Историјски архив у Пожаревцу

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број: 390/4-943/2023
23. 04. 2024
ПОЖАРЕВАЦ

Адреса
12 000 Пожаревац
улица др Војислава Дулића бр. 10
Тел./Факс: 012/223-082

КЛП „ИЗВОР“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
- **Директор**
- **Надлежна служба**

ул. Бате Булића бр. 66
12300 ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ИЗВОР“
Бр. 1963
29.04. 2024 год
12300 ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДМЕТ: достава сагласности на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, по Вашем захтеву број 877 од 01.03.2024, наш бр. 390/1 од 05. 03. 2024.

У прилогу Вам достављамо Листу категорија архивске грађе и документарног материјала за ствараоца **Комунално јавно предузеће „Извор“ Петровац на Млави,** по вашем захтеву бр. 877 од 01.03.2024, наш бр. 390/1 од 05.03.2024, (веза ваш бр. 1516/1 од 28.04.2023. наш бр. 943/1 од 19.05.2023) на коју је Историјски архив Пожаревац дао сагласност.

Листа категорија је важећа и може се примењивати почев од датума сагласности, који је назначен на Листи. Напомињемо да се рокови из Листе категорија на коју је дата сагласност примењују и на архивску грађу и документарни материјал који настаје у изворном електронском облику.

Један примерак оригиналне Листе категорија вам се враћа на даљу употребу, а други примерак оригинала остаје у службеној евиденцији Одсека за заштиту архивске грађе, предмети заштите архивске грађе ван архива, Историјског архива Пожаревац. Истовремено, враћамо вам, као неисправну, оба примерка Листе категорија архивске грађе и документарног материјала, број 886/1 од 16.03.2022. године, која није добила сагласност Архива и коју самим тим није важећа (ваш бр. захтева 1516/1 од 28.04.2023, наш број 943/1 од 19.05.2023.)

Такође вас подсећамо на обавезу вашег јавног предузећа, као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, према чл. 9 – 21 Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС, бр.6/2020), као и подзаконских прописа донетих на основу закона, а посебно у вези сређивања и евидентирања целокупне архиве (израде Архивске књиге), настале радом КЛП „Извор“ Петровац на Млави од оснивања истог до данас.

За све додатне информације и стручну помоћ можете се обратити на тел. **012/523-082**, или на e/mail адресу info@arhivpozarevac.org.rs или jasminazivkovic@arhivpozarevac.org.rs, одговорно лице др Јасмина Живковић, архивски саветник за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива (мог. 0652041999).

Обрадила,
Јасмина Живковић
Др Јасмина Живковић,
дипл. правник и доктор историје
архивски саветник за заштиту
архивске грађе ван архива

ДИРЕКТОРКА
Историјског архива Пожаревац
Јасмина Николић
Др Јасмина Николић,
етнолог-антрополог, архивски саветник

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

КЈП ИЗВОР
Петровац на Млави
Бате Булића бб
12300 Петровац на Млави
телефони/факс:
012/7331 - 255, 012/7331 - 198,
012/7100 - 206 , 012/327 - 949.
web: izvor.rs e-mail: info@izvor.rs
ЈБКЈС: 87242
МАТИЧНИ БРОЈ: 07160658, ПИБ: 101585231, РЕГИСТАРСКИ БРОЈ: 6167604115, ТЕКУЋИ РАЧУН: 205-42695-43 Комерцијална банка

Број: 859
Датум:29.02.2024. године

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, број 886 од 16.03.2022. године, директор КЈП „Извор“ Петровац на Млави , доноси

ЛИСТУ
категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања

Из историјата/статусни и организациони подаци о предузећу:

Комунално јавно предузеће „Извор“ Петровац на Млави је основано 30.12.1989. године. Предузеће је регистровано код Трговинског суда у Пожаревцу решењем Фи. 968/89, као правни следбеник Комуналне радне организације „Извор“ Петровац на Млави, која је постојала од 01.01.1982. године. Оснивач предузећа је Општина Петровац на Млави. Предузеће је данас уписано у регистру Агенције за привредне регистре, први упис број БД 126142/2012 од 27.09.2012.

