



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ПОЖАРЕВАЦ



ИСТОРИЈСКИ
АРХИВ

Број: 643/4-1-865

10.06.2016

ПОЖАРЕВАЦ

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

ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“
- Надлежна служба
12000 ПОЖАРЕВАЦ

ПРЕДМЕТ: достава сагласности на Листу категорија по захтеву, наш дел. бр. 643/4-865. од 03.06.2016.

У прилогу Вам достављамо Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, 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.

За све додатне информације и стручну помоћ можете се обратити на тел. **012/223-082**, или на e/mail адресу jasminazivkovic@arhivpozarevac.org.rs, Одељење заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива.

Обрадила.

Јасмина Живковић

Јасмина Живковић Мср, виши архивист
Одељења заштите ван архива

Примено!

13.06.2016.

Д. Ивачковић

ДИРЕКТОР

Историјског архива Пожаревац

Јасмина Николић

Др Јасмина Николић, етнолог-антрополог



На основу члана 38. тачка 2. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС” бр. 71/94), Упутства о поступку одабирања архивске грађе, излучивања безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе, „Сл. гласник СРС“ бр. 47/81, чл. 33 Статута ЈП „Водовод и канализација“ Пожаревац, Надзорни одбор на својој седници одржаној 30.05.2016. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ЛИСТАМА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА**

Јавног предузећа „Водовод и канализација“ Пожаревац

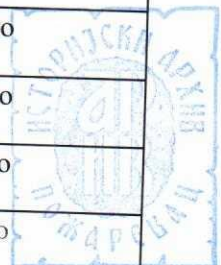
Бр. 01-3062/1

30.05.2016. год.

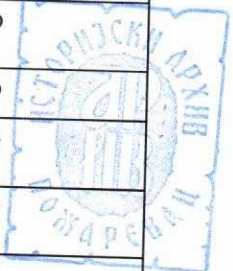
ПОЖАРЕВАЦ

1. Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања ЈП „Водовод и канализација“ Пожаревац садрже следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

Р.бр.	Клас. ознака	Садржај - врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
	I	СТАТУС И РЕГИСТРАЦИЈА	Трајно
1.		Решење Трговинског суда о оснивању Предузећа, измене и допуне решења	трајно
2.		Пријаве надлежним органима у вези са почетком пословања	трајно
3.		Захтев за отварање рачуна	трајно
4.		Захтев-картон депонованих потписа овлашћених лица	трајно
5.		Захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
6.		Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности, уписа у регистар код Привредног суда, промене података у регистру АПР -а и друго	трајно
7.		Остали предмети који се односе на оснивање Предузећа и промену статуса (спајање, подела, промена облика)	трајно
8.		Одлуке о оснивању Предузећа, о статуснира променама, о улагању средстава у Предузеће, о именовану директора, о оснивачким улозима, о избору органа управљања	трајно
9.		Решење Републичког завода за статистику, Решење о матичном броју, ПИБ, Решење о отварању рачуна, овлашћење за располагање новчаним средствима, Царински број	трајно



	II	Општа акта	
10.		Одлука о оснивању Предузећа	трајно
11.		Статут	трајно
12.		Правилник о систематизацији радних места	трајно
13.		Колективни уговор код послодавца	трајно
14.		Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно
15.		Правилник о стамбеним односима	трајно
16.		Правилник о заштити од пожара	трајно
17.		Правилник о рачуноводству	трајно
18.		Правилник о канцеларијском пословању	трајно
19.		Организациони прописи и упутства	трајно
20.		Остала нормативна акта	трајно
	III	Предмети који се односе на рад органа управљања	
21.		Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
22.		Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
23.		Записници и одлуке Стручног савета или колегијума	Трајно
24.		Записници и одлуке Савета запослених	Трајно
25.		Записници са материјалима и одлукама са седница Управног одбора и Надзорног одбора	Трајно
26.		Стенографске белешке са састанака органа управљања	Трајно
27.		Документација у вези избора и реизборности руководиоца	Трајно
28.		Пословници о раду органа управљања	10 година
29.		Записници са материјалима унутрашње контроле	10 година
30.		Материјали и записници радних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносили одлуке	5 година
	IV	Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката	
31.		Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
32.		Перспективни планови (средњорочни)	Трајно
33.		Стабилизациони програми	Трајно
34.		Инвестициони програми	Трајно
35.		Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	Трајно
36.		Урбанистичко технички услови	Трајно
37.		Подаци о испитивању терена - земљишта	Трајно
38.		Протокол регулације	Трајно
39.		Пројекти са свим пратећим материјалима	Трајно
40.		Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно
41.		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно



