

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/2020) директор ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН, ул. Јухорска бб, Тржни центар Ламела V, 37260 Варварин, Матични број: 07218281, ПИБ: 101144012, дана 29.12. 2021. године доноси

ПРАВИЛНИКО НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе И документарног материјала (даље: Правилник) уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН, ул. Јухорска бб, Тржни центар Ламела V, 37260 Варварин, матични број: 07218281, ПИБ: 101144012,- даље: Друштво.

Члан 2.

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру послова из члана 2. Правилника, поједини изрази имају следеће значење:

- 1) Акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљача, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (уколико је у употреби).
- 2) Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

- 3) Прилог је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа.
- 4) Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину.
- 5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- 6) Фасцикла је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају спређени у истом омоту.
- 7) Писарница/Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.
- 8) Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.
- 9) Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.
- 10) Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Друштва или материјал коме рок чувања није истекао.
- 11) Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Друштва.
- 12) Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- 13) Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- 14) Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.
- 15) Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.
- 16) Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе, као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.
- 17) Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду, као и оног документарног материјала који

се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

18) Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

19) Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемници/писарници.

Пошту прима овлашћени радник пријемнице/писарнице).

Члан 5.

Овлашћено лице Друштва када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Друштва када прима пошту, ставља и службени печат (ако се користи). У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Друштво води.

Члан 6.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 7.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Друштва утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 8.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Друштва које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ (ЗАВОЂЕЊЕ) АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 9.

Друштво назив води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти.

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције ствараоца су: деловодник (може и скраћени деловодник, односно електронски деловодник, уз напомену да Друштво није у обавези да води деловодник).

Помоћне евиденције су књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту, књиге рачуна, навести само оне помоћне књиге које правно лице води.

Члан 10.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта - предмета,
- у рубрику 3. уписује се подброј,
- у рубрику 4. уписује се датум пријема,
- у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца - при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени),
- у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа,
- у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад,
- у рубрику 8. уписује се датум развођења,
- у рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Друштва.

(НАПОМЕНА: У случају вођења скраћеног деловодника наводе се рубрике из његовог обрасца.)

Члан 11.

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 12.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата (ако се користи);
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 13.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Друштва преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Друштва проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 14.

Отпремање поште врши овлашћено лице Друштва.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Вредносна поштом, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом поштом.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата "експедовано", место, датум и потпис лица које експедује.

Члан 15.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

VI АРХИВИРАЊЕ КОРИШЋЕЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 16.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.).

На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Друштва, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 17.

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења.

После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажима - полицама.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 18.

Сав документарни материјал настао у раду Друштва уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;

- у рубрику 2. уписује се датум уписа;

- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);

- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);

- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

Члан 19.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву, до 30. априла текуће године за претходну календарску годину.

Члан 20.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Друштва или за то посебно ангажовано стручно лице.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 21.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 22.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања. (Алтернатива: може да садржи рубрике - Класификациона ознака (ако друштво поседује класификациони план) и рубрику Носач информације (ако друштво архивира документацију у папирном и/или електронском облику).)

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 23.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Друштва и запослени који најбоље познају рад Ииделатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Листу усваја Надзорни одбор, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 24.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Друштва и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Друштва.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 25.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Друштва за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 26.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Друштва.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираних документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 27.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија.

Одлуку о формирању комисије доноси директор Друштва.

Члан 28.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у облику записника и доставља надлежном архиву у два примерка и садржи:

- назив Друштва у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- имена чланова комисије;
- датум и место састављања записника;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 29.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 30.

Архивска грађа се о трошку Друштва, предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 31.

Друштво као стваралац архивске грађе дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Друштво је обавезно да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 33.

Друштво и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

О примени овог правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН

ДИРЕКТОР,



Dejan Rakic

Дејан Ракић, дипл. инж. пољ.

Објављено на огласној табли
Јавног комуналног предузећа "ВАРВАРИН"
ВАРВАРИН

Дана 25. 03. 2022 год.

