

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. Гласник РС 6/2020) и члана 30. Статута ПУ“Весело детињство“Рашка, Управни одбор дана 14.09.2021.године на својој седници, доноси следећу:

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ПУ“Весело детињство“Рашка, утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	Предмети који се односе на оснивање и организацију	
1	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	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	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
6	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
7	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
8	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука,	Трајно
9	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
10	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
11	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног. Извршног и Надзорног одбора, Скупштине	Трајно
12	Извештаји одбора директора, односно Извршног одбора и надзорног одбора	5 година
13	Евиденције о адресама дирекотора и чланова надзорног одбора	5 година
14	Остала документација из ове области	10 година
	Правни и општи послови	
15	Уговори и елаборати о пословно - техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно
16	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно
17	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
18	Годишњи статистички извештај	Трајно
19	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
20	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
21	Наредбе и одлуке директора	Трајно
22	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
23	Материјали у вези санације	Трајно
24	Решења о отварању стечаја, принудној управи	Трајно
25	Решења о принудној управи	Трајно
26	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
27	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
28	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година

29	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
30	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
31	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
32	Акта донета у управном поступку	5 година
33	Тужбе у вези са радним спором,	5 година по окончању предмета
34	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско - правном односу и други	5 година
35	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
Правилници и друга општа акта		
36	Статут	Трајно
37	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
38	Правилник о радним односима	Трајно
39	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
40	Правилник о стицању и расподели дохотка и зарада	Трајно
41	Нормативна акта друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно
Предмети из области радних односа		
42	Матична књига радника	Трајно
43	Персонална досијеа радника	Трајно
44	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
45	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
46	Решења из радног односа (други примерци)	5 година
47	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
48	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
49	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
50	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	3 године
51	Решења о прековременом - скраћеном радно времену	3 године
52	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године

53	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
54	Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета	3 године
55	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката		
56	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
57	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката	Трајно
58	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
59	Уговор о пројектовању	Трајно
60	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
61	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
62	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
63	Инвестициони кредити	Трајно
64	Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
65	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
66	Понуде извођача радова	5 година
67	Дневници рада	10 година
68	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
69	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
70	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно
Канцеларијско и архивско пословање		
71	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
72	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
73	Архивска књига	Трајно
74	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
75	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
76	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
77	Списак штамбиља и печата	Трајно
78	Записници о примопредаји дужности	Трајно
79	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
80	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
81	Контролник поштарине	5 године
82	Интерна доставна књига	5 године
83	Доставна књига за место	3 године

84	Књига експедоване поште	3 године
85	Остале помоћне евиденције	3 године
86	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
87	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
88	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
Јавне набавке		
89	Целокупна документација јавне набавке велике вредности	5 година
90	Целокупна документација јавне набавке мале вредности	5 година
Финансијско – материјално пословање		
91	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
92	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
93	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
94	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
95	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
96	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
97	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
98	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ПШОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година
99	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Образци ПБ 1 ПДП и ПДПО, (од 2016. у електронском облику)	10 година
100	Пореска пријава за порез на имовину -Образац ППИ -1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
101	Пореске пријаве за ПДВ – Образци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
102	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
103	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
104	Главна књига	10 година
105	Дневник главне књиге	10 година
106	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година
107	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година
108	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година
109	Трговачка књига	10 година
110	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година
111	Аналитика купаца	5 година
112	Аналитика добављача	5 година
113	Остале аналитике	5 година
114	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година

Commented [o1]:

115	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
116	Благајна - динарска и девизна	5 година
117	Дневник благајне	5 година
118	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
119	Налози за обрачун	5 година
120	Налози за исплату	5 година
121	Налози за наплату потраживања	5 година
122	Налози велепродаје	5 година
123	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
124	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
125	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година
126	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
127	Путни рачуни	5 година
128	Рачуни консигнације	5 година
129	Рачуни унутрашњег промета	5 година
130	Рачуни услуга - сервиса	5 година
131	Рачуни транзита	5 година
132	Готовински рачуни	5 година
133	Сторно рачуни	5 година
134	Радни налози	5 година
135	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
136	Робно материјално књиговодство	5 година
137	Материјалне картице	5 година
138	Картице инвентара и алата	5 година
139	Картице потрошног материјала	5 година
140	Картице стања залиха	5 година
141	Збирне картице магацина	5 година
142	Робни дневници (материјали)	5 година
143	Евиденција расходованог материјала	5 година
144	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
145	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
146	Прилози за периодичне обрачуна	5 година
147	Сумњива и спорна потраживања	5 година
148	Спецификације	5 година
149	Компензације	5 година
150	Наплате и уплате купаца	5 година
151	Евиденције превоза радника, топлог obroка, репрезентације	5 година
152	Евиденција штете од осигурања	5 година
153	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
154	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 године
155	Привремене и коначне ситуације	5 година
156	Обрачуни камате	5 година
157	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
158	Обрачуни акредитива	5 година

159	Обрачуни амортизације	5 година
160	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
161	Записници о сравњивању пословних књига	5 година
162	Повраћај средстава купаца	5 година
163	Задужења и одобрења	5 година
164	Раздужења	5 година
165	Ревалоризације	5 година
166	Товарни листови	5 година
167	Контролни листови	5 година
168	Закључнице	5 године
169	Пријемнице	5 године
170	Поруџбенице и изјаве	5 године
171	Повратнице	5 године
172	Доставнице	5 године
173	Отпремнице	5 године
174	Радне листе	5 године
175	Требовања материјала	5 године
176	Опомене купаца и добављача	5 године
177	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 године
178	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 године
179	Кредитна писма	5 године
180	Гарантна писма	5 године
181	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 године
182	Аванси	5 године
183	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 године
184	Есконти	5 године
185	Аконтација зарада	5 године
186	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 године
187	Извештаји са службеног пута у земљи	5 године
188	Стање купаца и добављача	5 година
189	Фискални рачуни	3 године
190	Књиге фискалних рачуна	3 године
191	Књига дневних извештаја	3 године
192	Каса блокови, парагон блокови	3 године
193	Интерна задужења	3 године
194	Интерни налози	3 године
195	Екстерни налози	3 године
196	Путни налози за возила	3 године
197	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
198	Налози за копирање	3 године
199	Налози магацину	3 године
200	Рекламе и огласи	3 године
201	Изјаве купаца и добављача	3 године
202	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године
203	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године
204	Евиденција издатих бонова за гориво	3 године
205	Излазнице	2 године

206	Блок признанице и требовања	2 године
	Документација информационих система (ИС)	
207	Програм и план развоја информационог система	Трајно
208	Пројектна документација за ИС	Трајно
209	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно
210	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавању радника из области ИС-а	Трајно
211	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
212	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
213	Техничка документација ИС	Трајно
214	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
215	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
216	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
217	Програм мера заштите на раду	Трајно
218	Акт о процени ризика	Трајно
219	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
220	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
221	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
222	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодавца који привремено деле радни простор	20 година
223	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
224	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
225	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
226	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
227	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
228	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
229	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
230	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
231	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
232	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година

233	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
234	План и правила заштите од пожара	Трајно
235	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
236	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
237	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
238	План управљања отпадом	Трајно
239	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
240	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
241	Извештај о испитивању отпада	20 година
242	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
	Документација система квалитета према захтевима стандарда ЈУС ISO 9000	
243	Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
244	Пословник о квалитету	Трајно
245	Процедуре система квалитета	Трајно
246	Упутства система квалитета, План квалитета	Трајно

Закључно са редним бројем: **246.**

Члан 2

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом ПУ "Весело детињство" Рашка од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати

Члан 3

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

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност историјског архива Краљево.

Председник Управног одбора