42.		Решења о одобрењу градње	Трајно
43.		Пројектни задатак	Трајно
44.		Уговор о пројектовању	Трајно
45.		Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
46.		Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
47.		Техничка документација свих објеката	Трајно
48.		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
49.		Техничка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно
50.		Пројекти преpravки и доградње са свим материјалима	Трајно
51.		Инвестициони кредити	Трајно
52.		Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
53.		Купопродајни уговори (увоз) инвестиционе опреме машина и др. са пратећом документацијом	10 година
54.		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
55.		Материјали у вези набавке основних средстава и опреме, картони опреме	10 година
56.		Понуде извођача радова	8 година
57.		Дневници рада	10 година
58.		Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година
	V	Правни и општи послови	
59.		Уговори и елаборати о пословно – техничкој сарадњи	Трајно
60.		Перспективни планови, програми развоја	Трајно
61.		Годишњи планови, програми рада	Трајно
62.		Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
63.		Годишњи статистички извештај	Трајно
64.		Извештај о броју радника по квалификацијама	3 године
65.		Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
66.		Наредбе директора	Трајно
67.		Одлуке директора	Трајно
68.		Годишњи план јавних набавки	Трајно
69.		Документација јавних набавки (одлука о покретању поступка јавне набавке мале вредности, решење о образовању комисије, позив за достављање понуда, упутство понуђачима за припрему, достављање и процедура за избор најповољније понуде, образац понуде, записник о отварању понуда, обавештење о додели уговора о јавној набавци. Уговор о јавној набавци)	10 година (од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци)



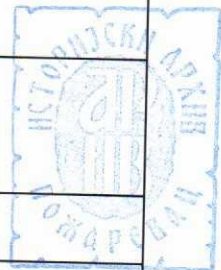
70.		Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
71.		Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	ТО
72.		Парнични предмети (по окончању предмета)	10 година
73.		Акта о осигурању лица и имовине	5 година
74.		Акта донета у управном поступку	5 година
75.		Тужбе у вези са радним спором	10 година
76.		Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација	3 године
77.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско – правном односу и други	5 година
78.		Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	1 година
	VI	Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа	
79.		Матична књига радника	Трајно
80.		Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
81.		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, директора, итд.)
82.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
83.		Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година
84.		Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: - одлука о расписивању - текст конкурса - огласи - пријава по конкурс – огласу - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору - приговор кандидата на избор - остали материјали везани за спровођење конкурса	3 године
85.		Преписка са заједницама за запошљавање: - пријава 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 године
86.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
	VII	Предмети у вези радног времена, одмора, одуства и боловања	
87.		Решења о скраћеном радном времену	ТО



88.		Решења о прековременом – продуженом раду	2 године
89.		Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
90.		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
91.		План коришћења годишњег одмора	2 године
92.		Решења о коришћењу породилског одсуства – боловања	2 године
93.		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	2 године
94.		Евиденција одсуствовања са рада	2 године
95.		Решење о замењивању за време одсуства радника	2 године
96.		Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
	VIII	Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	2 године
97.		Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода – СИЗ – а - Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. Обрасци: M1 - пријава на осигурање; M1/C3 - Пријава на осигурање; M2 - Одјава осигурања; M2/C3 - Одјава осигурања; M1K- Одјава - пријава осигурања за више лица M3 - Пријава промена у току осигурања; M3/C3 - Пријава података за утврђивање Стажа M4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4/C3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4K - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; M6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; M7/ПС – Пријава података о утврђеном пензијском стажу; M8 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; M10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања.	Трајно оперативно (ТО)
98.		Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
	IX	Предмети у вези безбедности и заштите на раду	
99.		Програм мера заштите на раду	Трајно
100.		Програм обучавања радника из области заштите на раду	Трајно
101.		Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	Трајно
102.		Евиденција о повредама на раду	