Dragan M. Ruk
Овлашћеног радника

ЛИСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН

Матични број: 07218281, ПИБ: 101144012,
ул. Јухорска бб, Тржни центар Ламела V, 37260 Варварин

СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА	
1. Одлука о оснивању	трајно

2. Пријаве надлежним органима о почетку пословања	- // -
3. Захтеви и пријаве за отварање жиро рачуна	- //-
4. Захтев и картон депонованих потписа	- // -
5. Захтев за отварање фаха код надлежне поште	- // -
6. Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности	- // -
7. Предмети у вези престанка пословања	- // -
8. Предмети у вези уписа у регистре код надлежних органа, Општине, Републике и Привредног суда, као и промене података у регистру.	- // -
9. Акта о експропријацији, комасацији	- // -
10. Остали предмети који се односе на основање и организацију пословања (интеграцију, ликвидацију и сл.)	- // -
II ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ДЕЛАТНОСТ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА	
1. Примљени акти Скупштине општине Варварин које се односе на привредно друштво	трајно
2. Примљени акти Општинског већа општине Варварин који се односе на привредно друштво	-//-
3. Примљени акти Општинске управе општине Варварин који се односе на привредно друштво	-//-
4. Примљени акти Председника општине Варварин који се односе на привредно друштво	-//-
5. Акти Скупштине општине Варварин који се односе на обављање делатности којима се привредно друштво бави	-//-
6. Записници и други акти инспекција која се односе на привредно друштво	-//-
7. Рачуни које издаје привредно друштво а који се односе на извршене комуналне услуге	5 година
8. Признанице о извршеним уплатама на име извршених комуналних услуга	-//-
9. Рекламације на испостављене рачуне по основу извршених комуналних услуга	-//-
10. Признанице и други докази о наплаћеном закупу пијачног места (тезге) на пијаци	-//-
11. Записници са јавних лицитација о издатим у закуп јавним површинама за постављање забавних радњи у време вашара у Варварину, Уговори о закупу локације, решења о образовању комисије за лицитацију	трајно
12. Документација која се односи на Фабрику воде у Варварину	-//-
13. Захтеви за издавање у закуп гробног места, Уговори о закупу гробних места и признанице о плаћеном закупу	10 година
14. Извештаји и друга докуменација која се односи на исправност воде	5 година
15. Рачуни који се односе на радове које је извршило привредно друштво	-//-
16. Признанице које се односе на закуп локације јавне површине за вашар	-//-
III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
1. Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
2. Наредбе директора	трајно
3. Поздраве, јубилеји, честитке, захвалнице (и сви материјали у вези са тим)	трајно
4. Акта донета у управном поступку	5 год.
5. Тужбе у вези са радним спором	- // -
6. Предмети у вези кривичног поступка против радника	трајно
7. Предмети у вези са пословима са Јавним правобранилаштвом	5 год.
- Тужбе	
- Опомене за исплату дуга	

- Платни налози - Решење о извршењу - Остала преписка везана са пословима са Јав. правобранилаштв.	
8. Акти о дежурству радника	1 год.
9. Акти о увођењу премијског додатка на ажурност	5 год.
10. Акти о новчаним наградама и о писменим похвалама	трајно
11. Дипломе, плакете	трајно
12. Евиденција о изостајању радника	5 год.
13. Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 год.
14. Извештаји и решења санитарне инспекције и комисије	10 год.
15. Материјали у вези уписивања народног зајма, стабилизационог зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке, спискови)	трајно
16. Расписи, обавештења и саопштења добијени од других органа и организација	3 год.
17. Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	трајно
18. План радне снаге	трајно
19. Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	трајно
20. Извештај надлежним органима о руководећем кадру	трајно
21. Извештај о броју радника по квалификацији	- // -
22. Уговори о делу, о ауторском хонорару , о хонорарном раду	трајно
23. Захтеви за повлашћену вожњу	2 год.
24. Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	трајно
25. Документација о плаћеној накнади за коришћење грађевинског земљишта - Решење о обавези плаћања накнаде за коришћење грађ.земљишта - Уплатнице	10 год
26. Опомене за исплату дуга, предлози и решења о извршењу и сл.	5 год.
27. Решења надлежних органа о ослобађању од пореза	10 год.
28. Уговори из грађанско-правног односа	трајно
29. Уговори о стипендирању	5 год.
30. Акт о осигурању лица и имовине	- // -
38. Опомене за исплату дуга, решења о извршењу и сл.	5 год
39. Документација у поступцима пред судом, позиви, тужбе, поднесци, решења, пресуде, поравнања	трајно
40. Документација везана за прекршајни поступак привредног друштва и одговорног лица	-//-
41. Документација везана за привредни преступ привредног друштва и одговорног лица	-//-
IV ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА АКТА	
1. Статут	трајно
2. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	- // -
3. Правилник о раду	- // -
4. Правилник о хигијенско-техничкој заштити	- // -
5. Ценовници	- // -
10. Записници са седница органа управљања	- // -
11. Колективни уговори (општи, посебни, код послодавца)	- // -
12. Пословници о раду Управног одбора , Надзорног одбора	- // -
13. Правилник о обезбеђењу имовине и противпожарној заштити	- // -
17. Правилник о организацији и спровођењу пописа	- // -