Комунално јавно предузеће „Извор“ Петровац на Млави врши следеће делатности: сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде, производњу и снабдевање паром и топлом водом, постављање цеви и инсталација, погребне услуге, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, грубе радове у грађевинарству и специфичне радове у нискоградњи, одстрањивање отпадака и изношење смећа, чишћење објеката и улица, услуге и превоз у друмском саобраћају, пијачне услуге и вашарске активности.

У саставу КЈП „Извор“ Петровац на Млави налазе се радне јединице: Водовод и канализација, механичарска радионица и одржавање путева, техничко-физичко обезбеђење објеката водоснабдевања и Комунална хигијена, пијаце, градска гробља и градско зеленило, Градска топлана, Заједничке службе и трансфер станица са рециклажним двориштем.

Седиште у КЈП „Извор“ Петровац на Млави налази се у ул. Бате Булића бб, Петровац на Млави: матични број: 07160658 и ПИБ: 101585231.

Шифра претежне делатности: 3600 – скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде.

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала за Комунално јавно предузеће „Извор“ Петровац на Млави обухвата следеће категорије архивске грађе и документарног материјала, као и рокове његовог чувања:

Редни број	Класификациона ознака	Категорија документарног материјала	Рок чувања
I		**ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ОСНИВАЊЕ ПРЕДУЗЕЋА**	
1.	I-1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене, акт о образовању огранка предузећа	Трајно
2.		Решење о регистрацији и сви уписи у регистар, евиденција о члановима друштва - књига удела односно књига акција	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.		Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај, спајање и сл.), документација која доказује својину и сва друга права друштва на имовину, листа повезаних друштава са подацима о уделима, односно акцијама и другим правима,документација о преносу удела, односно акција,	Трајно
6.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
7.		Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
8.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
9.		Предлог и решења о постављању директора,	Трајно
10.		Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
11.		Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
12.		Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	Трајно
13.		Извештаји директора, односно надзорног одбора	5 година
14.		Евиденције о адресама директора и чланова надзорног одбора	5 година
15.		Остала документација из ове области	10 година
II		**ПРАВИЛНИЦИ И ДРУГА ОПШТА АКТА**	
16.	II-16	Статут	Трајно
17.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
18.		Правилник о раду код послодавца	Трајно
19.		Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
20.		Одлуке надзорног одбора	Трајно
21.		Правилници о заштити на раду, безбедности и здрављу радника, о дисциплинској и материјалној одговорности, узбуњивању, рекламацијама и друга непоменута нормативна акта предузећа	Трајно
22.		Пословници о раду Надзорног одбора	Трајно

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

23.		Нормативни акти друштва и остали правилници	Трајно
III		**ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА**	
24.	III-24	Решења о избору и конституисању органа управљања	Трајно
25.		Програми рада и извештаји надзорног одбора	Трајно
26.		Записници и одлуке са седница Надзорног одбора	Трајно
27.		Записници са седница, акта, материјали о раду Надзорног одбора	Трајно
28.		Извештаји, одлуке директора	Трајно
29.		Евиденције о адресама директора и чланова Надзорног одбора	Трајно
30.		Документација у вези избора и реизборности руководилаца (акта о именовању, кооптацији или разрешењу директора)	Трајно
31.		Материјали и записници радних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносили одлуке	5 година
32.		Материјали за седницу Надзорног одбора	5 година
33.		Решења о вршењу и усвајању годишњег пописа основних средстава, ситног инвентара, робе и залиха; решења о именовању комисије за попис	2 године
34.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова под условом да постоје оригинална истоврсна документа	1 година
IV		**ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ**	
35.	IV-35	Елаборати и уговори о пословно – техничкој сарадњи	Трајно
36.		Годишњи планови, програми рада, пословни планови	Трајно
37.		Годишњи статистички извештај	Трајно
38.		Одлуке директора	Трајно
39.		Поздрави, јубилеји, честитке, (и сви материјали у вези с тим)	Трајно
40.		Дипломе, плакете, захвалнице и друга јавна признања	Трајно
41.		Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
42.		Дигитални материјал (архива) привредног друштва	Трајно
43.		Микрофилмована архива привредног друштва (класична архива, дигитална архива пренета на микрофилм)	Трајно
44.		Решења о принудној управи	Трајно
45.		Решења о престанку принудне управе	Трајно
46.		Решења о отварању стечаја	Трајно
47.		Евиденције удела чланова друштва, упис удела	Трајно
48.		Уговори закључени на основу спроведеног поступка јавне набавке	Трајно
49.		Редовни и ванредни пописи имовине и основних средстава (пописне листе, картотека пописа, евиденције)	Трајно
50.		Преписка са пореском управом	10 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

