласник СРС”, бр. 71/94, чл. 42, Правилника о канцеларијском и архивском пословању предузећа, Управни одбор _____ на својој седници од _____ 20 год. доноси:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Која садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Ред. бр.	Садржај-врсте предмета	Рок чувања
----------	------------------------	------------

I СТАТУС И РЕГИСТРАЦИЈА

1. Решење о оснивању предузећа, измене и допуне решења	трајно
2. Пријава надлежним органима у вези са почетком пословања	трајно
3. Захтев и пријава за отварање жиро рачуна.	трајно
4. Захтев за картон депонованих потписа овлашћених лица.	трајно
5. Предлог и решење о постављењу директора.	трајно
6. Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности уписа у регистар код Трговинског суда	трајно
7. Остали предмети који се односе на оснивање предузећа и промену статуса (спајање, промена облика, подела)	трајно
8. Одлуке о оснивању предузећа, именовању директора, избору Управног одбора	трајно

II ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

9. Тужбе у вези са радним спором	5 год.
10. Уговори и елаборати о пословно техничкој сарадњи	трајно
11. Уговори о делу и ауторском хонорару	5 год.
12. Решења о укњижби непокретности и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
13. Наредбе и одлуке директора	трајно
14. Дипломе ,плакете и друга јавна признања	трајно
15. Расписи, обавештења, саопштења добијени од других предузећа	10 год.
16. Остала преписка везана за опште и правне послове	10 год.

- | | |
|--|--------|
| 17. Записници о примопредаји издатог простора и стању и броју опреме у закупљеном простору | трајно |
| 18. Одлуке о куповини и отуђењу основних средстава | трајно |
| 19. Извештаји о раду | 2 год. |
| 20. Опомене пред утужење, решење о извршењу | 5 год. |

1. Општа акта

- | | |
|--|--------|
| 21. Статут | трајно |
| 22. Правилник о систематизацији радних места | трајно |
| 23. Појединачни колективни уговор | трајно |
| 24. Правилник о заштити на раду | трајно |
| 25. Правилник о стамбеним односима | трајно |
| 26. Правилник о заштити од пожара | трајно |
| 27. Правилник о рачуноводству | трајно |
| 28. Правилник о евидентирању и архивирању регистратурског материјала | трајно |
| 29. Организациони прописи и упутства | трајно |

2. Органи управљања

- | | |
|--|--------|
| 30. Предмети у вези избора Управних одбора, преписка о раду УО | 3 год. |
| 31. Записници о избору, конституисању и раду Управног одбора | трајно |
| 32. Пословник о раду, програм рада и извештаји Управног одбора | 3 год. |
| 33. Преписка о именовану чланова Управног одбора | 2 год. |

III КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

- | | |
|---|--------|
| 34. Матична књига запослених | трајно |
| 35. Персонална досијеа запослених | трајно |
| 36. Решења о распоређивању запослених на радна места | трајно |
| 37. Решења о пријему радника и уговори о раду | трајно |
| 38. Решења о одређивању зарада и приговори на решења о зарадама | 5 год. |
| 39. Решења о скраћеном радном времену | 2 год. |
| 40. Решења о продуженом-прековременом раду | 2 год. |
| 41. Решења о коришћењу годишњег одмора | 3 год. |
| 42. Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству | 2 год. |
| 43. Споразум о преузимању запослених радника | трајно |
| 44. Пријаве и одјаве радника код Фонда за социјално осигурање, Фонда пензијског и инвалидског осигурања | трајно |

- | | |
|---|--------|
| 45. Предмети у вези покретања и вођења дисциплинског поступка и предмети у вези материјалне одговорности запослених | 5 год. |
| 46. Евиденција о повредама на раду | трајно |

IV НЕПОКРЕТНОСТИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

- | | |
|---|---------|
| 47. Одлуке о изградњи инвестиционих објеката и урбанистичко технички услови | трајно |
| 48. Пројекти са пратећом документацијом | трајно |
| 49. Понуде извођача радова | 5 год. |
| 50. Атести-уверења о испитивању материјала | трајно |
| 51. Грађевинске књиге | 10 год. |
| 52. Дневници рада | 5 год. |

V КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

- | | |
|--|--------|
| 53. Деловодни протоколи | трајно |
| 54. Архивска књига | трајно |
| 55. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања | трајно |
| 56. Записници о прегледу архивске грађе и рег. материјала | трајно |
| 57. Списак штамбиља и печата | трајно |
| 58. Решење о излучивању безвредног регистратурског материјала | трајно |
| 59. Интерна доставна књига | 5 год. |
| 60. Књига експедоване поште | 5 год. |
| 61. Књига за завођење рачуна | 5 год. |
| 62. Разне копије, потврде, уверења | 2 год. |

VI ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

- | | |
|---|--------|
| 63. Благајнички извештај | 5 год. |
| 64. Налози за све врсте исплата, рачуни | 5 год. |
| 65. Спискови зарада | трајно |
| 66. Картотека зарада | трајно |
| 67. Решења о заради | трајно |
| 68. Радне листе | 5 год. |
| 69. Дознаке за боловања | 5 год. |
| 70. Исплатне листе зарада | трајно |

71. Административне забране за потрошачке кредите	10 год.
72. Завршни рачун са прилозима	трајно
73. Почетни биланси предузећа који се раде приликом оснивања спајања, и престанка рада предузећа	трајно
74. Деобни биланс	трајно
75. Аналитика зарада	трајно
76. Књига основних средстава	трајно
77. Главна књига	10 год.
78. Картице основних средстава	10 год.
79. Картотека материјалног књиговодства	10 год.
80. Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 год.
81. Аналитика купаца	5 год.
82. Аналитика добављача	5 год.
83. Изводи из банке	5 год.
84. Дневник благајне са пратећим налозима	10 год.
85. Налози за књижење са прилозима	5 год.
86. Налози за исплату и наплату потраживања	5 год.
87. Налози за магацин	5 год.
88. Излазни, улазни и путни рачуни	5 год.
89. Готовински и интерни рачуни	5 год.
90. Преписка са банком и ЗОП у вези коришћења средстава	5 год.
91. Картотека ситног инвентара	10 год.
92. Књига улазних и излазних фактура	5 год.
93. Профактуре	3 год.
94. Обрачун камата и амортизације	5 год.
95. Рачуни консигнација	5 год.
96. Обрачун пореза и доприноса из зарада	5 год.
97. Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 год.
98. Компезације	5 год.
99. Сумњива и спорна потраживања	5 год.
100. Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 год.
101. Пописне листе основних средстава, сировина, материјала	5 год.
102. Картице из магацина	3 год.
103. Картице стања залиха, мањкова и вишкова	3 год.
104. Закључнице, пријемнице, поруџбенице и изјаве, доставнице,отпремнице	2 год.
105. Превознице, разни налози	2 год.
106. Потраживање купаца и добављача	2 год.
107. Путни налози и налози за возила	2 год.
108.Рекламе и огласи	2 год.
109. Прегледи пореза	2 год.
110. Потврде о пријему робе	1 год.
111. Уговори о пословној сарадњи	трајно

112. Уговори о кооперацији	трајно
113. Уговори о консигнацији	трајно
114. Купопродајни уговори о извозу-увозу робе	10 год.
115. Извештаји са службеног пута у иностранству	5 год.
116. Калкулације	3 год.
117. Евиденције о рекламацијама на испоручену робу	3 год.
118. Ценовник	1 год.

VII ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА

119. Предмети који се односе на хаварије, пожаре и крађе	трајно
120. Техничка документација која се односи на инвестициона средства предузећа	трајно
121. Записници инспекцијских органа против пожарне заштите, финансијске и др. инспекције	трајно

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања односи се на акта настала од оснивања Предузећа до данашњег дана, и ступа на снагу када се са предложеним роковима чувања сагласи Историјски архив Ниша.

ДИРЕКТОР,