18. Правилник о коришћењу и употреби путничких аутомобила	- // -
19. Остали правилници , самоуправни споразуми и друштвени договори	- // -
20. Правилник о рачуноводству	-// -
21. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке	-// -
22. Правилник о безбедности и заштити здравља на раду	-// -
23. Правилник о ближем поступку узбуђивања у ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН	-// -
24. План интегритета	-// -
25. Правилник о дисциплини и понашању запослених у ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН	-// -
V ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА	
1. Записници и одлуке Скупштине (привредног друштва)	трајно
2. Пословник о раду	- // -
4. Програми рада и извештаји органа управљања	- // -
5. Записници и одлуке управе предузећа	- // -
6. Записници и одлуке са седница органа управљања	- // -
7. Пословници о раду Управног одбора , Надзорног одбора	- // -
8. Записници са материјалима и одлукама са седница Управног одбора	- // -
9. Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	- // -
12. Позиви за седнице органа управљања	2 год.

VI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Матична књига запослених у привредном друштву	трајно
2. Картотека запослених у привредном друштву	- // -
3. Персонална досијеа (пасивна и активна) - Решења у вези регулисања радног односа, Уговори о раду и анекси уговора о раду, Уговори о обављању привремених и повремених послова, Уговори о делу, акта о распоређивању, акта о премештају на друге послове, акта о добијању вишег звања, акта о престанку радног односа	- // -
4. Акта о признавању радног и посебног стажа	- // -
5. Решења о постављању руководиоца на радно место	- // -
6. Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: - одлуке у расписивању конкурса- огласа - текст конкурса – огласа - пријава по конкурс – огласу - записници конкурсне комисије - одлука о избору кандидата - обавештење кандидата о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	3 год.
7. Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 год.
8. Преписка са службом за запошљавање - пријаве слободних радних места - извештај о попуни радних места - пријаве радника о ступању на рад - одјаве радника по престанку рада - попуњени упитници заједнице за запошљавање - остала преписка са заједницом	3 год.
9. Остала персонална евиденција (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 год.
10. Преписка у вези запошљавања приправника	5 год.

11. Остала преписка везана за запошљавање	5 год.
12. Приговори на акта о заради, опису послова, радног места итд.	5 год.
13. Уговори о грађанско-правном односу и хонорарном раду	5 год.
14. Обавештења о последицама у остваривању права за случај незапослености уз Споразум о престанку радног односа	5 год.
15. Споразум о престанку радног односа	5 год.
16. Решења о престанку радног односа	5 год.
17. Упозорења запосленима да не остварују резултате рада или немају потребна знања и способности за обављање послова на којима раде, материјалне доказе и изјаве сведока о томе	5 год.
18. Решења о отказу уговора о раду запосленом од стране послодавца	5 год.
19. Решења о изрицању мере удаљења са рада уместо отказа уговора о раду	5 год.
20. Решења о изрицању опомене уместо отказа уговора о раду	5 год.
21. Решења о изрицању новчане казне уместо отказа уговора о раду	5 год.
VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ОДМОРА, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА	
1. Одлука о радном времену	трајно
2. Решења о скраћеном радном времену	трајно
3. Уговори о раду на одређено време	трајно
4. Уговори о раду на неодређено време	трајно
5. Решења о прековременом – продуженом раду	2 год.
6. Решење о прерасподели радног времена	2 год.
7. Захтев и решења о коришћењу годишњих одмора	- // -
8. Молба и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	- // -
9. Решење о престанку мировања радног односа	-//-
10. Решења о мировању права и обавеза из радног односа	-//-
11. План коришћења годишњих одмора	- // -
12. Решења о коришћењу породилског одсуства – боловања	- // -
13. Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	- // -
14. Евиденција одсуства са рада	- // -
15. Решења о замени за време одсуства радника	- // -
16. Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства, боловања	- // -
VIII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИОНОГ ОСИГУРАЊА	
1. 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,	50 год.