51.		Уговор о кредитима код пословних банака	10 година
52.		Уговори о пословно-техничкој сарадњи	10 година
53.		Документација и предмети јавних набавки	5 година
54.		Судски предмети (пресуде, други делови списа, платни налози, мандатне тужбе, решења о извршењу)	5 година (по окончању предмета)
55.		Акта о осигурању лица и имовине	5 година по истеку полисе осигурања
56.		Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
57.		Акта о регистрацији возила	5 година
58.		Акта донета у управном поступку	5 година
59.		Помоћне евиденције уговора са купцима и других краткорочних уговора	5 година
60.		Одлуке о образовању комисије за попис, усвајању извештаја пописа, извештаји пописне комисије	5 година
61.		Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација	3 године
62.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско – правном односу и други	3 године
63.		Овлашћења за поступање у правном промету, пословању са трећим лицима	3 године
64.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова, под условом да постоје истоврсна оригинална документа	1 година
V		**ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**	
65.	V-65	Матична књига радника	Трајно
66.		Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
67.		Евиденције и документација о радницима инвалидима рада	Трајно
68.		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
69.		Решења о престанку радног односа, отказу	Трајно
70.		Планови радне снаге, структура радника	Трајно оперативно
71.		Спискови осигураника по основу рада у привредном друштву	Трајно оперативно
72.		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 значајнијих личности (научника, уметника, спортиста,

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

			директора, итд.)
73.		Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге, потреба за стручним кадровима	5 година
74.		Документација о ангажовању радне снаге преко тржишта рада, посредством радних задруга и слично, по основну јавних радова и слично	10 година
75.		Спискови радника, пасива и актива, спискови радника који су напустили фирму, стање радника	10 година
76.		Уговори о раду на неодређено и одређено време, анекси уговора	10 година у општој архиви (трајно као саставни део персоналног досијеа)
77.		Уговори о повременим и привременим пословима, уговори о делу, ауторски хонорар и слично, уговори о раду преко омладинске задруге	10 година у општој архиви (трајно као саставни део персоналног досијеа)
78.		Решења о старатељству за оболеле раднике са целокупном преписком	10 година
79.		Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока	5 година
80.		Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
81.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања, итд.)	3 година
82.		Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: - одлука о расписивању - текст конкурса - огласи - пријава по конкурсу – огласу - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	3 године
83.		Преписка са заједницом/националном службом за запошљавање: - пријава слободних радних места - извештај о попуни радних места - пријаве радника о ступању на рад - одјаве радника по престанку рада - попуњени упитници службе за запошљавање - остала преписка са службом за запошљавање	3 године
84.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
85.		Молбе за пријем у радни однос	2 године

86.		Фотокопије радних књижица радника, фотокопије, мултипликати, неоверени примерци докумената из ове групе	1 године
VI		**ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА, БОЛОВАЊА**	
87.	VI-87	Решења о скраћеном радном времену, бенефицираном радном стажу	ТО
88.	VI-88	Евиденције о пасивном и активном дежурству радника по месецима	3 године
89.		Евиденција о прековременом раду, ноћном раду, раду викендом или за време празника	3 године
90.		Приказ унетих сати за раднике	3 године
91.		Решења о прековременом – ноћном раду	3 године
92.		Решења о распоређивању радника и утврђивању коефицијената за исплату личног дохотка, зараде, решења о преласку на друго радно место (прераспоређивање)	3 године
93.		Молбе, сагласности и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
94.		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
95.		Захтеви за продужени рад	3 године
96.		Евиденције о коришћењу годишњих одмора	3 године
97.		План коришћења годишњег одмора	3 године
98.		Решења о коришћењу породиљског одсуства – боловања, плаћеном одсуству	3 године
99.		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	3 године
100.		Карнет, месечна књига личних доходака (зарада), дневне и месечне евиденције присуства и одсуства радника са рада	3 године
101.		Решење о замењивању за време одсуства радника	3 године
102.		Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	1 година
103.		Спискови радника за месечни превоз, изјаве радника о коришћењу превоза	1 година
104.		Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	1 година
105.		Копије, дупликати, трипликати (уговора о раду, решења о скраћеном радном времену, решења о отказима и престанку радног односа, и друге кадровске документације)	1 године
VII		**ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА**	
106.	VII-106	Евиденција о пријавама и одјавама радника код Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама (пореске пријаве и одјаве радника) Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање;	50 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

