



## ЈКП "ТОПЛНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Ђуре Јакшића бр.1, 15000 Шабац  
Телефон/факс: 015342975  
E-mail: [office@toplanasabac.rs](mailto:office@toplanasabac.rs)  
Шифра делатности: 35 30  
Матични број: 07335393  
ПИБ: 100109250

Број:01-2365-2/21

Дана:07.12.2021.године

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020 – даље: Закон), ЈКП,,ТОПЛНА-ШАБАЦ" Шабац, матични број: 07335393, ПИБ: 100109250, дана 07.12.2021.године доноси следећи:

### ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификациовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код ЈКП,,ТОПЛНА-ШАБАЦ" Шабац (даље: Предузеће).

##### Члан 2

Послови на евидентирању, класификациовању, архивирању и чувању 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 јавном архиву.

##### Члан 3

Сва акта, дописи, прилози и остала документа ЈКП,,ТОПЛНА-ШАБАЦ" Шабац могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Општим актом Предузећа о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Предузеће у свом раду користи печат.

Предузеће неће бити у обавези да примењује одредбе овог Правилника у којима је прописана употреба печата уколико у складу са законом донесе одлуку о престанку употребе печата.

##### Члан 4

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- *Акт/Службени допис* је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, 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).

- **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.

- **Прилог** је писани став (документ, таблица, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

- **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 сређени у истом омоту.

- **Писарница/Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се врше 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.

- **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, настало 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 субјекта у извornом или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

- **Архивска грађа** је сви изворни и репродуктовани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настало извornо у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настало у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге Предузећене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Предузећа или материјал коме рок чувања није истекао.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Предузећа.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- **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.

- **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.

- **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 регистратуре 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.

- **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 регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

- **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.

- **Архивски депо** је посебна просторија, или део друге радне просторије у оквиру Предузећа којој се у једном или више ормара који су под кључем чува документарни материјал и архивска грађа одложена ad acta.

### Члан 5

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

У току трајања радног времена пошта се прима, у пријемној канцеларији/писарници.

Пошту прима овлашћени радник пријемне канцеларије/писарнице.

Ван радног времена пошту може примити дежурни радник или радник обезбеђења.

### Члан 6

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

Службени дописи примљени електронским путем могу се одштампати и у папирном облику се заводе у евиденцију коју Предузећо води.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштanskog прегратка врши лице које има овлашћење директора, а по прописима поштанске службе.

### Члан 7

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник Предузећа.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално - финансијско пословање или овлашћени радник писарнице.

Пошта примљена за одређено лице уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

Пошиљке на којима је означено да представљају војну или службену тајну отвара директор Предузећа или овлашћени радник.

### Члан 8

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички, кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уколико Предузећо користи исти, или на други адекватан начин констатује се врста и обим оштећења.

### Члан 9

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

### Члан 10

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

## III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И ПРЕДМЕТА

### Члан 11

Предузеће води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљена.

У оквиру канцелариског пословања могу се водити основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције ствараоца су:

- Деловодник (може и скраћени деловодник, односно електронски деловодник),
- Помоћне евиденције (књиге рачуна, књиге дневних извештаја).

### Члан 12

- 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).
- Архивска књига може се водити и у електронском облику.

#### Члан 22

Предузеће је, у складу са Законом, дужно да препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Препис може бити извод из рачунара или фотокопија обрасца архивске књиге.

#### Члан 23

Предузеће је, у складу са Законом, дужно да обезбеди одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала.

Документарни материјал и архивска грађа чувају се у архивском депоу, у срећеном 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.

Предузеће као стваралац архивске грађе обезбеђује микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светlostи, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. 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 Предузећа или за то посебно ангажовано стручно лице.

### VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 24

Предузеће је, у складу са Законом, дужно да одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања (даље: Листа).

Листа је саставни део овог Правилника.

#### Члан 25

Листа садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

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

#### Члан 26

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Предузећа и запослени који најбоље познају рад Предузећа и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу доноси директор Предузећа, а потом се донета Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

#### Члан 27

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

За трајно чување одређују се и категорије документарног материјала су од трајног значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге Предузећене области

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

Предузећо је, у складу са Законом, дужно да сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка, а надлежни јавни архив може одлучити да се у појединим случајевима наведени рок продужи.