односно основица осигурања за више лица - М6- Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, остварене примањем новчаних накнада по основу инвал. осигурања - М7/ПС- Пријава података о уврђеном пензијском стажу - М8 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања - М10 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања.	
2. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација	5 год
3. Документација у вези дечјег додатака	5 год
4. Документација за остваривање права за старосну, инвалидску и превремену пензију	трајно
5. Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 год.
IX ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ	
1. Програм мера заштите на раду	трајно
2. Програм обучавања радника из области заштите на раду	- // -
3. Евиденција повреда на раду	- // -
4. Записници о повредама на раду	- // -
5. Пријава повреда радника на раду надлежним органима	- // -
6. Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	- // -
7. Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10. год
8. Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	трајно
9. Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	- // -
10. Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима .	5 год.
11. Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација).	трајно
17. Предмети у вези са заштитом човекове средине (контрола отровних гасова, отпадних вода и др.)	трајно
12. Остала преписка везана за област заштите на раду	5 год.
X ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	
1. Годишњи извештаји из области заштите на раду	трајно
2. Евиденције о : - радним местима са повећаним ризиком (образац О-1) - запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места (образац О-2) - повредама на раду (образац О-3) - професионалним обољењима (образац О-4) - болестима у вези са радом (образац О-5) - запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад (образац О-6) - пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана (образац О-11)	40 год.

- пријавама професионалних обољења (образац О-12) - пријавама болести у вези са радом (образац О-13) - пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених (образац О-14)		
3. Евиденције о:	- извршеним испитивањима радне околине (образац О-8) - извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад (образац О-9) - извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду (образац О-10)	6 год. Од дана престанка важења струч.налаз.
4. Евиденције о опасним материјама које се користе у току рада (образац О-7)		3 год. Од дана престанка кориш.опас. материја
5. Акт о процени ризика		трајно
X I ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ		
1. Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака		трајно
2. Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара		- // -
3. Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима .		5 год.
4. Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести,гарантни листови,упутства за руковање и остала документација).		трајно
5. Остала преписка везана за област противпожарне заштите		5 год.
6. Годишњи план обезбеђења противпожарне заштите		трајно
XII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ		
1. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка :	- захтев надлежног руководиоца за покретање поступка (пријава) - изјаве - упозорење запосленом на постојање разлога за отказ уговора о раду због непоштовања радне дисциплине - упозорење запослениом на на постојање разлога за отказ уговора о раду због повреде радне обавезе - изрицање мера и доношење одлука о кажњавању	5 год.
2. Предмети у вези материјалне одговорности радника:	- пријава штете надлежног руководиоца, - изјаве - извештај комисије о процени штете - поступак за накнаду штете - споразум о накнаду штете - решење о накнади штете проузроковане у раду	5 год.
3. Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда		трајно
4. Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности		5 год.
XIII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПЛАТНОГ СИСТЕМА , РАСПОДЕЛЕ ДОХОТКА И ЗАРАДЕ		
1. Одлуке о исплати отпремнине		5 год.