		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, осносно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања.	
107.		Решења Републичког фонда пензиононог и инвалидског осигурања о инвалидској пензији радника	10 година
108.		Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
109.		Евиденције здравствених маркица, пасивне и у копијама	5 година
110.		Уговори о потрошачким кредитима, о кредитирању радника	5 године
111.		Судске обуставе, алиментације	5 године
112.		Обуставе радника од личног дохотка, зараде,	5 године
113.		Сагласност радника за обуставе, потрошачке кредите	1 година
114.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова	1 година
VIII		**ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ**	
115.	VIII-115	Записници, одлуке о изрицању дисциплинских мера (дисциплинска комисија)	Трајно
116.		Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: - захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, повреде радне дужности; - записници о саслушању; - позиви на расправу - изјаве - изрицање мере и доношење решења о дисциплинској мери-одлуке о кажњавању	5 година
117.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова	1 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

IX		ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ , СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ, СЕМИНАРЕ И СЛИЧНО	
118.	IX-118	Уверења о стручној оспособљености	Трајно
119.		Уговори о стипендијама	40 година
120.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
121.		Промена квалификације радника, интерно	10 година
122.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	5 година
123.		Програми курсева	5 година
124.		Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	3 године
125.		Молбе за доделу стипендија	3 године
126.		Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 године
127.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
128.		Преписка са стипендистима	2 године
129.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
130.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова	1 година
X		УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА (КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ)	
131.	X-131	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
132.		Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
133.		Архивска књига	Трајно
134.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
135.		Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
136.		Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
137.		Списак штамбиља и печата	Трајно
138.		Записници о примопредаји дужности	Трајно
139.		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
140.		Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
141.		Контролник поштарине	5 године
142.		Интерна доставна књига	5 године
143.		Доставна књига за место	3 године
144.		Књига експедоване поште	3 године
145.		Остале помоћне евиденције	3 године
146.		Реверси на примљене материјале из архиве	3 године

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

147.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
148.		Налози за набавку потрошног материјала и сл.	2 године
149.		Налози за копирање	2 године
150.		Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
XI		**УПРАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ДОКУМЕНТИМА (ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ДМС)**	
151.	XI-151	Програм и план развоја информационог система и управљања електронским документима (ДМС)	Трајно
152.		Пројектна документација за ДМС	Трајно
153.		Упутства за рад на пројектима ДМС-а	Трајно
154.		Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавању радника из области ДМС-а	Трајно
155.		Програм и план развоја аутоматске обраде података (АОП) и управљања електронским документима (ДМС)	Трајно
156.		Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
157.		Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
158.		Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
159.		Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
160.		Системски и апликативни софтвер	Трајно
161.		Електронска архива (сва документација електронског финансијског књиговодства и другог пословања) - уз претходно обезбеђену заштиту од накнадног мењања или брисања података, резервне копије података или базе података на другој односно удаљеној локацији	Трајно,
162.		Дигитална архива (ЦД, ДВД), снимљени материјал, дигитализована документа са папирног облика, -уз претходно обезбеђену заштиту од накнадног мењања или брисања података, резервне копије података или базе података на другој односно удаљеној локацији	Трајно
163.		Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	Трајно
164.		Пројектна документација по пословима у експлоатацији	Трајно
165.		Техничка документација средстава МФ	Трајно
166.		Књига евиденције примопредаје МФ-а	Трајно
167.		Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	Трајно
168.		Фото материјал, позитиви, негативи, филмови као извор података о раду привредног друштва	Трајно
169.		Упис за инсталацију апликације за контролу финансијских извештаја	5 година