Уколико Предузећо престане са радом, архивску грађу и документарни материјал дужан је да преузме и чува, у складу са Законом, његов правни следбеник.

Уколико Предузећо престане са радом и нема правног следбеника, одабрана, сређена и пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, архивска грађа и документарни материјал, настали у раду Предузећа, сматрају се доспелим за преузимање од стране надлежног јавног архива, осим ако законом није другачије прописано.

### Члан 28

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују у складу са посебним законским прописима, као и у складу са практичним потребама Предузећа. 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 29

Одлуку о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, доноси директор предузећа.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

### Члан 30

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 Предузећа.

### Члан 31

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

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

### Члан 32

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.

### Члан 33

Предузеће је, у складу са условима и роковима предвиђеним Законом, дужно да предаје архивску грађу надлежном архиву.

Архивска грађа се о трошку Предузећа, предаје надлежном историјском 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 34

Предузећо 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 Историјском архиву.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 35

Предузеће ће, у складу са Законом, прибавити мишљење надлежног јавног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и др.) и обавестити надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Предузеће је, у складу са Законом, дужно да омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала.

### Члан 36

Предузеће ће, у складу са Законом, посебном одлуком одредити одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом.

Предузеће 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 јавног архива.

### Члан 37

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.



ЈКП „ТОПЛНА-ШАБАЦ“ Шабац  
в.д. директор  
Rađko Šušić  
 Rađko Šušić, dipl. inž. машинства



## ЈКП "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Бул. Јакшића бр.1, 15000 Шабац  
Телефон/факс: 015342975  
E-mail: [office@toplanasabac.rs](mailto:office@toplanasabac.rs)  
Шифра делатности: 35 30  
Матични број: 07335393  
ПИБ: 100109250

Број: 01-2365-1/21

Дана: 07.12.2021. године

На основу одредбе из члана 14. став.1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/2020) ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ „ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ, МБ: 07335393, ПИБ: 100109250 (даље: Стваралац и ималац), дана 07.12.2021. године доноси следећу:

### ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

#### Члан 1

Листом категорија документарног материјала са роковима чувања Стваралац и ималац утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
<b>Документарни материјал који се односи на оснивање и организацију Ствараоца и имаоца</b>		
1.	Акт (уговор чланова друштва или Статут а.д., одлука) о оснивању, припајању и друге статусне промене, акт о образовању огранка друштва	Трајно
2.	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар (сви предмети у вези са уписом 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
3.	Одлука о оснивању повезаних друштава (групација), пословних удружења и других облика повезивања, записници и одлуке: директора, Надзорног одбора и осталих органа друштва	Трајно
4.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (стечај, интеграције, санације, 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
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 осталих органа управљања	Трајно
12.	Остала документација из области оснивања и организације Ствараоца и имаоца	10 година

#### Правни и општи послови

13.	Уговори и елaborати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
14.	Годишњи планови и програми рада, програми развоја, планови пословне стратегије	Трајно
15.	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
16.	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
17.	Наредбе и одлуке директора и Надзорног одбора	Трајно
18.	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
19.	Решења о отварању стечаја, принудној управи	Трајно
20.	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
21.	Парнични предмети, укључујући радне и све остale спорове	10 година (по правноснажном окончању поступка)
22.	Акта о осигурању лица и имовине (уговори о осигурању, полисе и сл.)	10 година
23.	Документација израде плана набавки и документација спровођења поступка јавних набавки	пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке

#### Правилници и други општи акти

24.	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места	Трајно
25.	Правилник о раду	Трајно
26.	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
27.	Остали правилници и општи акти Ствараоца и имаоца	Трајно