2. Остала преписка у вези са расподелом зараде	- // -
9. Статистички извештаји о нето заради који се достављају Заводу за статистику	Трајно
10. Пријаве података о утврђеном личном дохотку (М4)	- // -
XIV ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ, СЕМИНАРЕ ИТД.	
1. Књига евиденције запослених којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	трајно
2. Уговори о стипендијама	40 год.
3. Предмети везани за специјализацију и преквалификацију запослених	40 год.
4. Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
5. Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
6. Молба за признавање трошкова стручних испита	2 год.
7. Молбе за доделу стипендија	3 год.
8. Преписка са стипендистима	2 год.
9. Предмети везани за упућивање студената на стручну праксу	3 год.
10. Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 год.
11. Остала преписка везана за стручно усавршавање запослених	2 год.
12. Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање запослених	5 год.
13. Програми курсева	5 год.
XV ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА	
1. Инвестициони програми	трајно
2. Перспективни планови (средњорочни)	- // -
3. Стабилизациони програми	- // -
4. Елаборати о планирању и инвестирању	- // -
5. Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	- // -
6. Урбанистички и технички услови	- // -
7. Подаци о испитивању терена-земљишта	- // -
8. Протокол регулације	- // -
9. Пројекти са свим пратећим материјалима	- // -
10. Сагласност надлежних органа на пројекат	- // -
11. Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	- // -
12. Решење о одобрењу градње	- // -
13. Понуде извођача радова	5 год.
14. Материјали о поступку избора извођача радова	- // -
15. Пројектни задатак	- // -
16. Уговор о пројектовању	- // -
17. Уговор о градњи-извођењу радова	- // -
18. Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	- // -
19. Атест-уверења о испитивању материјала	10 год.
20. Грађевинске књиге	10 год.
21. Дневници рада	5 год.
22. Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	3 год.
23. Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
24. Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно

25. Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграда и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, зап. о пријему радова, остала преп.)	10 год
26. Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	трајно
27. Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонских инсталација и др.	5 год.
XVI КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	
1. Правилник о канцеларијском пословању	трајно
2. Деловодници	трајно
3. Регистри уз деловодник	трајно
4. Архивска књига	- // -
5. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	- // -
6. Записници о одабирању архивске грађе и излучивању непотребног регистратурског материјала	- // -
7. Записници о прегледу архивске грађе	- // -
8. Записници о прегледу начина вођења канцелар. посл. од стране надл. органа	- // -
9. Решења о увођењу норматива за послове актива и писарнице	- // -
10. Списак печата и штамбиља	трајно
11. Записник о примопредаји дужности	трајно
12. Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	- // -
13. Контролник поштарине	3 год.
14. Интерна доставна књига	- // -
15. Доставна књига за место	- // -
16. Књига експедоване поште	- // -
17. Остале помоћне евиденције	- // -
18. Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска служба, курирска служба и остало	2 год.
19. Реверси на примљене материјале из архиве	3 год.
20. Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 год.
21. Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	3 год.
22. Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавку репродукционог материјала, ситног инвентара и потрошног материјала	3 год.
23. Разне копије, потврде, уверења и решења	2 год.
24. Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	3 год.
XVII ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	
1. Завршни рачун са прилозима	трајно
2. Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	трајно
3. Књига основних средстава	трајно
4. Основна средства (картице)	трајно
5. Картони зараде и образац М4	трајно
6. Платни спискови	трајно
7. Записници СДК, ЗОП и других надлежних органа у вези финансијским посл.	10 год.
8. Главна књига синтетике (финансијске картице)	- // -
9. Дневник главне књиге	- // -
10. Финансијски план (годишњи)	10 год.
11. Обрачун ПДВ-а са прилозима	- // -
12. Документација у вези донација	- // -