170.		Годишњи програми и извештаји орган. делова из области информатике	2 године
171.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова	1 година
XII		**ДОКУМЕНТАЦИЈА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ (ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА, ТЕХНИЧКО-ФИЗИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКАТА ВОДОСНАБДЕВАЊА, МЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА, КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА, ПИЈАЦЕ, ГРАДСКА ГРОБЉА, ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО, ГРАДСКА ТОПЛАНА)**	
172.	XII-172	Уговори из основне делатности (о ремонту, поправци, изради, пословној сарадњи, пружању услуга), протоколи, анекси уговора	Трајно
173.		Уговори о закупу гробних места	Трајно
174.		Документација која се односи на шумске жигове и жигови	трајно
175.		Уговори о заснивању корисничког односа водовод/ канализација/топловод	трајно
176.		Пројектна документација изградње водовода, канализације, топловода	трајно
177.		Пројектна документација изградње, доградње, реконструкције пијаце, одржавања зеленила, гробља и других делатности предузећа	трајно
178.		Евиденција, картотека гробних места	Трајно
179.		Главна књига сахрањених лица	Трајно
180.		Регистар лица која су стекла право на коришћење гробних места	Трајно
181.		Регистар сахрањених лица	Трајно
182.		Посебна евиденција о сахрањеним борцима, учесницима ратова	Трајно
183.		Збирка исправа – досије сахрањених лица	70 година
184.		Технички услови које издаје друштво	10 година
185.		Решења о одобрењу за прикључење на инсталације водовода и канализације, градску топлану (реконструкцији и др.)	10 година
186.		Дневници одржавања зеленила, комуналних делатности, грађевински дневници и ситуације	10 година
187.		Записници комуналне и других инспекцијских служби из основне делатности	10 година
188.		Евиденција о издатим повлашћеним картама паркинг сервиса	5 година
189.		Обрачуни сахрана	5 година
190.		Уговори о закупу пијачних места (тезги, витрина)	5 година
191.		Налози за службено путовање (књига налога)	3 године
192.		Овлашћење за издавање горива	3 године
193.		Физички обим производње по месецима, периодично, годишње (планови, извршење, анализе)	5 година
194.		Извештаји о увођењу НССР система	5 година
195.		Копије уговора из основне делатности	5 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

196.		Извештаји о годишњем попису грађевинских објеката, опреме, залиха робе и готових производа	5 година
197.		Атести набављених добара	5 година
198.		Машински картони за возила и опрему, контролни гарантни листови, документа о раду и исправности ручних машина	5 година
199.		Извештаји о набавкама материјала за реализацију послова из основне делатности	5 година
200.		Спецификације наруџбине производа, спецификације производа	5 година
201.		Путни налози за теретна возила	3 године
202.		Путни налози за путничка возила	3 године
203.		Пријемни лист, акта о улазу у главни магацин, друга магацинска акта материјала	3 године
204.		Отпремнице (робе и готових производа), преноснице, требовања материјала, наруџбенице, штампана требовања, листе требовања	2 године
205.		Извештаји са службеног пута у земљи	2 године
206.		Путни налози за возила (обрачуни и исплате)	2 године
207.		Извештај о повреди забране пушења	1 година
208.		Рукописи, радни материјал, белешке, копије, неоверени примерци аката из ове групе послова	1 година
XIII		**ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ**	
209.	XIII-209	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
210.		Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
211.		Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК…	Трајно
212.		Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
213.		Завршни рачун са прилозима	Трајно
214.		Финансијски извештаји	Трајно
215.		Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	Трајно
216.		Књига евиденције и картице основних средстава	Трајно
217.		Извештаји о извршеној ревизији	20 година
218.		Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година
219.		Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
220.		Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
221.		Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику	10 година
222.		Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

223.		Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
224.		Главна књига	10 година
225.		Дневник главне књиге	10 година
226.		Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година
227.		Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година
228.		Аналитика купаца	5 година
229.		Аналитика добављача	5 година
230.		Остале аналитике	5 година
231.		Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
232.		Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
233.		Благајна - динарска и девизна	5 година
234.		Дневник благајне	5 година
235.		Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
236.		Налози за обрачун	5 година
237.		Налози за исплату	5 година
238.		Налози за наплату потраживања	5 година
239.		Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
240.		Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
241.		Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година
242.		Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
243.		Путни рачуни	5 година
244.		Рачуни унутрашњег промета	5 година
245.		Готовински рачуни	5 година
246.		Сторно рачуни	5 година
247.		Радни налози	5 година
248.		Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
249.		Робно материјално књиговодство	5 година
250.		Материјалне картице	5 година
251.		Картице инвентара и алата	5 година
252.		Картице потрошног материјала	5 година
253.		Картице стања залиха	5 година
254.		Збирне картице магацина	5 година
255.		Робни дневници (материјали)	5 година
256.		Евиденција расходованог материјала	5 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