Документарни материјал из области радних односа

28.	Матична књига радника	Трајно
29.	Персонална досијеа радника	Трајно
30.	<p>Евиденција о пријавама и ођавама радника Обрасци:</p> <p>М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање;</p> <p>М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања;</p> <p>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;</p> <p>М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица;</p> <p>М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу;</p> <p>М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања</p>	Трајно
31.	Уговори о раду, решења о распоређивању	Трајно
32.	Уговори о делу, привременим и повременим пословима, о ауторском хонорару и други уговори из области радних односа	10 година
33.	Решења из радног односа	5 година
34.	Документарни материјал везан за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година
35.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
36.	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године
37.	Потврде и уверења из радних односа	3 године
<b>Документарни материјал који се односи на инвестиције, изградњу и адаптацију објекта</b>		
38.	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
39.	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 објекта)	Трајно
40.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
41.	Уговор о пројектовању	Трајно
42.	Уговори о градњи/извођењу радова	Трајно
43.	Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
44.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
45.	Атести – уверења о испитивању материјала	10 година
46.	Материјали у вези са поправком, адаптације и одржавања топловодне мреже,	10 година

	зграда и других објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	
47.	Понуде извођача радова	5 година
48.	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
49.	Остала документација из области инвестиција, изградње и адаптације топлводне мреже, зграда и других објеката	3 године

#### Канцеларијско и архивско пословање

50.	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
51.	Архивска књига	Трајно
52.	Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања	Трајно
53.	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
54.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
55.	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
56.	Разне копије потврда, уверења и решења	3 године
57.	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
58.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
59.	Остале помоћне евиденције	2 године

#### Документација основне делатности

60.	Котловске књиге, дневник рада постројења	Трајно
61.	Сагласности и технички услови за прикључење објекта на даљински систем грејања	Трајно
62.	Одговори на рекламије	10 година
63.	Захеви за искључења/укључења	10 година
64.	Пројекти реконструкције мреже	Трајно
65.	Преузимање топлотних подстаница	Трајно
66.	Захеви за прикључења на дистрибутивну гасоводну мрежу	10 година
67.	Сагласности и технички услови за прикључење објекта на дистрибутивну гасоводну мрежу	Трајно
68.	План регулације дистрибутивне гасоводне мреже	Трајно

69.	Остала документација из области дистрибуције гаса	5 година
70.	Кориснички уговори са крајњим купцима поводом прикључења на топловодну мрежу	10 година по престанку трајања
71.	Кориснички уговори са крајњим купцима поводом прикључења на гасоводну мрежу	10 година по престанку трајања
72.	План превентивног одржавања опреме	5 година
<b>Финансијско-материјално пословање</b>		
73.	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
74.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
75.	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
76.	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
77.	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији, статистички извештаји	20 година
78.	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
79.	Књига евиденције и картице основних средстава (електронски)	20 година
80.	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
81.	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
82.	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
83.	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Обрасци ПП ОПЈ, ППП-ПД (од 2014. у електронском облику)	10 година
84.	Главна књига	10 година
85.	Дневник главне књиге	10 година
86.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни (за обvezнике ПДВ) или Књига евиденције ПО ПДВ образца	10 година
87.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни (за обvezнике ПДВ) или Књига евиденције ПО ПДВ образца	10 година
88.	Аналитика купаца	5 година
89.	Аналитика добављача	5 година
90.	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
91.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
92.	Благајна - динарска и девизна	5 година

151.	Програм и план развоја информационог система	Трајно
152.	Проектна документација за ИС	Трајно
153.	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно
154.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оснапособљавање радника из области ИС-а	Трајно
155.	Проектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
156.	Упутства за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
157.	Техничка документација ИС	Трајно
158.	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
159.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
160.	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике.	5 година
<b>Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)</b>		
161.	Програм мера заштите на раду	Трајно
162.	Акт о процени ризика	Трајно
163.	Програм о оснапособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
164.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
165.	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодавца који привремено деле радни простор	20 година
166.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
167.	Евиденције БЗР образца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
168.	Евиденције БЗР образца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
169.	Евиденције БЗР образца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
170.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	10 година
171.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
172.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
173.	Уверења о оснапособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година

174.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
175.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
176.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
177.	План и правила заштите од пожара	Трајно
178.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
179.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
180.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
181.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
182.	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
183.	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно

## Члан 2

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Стицаоца и имаоца, 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 од стране Међуопштинског историјског архива Шабац.