13. Документација у вези јавних набавки	- // -
14. Аналитика купаца	5 год.
15. Аналитика добављача	- // -
16. Остале аналитике	- // -
17. Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и сл.	- // -
18. Књига КЕПУ (евиденција промета и услуга)	5 год.
19. Изводи банке (динарски)	- // -
20. Благајна – динарска и девизна	5 год.
21. Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	- // -
22. Налози за обрачун	- // -
23. Налози за исплату	- // -
24. Налози за наплату потраживања	- // -
25. Налози великопродаје	- // -
26. Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	- // -
27. Излазни рачуни	5 год.
28. Улазни рачуни	- // -
29. Рачуни консигнације	- // -
30. Рачуни унутрашњег промета	- // -
31. Рачуни услуга – сервиса	- // -
32. Рачуни транзита	- // -
33. Готовински рачуни	- // -
34. Путни рачуни	- // -
35. Интерни рачуни	- // -
36. Сторно рачуни	- // -
37. Радни налози	- // -
38. Потрошачки кредити (решења, забране)	- // -
39. Робно-материјално књиговодство	- // -
40. Материјалне картице	- // -
41. Картице инвентара и алата	5 год
42. Картице потрошног материјала	- // -
43. Картице стања залиха	- // -
44. Картице финансијске оперативе	- // -
45. Збирне картице магацина	- // -
46. Робни дневници (материјални)	- // -
47. Евиденција расходованог материјала	- // -
48. Пописне листе сировина , метеријала и ситног инвентара	- // -
49. Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	- // -
50. Прилози за периодичне обрачуне	- // -
51. Потрошачки кредити	- // -
52. Спроводни листови	3 год
53. Излазни листови	- // -
54. Товарни листови	- // -
55. Контролни листови	- // -
56. Обртни листови, стимулације	- // -
57. Сумњива и спорна потраживања	- // -
58. Раздужења	- // -
59. Обештећења	- // -
60. Компензација	- // -
61. Крајњи корисници	- // -

62. Наплате и уплате купаца	- // -
63. Повраћај средстава купаца	5 год.
64. Евиденција превоза радника	- // -
65. Евиденција топлог obroка	- // -
66. Евиденција репрезентације	- // -
67. Евиденција амбалаже	- // -
68. Евиденција штете (осигурање)	- // -
69. Полисе осигурања имовине и моторних возила	- // -
70. Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 год.
71. Финансијска преписка са купцима и добављачима	3 год.
72. Књиге излазних рачуна	3 год.
73. Закључнице	- // -
74. Пријемнице	- // -
75. Поруџбенице и изјаве	- // -
76. Поруџбенице договор о превозу	- // -
77. Доставнице	- // -
78. Отпремнице	- // -
79. Издатнице	- // -
80. Превознице	- // -
81. Транзити	- // -
82. Радне листе	- // -
83. Привремене и коначне ситуације	- // -
84. Обрачуни пореза и доприноса и ЛД	- // -
85. Обрачуни пореза на производе и услуге	- // -
86. Обрачуни промета	- // -
87. Обрачуни камате	- // -
88. Обрачуни трошкова (путних и других)	- // -
89. Обрачуни акредитива	- // -
90. Обрачуни амортизације	- // -
91. Краткорочни зајмови (уговори)	- // -
92. Записници о срањивању пословних књига	- // -
93. Задужења и одобрења	- // -
94. Ревалоризације	- // -
95. Менице (авалиране и сл.)	- // -
96. Чекови , кредитне уплате и признанице	- // -
97. Кредитна писма	- // -
98. Гарантна писма	- // -
99. Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	- // -
100. Аванси	- // -
100. Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	- // -
101. Есконти	- // -
102. Аконтација ЛД	- // -
104. Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	- // -
105. Извештаји са службеног пута у земљи	- // -
106. Стање купаца и добављача	- // -
107. Повратнице материјала	- // -
108. Путни налози за возила	- // -
109. Налози за набавку потрошног материјала и сл.	- // -
110. Налози за копирање	- // -