257.		Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
258.		Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
259.		Прилози за периодичне обрачуне	5 година
260.		Сумњива и спорна потраживања	5 година
261.		Спецификације	5 година
262.		Компензације	5 година
263.		Наплате и уплате купаца	5 година
264.		Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације	5 година
265.		Евиденција штете од осигурања	5 година
266.		Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
267.		Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
268.		Привремене и коначне ситуације	5 година
269.		Обрачуни камате	5 година
270.		Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
271.		Обрачуни акредитива	5 година
272.		Обрачуни амортизације	5 година
273.		Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
274.		Записници о сравњивању пословних књига	5 година
275.		Повраћај средстава купаца	5 година
276.		Задужења и одобрења	5 година
277.		Раздужења	5 година
278.		Ревалоризације	5 година
279.		Контролни листови	5 година
280.		Закључнице	5 година
281.		Пријемнице	5 година
282.		Поруџбенице и изјаве	5 година
283.		Повратнице	5 година
284.		Доставнице	5 година
285.		Отпремнице	5 година
286.		Требовања материјала	5 година
287.		Опомене купаца и добављача	5 година
288.		Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година
289.		Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
290.		Кредитна писма	5 година
291.		Гарантна писма	5 година
292.		Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
293.		Аванси	5 година
294.		Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

295.		Есконти	5 година
296.		Аконтација зарада	5 година
297.		Фискални рачуни	3 године
298.		Књиге фискалних рачуна	3 године
299.		Књига дневних извештаја	3 године
300.		Каса блокови, парагон блокови	3 године
301.		Интерна задужења	3 године
302.		Интерни налози	3 године
303.		Екстерни налози	3 године
304.		Путни налози за возила	3 године
305.		Стање купаца и добављача	2 године
306.		Изјаве купаца и добављача	2 године
307.		Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда, отворене ставке купаца, усаглашавање финансијског стања, конфирмације	2 године
308.		Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	2 године
309.		Копије, мултипликати, дупликати, рукописи, радни материјали из ове групе поступака	1 година
XIV		**ПРЕДМЕТИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ, ЗДРАВЉА НА РАДУ (БЗР), ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА (ЗОП) И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ (ЗЖС)**	
310.	XIV-310	Програм мера заштите на раду	Трајно
311.		Акт о процени ризика	Трајно
312.		Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
313.		Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
314.		Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
315.		План и правила заштите од пожара	Трајно
316.		Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
317.		Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
318.		Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
319.		Обуке из области заштите животне средине	Трајно
320.		Програм обучавања радника из области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите	Трајно
321.		Годишњи извештаји из области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, заштити животне средине	Трајно
322.		Писмена пријава опасне појаве која може да угрози безбедност и здравље запослених	Трајно

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

323.		Пријава професионалног обољења инспекцији рада	Трајно
324.		Писмена пријава инспекцији рада и МУП-у: смртне, колективне или тешке повреде на раду, повреде на раду због које је лице онемогућено за рад више од три узастопна радна дана	Трајно
325.		Лиценца за обављање послова лица за безбедност и здравље на раду	ТО
326.		Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
327.		Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
328.		Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 година
329.		Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима лица распоређених на радна места са повећаним ризиком	40 година
330.		Евиденција о повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом	40 година
331.		Евиденција о професионалним обољењима	40 година
332.		Евиденција о пријавама професионалних обољења	40 година
333.		Евиденције о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна дана	40 година
334.		Евиденција о повредама на раду	40 година
335.		Евиденције о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 година
336.		Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
337.		Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
338.		Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
339.		Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
340.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
341.		Периодични извештаји из области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине	10 година
342.		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	10 година
343.		Записници о повредама на раду	10 година
344.		Повредне листе радника	10 година
345.		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атестати, гарантни листови, контролне књиге, упутства за руковање и остала документација)	10 година
346.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду, решења и налози о примени мера заштите, о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	10 година