111. Рекламе и огласи	- // -
112. Интерна задужења	- // -
113. Стимулације	- // -
114. Налози магацину	1 год.
115. Налози за сторно	- // -
116. Екстерни налози	- // -
117. Интерни налози	- // -
118. Остали налози	- // -
119. Требовања материјала	- // -
120. Опомене купаца и добављача	- // -
121. Изјаве купаца и добављача	- // -
122. Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	- // -
123. Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	- // -
124. Рекапитулација продаје робе	- // -
125. Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	- // -
126. Спецификација продаје по књиговодственим налозима	- // -
127. Спецификација купаца и добављача	- // -
128. Спецификација потраживања	- // -
129. Спецификација излазно-улазних рачуна	- // -
130. Спецификација меница, аванса и сл.	- // -
131. Профактуре – предрачуни	- // -
132. Евиденција издатих бонова за гориво	- // -
133. Оперативни извештај о реализацији	- // -
134. Извештаји о динарској уплати	- // -
135. Гаранције	- // -
136. Блок признаница и требовања	- // -
137. Потврда ЛД	- // -
138. Потврда о пријему робе	- // -
139. Потврде о пријему и издатим меницама	- // -
140. Потврде о пријему и издатим чековима	- // -
141. Потврде о утовару возила	- // -
142. Збирни прегледи улазно – излазних рачуна	- // -
143. Евиденционе књиге купаца и добављача	- // -
144. Евиденционе књиге жиро-рачуна	- // -
145. Евиденционе књиге меница, чекова и сл.	- // -
146. Евиденционе књиге предаје новца	- // -
147. Евиденционе књиге путних налога	- // -
148. Евиденционе књиге консигнације	- // -
149. Евиденционе књиге пореза	- // -
150. Евиденционе књиге отпреме роба	- // -
151. Излазнице	- // -
152. Евиденција о ПДВ- књига фактура за ПДВ	10 год.
153. Преглед обрачуна ПДВ са целокупном документацијом	10 год.
XVIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА КОМЕРЦИЈАЛ. ПОСЛОВАЊЕ	
1. Сагласност и одобрење о вршењу спољнотрговинских послова	Трајно
2. Уговори о заступању страних фирми	-//-
3. Уговори о пословању са домаћим и страним фирмама	-//-
4. Књиге закључака	-//-
5. Уговори о консигнацији	-//-

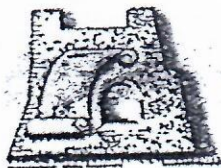
35. Калкулације	3 године
36. Прегледи девизних средстава	-//-
37. Налози за утовар робе	-//-
38. Евиденција испоручене робе	-//-
39. Рекламације на испоручену робу	-//-
40. Записници о оштећењу робе	-//-
41. Евиденција осигурања робе	-//-
42. Записници о променама цена робе	-//-
43. Квартални извештаји	-//-
44. Лагер листа	-//-
45. Прегледи набављене и продате робе	2 године
46. Прегледи промета робе	-//-
47. Прегледи неизвршених испорука	-//-
48. Картотека асортимана производа	-//-
50. Извештаји о послатој роби	-//-
51. Потврде о пријему поруџбеница	-//-
52. Нереализоване понуде	-//-
53. Евиденција узорка робе	-//-
54. Спецификација цена за увезену и извезену робу	-//-
55. Спецификација комерцијалних уговора	-//-

У Варварину,
 дана: 29. 12. 2021 . год.



ЈКП „ВАРВАРИН“ ВАРВАРИН
 Заменик председника Надзорног одбора,

Весна Чабрић
 Весна Чабрић, дипл. екон.



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ КРУШЕВАЦ

Ул. Мајке Југовића бр. 6, 37000 Крушевац

Тел.: 037/420-595, Тел/факс: 037/420-590

e-mail: arhivkrusevac@yahoo.com

06 број 265

11.02.2022.године

На основу члана 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл.гласник РС", бр. 6/2020) и чланова 13. и 44. Статута Историјског архива Крушевац, 08 бр.802, од 19.09.2016. и 08 бр.1083, од 10.11.2021.године, Историјски архив Крушевац дао је следећу

САГЛАСНОСТ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ствараоцу и имаоцу архивске грађе и документарног материјала.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала, обратили сте се Историјском архиву Крушевац достављајући Листу категорија архивске грађе и документарног материјала на даље поступање.

Стручни савет Историјског архива Крушевац, уз претходно прибављено позитивно мишљење Одељења за заштиту архивске грађе ван Архива, на својој седници одржаној дана 11.02.2022.године утврдио је да је предметна Листа архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања сачињена у складу са важећим прописима и стандардима.

Чланом 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности прописано је да је стваралац и ималац, осим физичких лица, дужан да донесе листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Чланом 14. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности прописано је да надлежни јавни архив даје сагласност на листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Чланом 13. став 3. тачка 3. Статутом Историјског архива Крушевац прописано је да Историјски архив Крушевац даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе државни органи, предузеће, установе...

Историјски архив Крушевац
директор,

Ненад Соколовић, проф.историје