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

347.		Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
348.		Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
349.		Евиденције о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду	6 година
350.		Евиденције о извршеним испитивањима услова радне околине	6 година од стручног налаза/мишљења
351.		Евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме а рад	6 година од последњег стручног налаза/мишљења
352.		Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
353.		Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
354.		Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
355.		Периодични здравствени прегледи запослених, уверења о прегледима (лекарска уверења, изузев ако су део персоналног досијеа)	5 година
356.		Уговори о купопродаји ХТЗ опреме, картони евиденције надница и задужења-раздужења ХТЗ опремом	5 година
357.		Материјали о вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима, периодична провера знања радника из области заштите од пожара, безбедности, заштите и здравља на раду (тестови радника), изјаве радника да су оспособљени за рад у погледу заштите на раду	5 година
358.		Потврде о личним заштитним средствима	5 година
359.		Уверења о привременим мерама о заштити на раду	5 година
360.		Пријаве повреда на раду	5 година
361.		Пријаве штете на машинама, уређајима, опреми за рад, интерне евиденције кварова на машинама и уређајима	5 година
362.		Извештаји о периодичној контроли противпожарних уређаја и апарата; о мерењу отпора уземљења	5 година
363.		Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
364.		Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

			престанка коришћења опасне материје
365.		Евиденције о опасним материјама које се користе у току рада	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
366.		Упути за периодичне лекарске прегледе радника	2 године
367.		Систематски прегледи радника – копије аката	1 година
368.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова	1 година
XV		**ДОКУМЕНТАЦИЈА СИНДИКАЛНОГ ОРГАНИЗОВАЊА**	
369.	XV-364	Документација о раду синдиката у привредном друштву, као и његовим правним претходницима (општа архива, књиге евиденције, записници са седница, одлуке, спискови синдикалних чланова са приступницама, исписнице, завршни рачуни, планови рада, документација о штрајковима, сарадња са другим синдикалним организацијама, синдикална гранска удруживања и слично)	Трајно
370.		Копије, дупликати, мултипликати, белешке, радни материјали, рукописи из ове групе послова	1 година
XVI		**ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРЕМА ЗАКОНУ О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**	
371.	XVI-366	Евиденција о радњама обраде, а која садржи информације о: 1) имену и контакт подацима руковаоца, заједничких руковаоца, представника руковаоца и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени; 2) сврси обраде; 3) врсти лица на које се подаци односе и врсти података о личности; 4) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама; 5) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. овог закона, ако се такав пренос података о личности врши; 6) року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен; 7) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. овог закона, ако је то могуће.	Трајно
372.		Евиденција о свим врстама радњи обраде које се врше у име руковаоца, а која садржи информације о: 1) имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковаоца у чије име се обрада врши, односно представника	Трајно

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

		руковаоца или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени; 2) врсти обрада које се врше у име сваког руковаоца; 3) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. овог закона, ако се такав пренос података о личности врши; 4) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. овог закона, ако је то могуће.	

Члан 3.

Ова *Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања* примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом *Комуналног јавног предузећа „Извог“ Петровац на Млави* као правног лица, ствараоца архивске грађе и документарног материјала, од његовог оснивања, његових правних претходника, као и сву документацију која се по било ком основу налази код предузећа као имаоца исте, све до дана ступања Листе на снагу, као и на архивску грађу и документарни материјал који ће убудуће настајати радом овог предузећа.

Члан 4.

Рокови чувања утврђени овом *Листом категорија* за архивску грађу и документарни материјал у класичном/конвенционалном, папирном облику (оригинал) аналогно се примењују и на архивску грађу и документарни материјал насталих у електронском облику као оригиналном, изворном облику.

Члан 5.

Одабирање архивске грађе за трајно чување и излучивање безвредног регистратурског материјала ради уништења, у складу са роковима утврђеним у овој *Листи категорија*, обављаће се по важећем закону и подзаконским актима, уз сарадњу и писмено одобрење Историјског архива Пожаревац.

Члан 6.

Ова Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива Пожаревац.

Измене и допуне *Листе* врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Директор

Бојан Модрлановић, дипл. правник

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број: 390/3-716/2-943/2023
22.04.2024
Пожаревац

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ИЗВОР"
Бр. 1964
29. 04. 2024 год.
12300 ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

На основу чл. 14, став 2 ***Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС, бр. 6/2020)*****, Историјски архив Пожаревац у Пожаревцу, као надлежни јавни архив, даје**

С А Г Л А С Н О С Т

На Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ствараоца ***КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ИЗВОР“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ*****, донету 29.02.2024. број 859, која има 18 страна (словима: осамнаест страна) оверених печатом Историјског архива Пожаревац.**

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ
Д и р е к т о р к а

Др Јасмина Николић,
етнолог-антрополог, архивски саветник