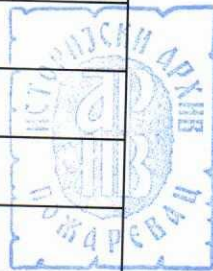


		обољењима и болестима у вези са радом	
103.		Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
104.		Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	Трајно
105.		Евиденције о извршеним испитивањима радне околине	Трајно
106.		Евиденције о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду	Трајно
107.		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	Трајно
108.		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно
109.		Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места	ТО
110.		Евиденције о опасним материјама које се користе у току рада	ТО
111.		Записници о повредама на раду	ТО
112.		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атестати, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	ТО
113.		Евиденције о запосленим оспособљеним за безбедан и здрав живот	ТО
114.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
115.		Материјали о вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
116.		Остала преписка везана за област заштите на раду	5 година
	X	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности	
117.		Евиденције о покренутим и изреченим дисциплинским мерама	Трајно
118.		Решења о именовању дисциплинске комисије	10 година
119.		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 -одлуке о кажњавању	10 година
	XI	Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре, итд.	
120.		Документација о полагању стручних испита здравствених радника са средњом и вишом	Трајно



121.		Евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
122.		Уговори о стипендијама	40 година
123.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
124.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	5 година
125.		Програми курсева	5 година
126.		Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 година
127.		Молбе за доделу стипендија	3 године
128.		Предмети везани за размену студената на стручну праксу	3 године
129.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
130.		Преписка са стипендистима	2 године
131.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	2 године
	XII	Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова	
132.		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
133.		Грађевинске дозволе	Трајно
134.		Употребне дозволе	Трајно
135.		Материјали везани за рад колаудационе комисије	Трајно
136.		Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	Трајно
137.		Програми набавке станова	Трајно
138.		Преписка са банком у вези орочавања средстава	Трајно
139.		Одобрење кредита за изградњу и куповину станова	Трајно
140.		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	Трајно
141.		Решења о дозволи замене станова	Трајно
142.		Ранг листе за доделу станова	Трајно
143.		Решења и уговори о додели и коришћењу станова	Трајно
144.		Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	Трајно
145.		Молбе радника за доделу станова	5 година
146.		Анкетни листови о стамбеној ситуацији	5 година
147.		Жалбе и приговори на решења	5 година
148.		Документација о откупив станова	

149.		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених проблема	5 година
	XIII	Канцеларијско и архивско пословање	
150.		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
151.		Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	Трајно
152.		Регистри уз деловодник	Трајно
153.		Архивска књига	Трајно
154.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
155.		Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	Трајно
156.		Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
157.		Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	Трајно
158.		Списак штамбиља и печата	Трајно
159.		Записници о примопредаји дужности	Трајно
160.		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	ТО
161.		Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
162.		Књига за рачуне	5 година
163.		Контролник поштарине	3 године
164.		Интерна доставна књига	3 године
165.		Доставна књига за место	3 године
166.		Књига експедоване поште	3 године
167.		Остале помоћне евиденције	3 године
168.		Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
169.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
170.		Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
171.		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	2 године
172.		Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
	XIV	ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	



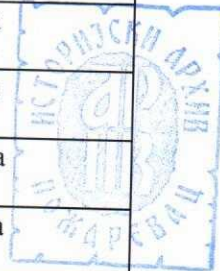
173.	Благајнички извештаји	5 година
174.	Месечни извештаји о боловањима	5 година
175.	Налози за исплату прековременог рада	5 година
176.	Налози за све врсте исплата: рачуни, уговори	5 година
177.	- Налози захтеви за рефундацију зарада и боловања	5 година
178.	Месечна евиденција о присуству и одсуству запослених - карнет	10 година
179.	Картотека зарада	трајно
180.	Решења о заради	5 година
181.	Радне листе	5 година
182.	Решења о годишњем одмору и плаћеном одсуству	2 године
183.	Дознаке за боловање	5 година
184.	Исплатне листе зарада - Платни спискови	трајно оперативно
185.	Спискови бонова за топли оброк	5 година
186.	Спискови маркица за превоз запослених	5 година
187.	Спискови запослених за регрес	5 година
188.	Спискови награда за сталност	трајно
189.	Годишње картице о оствареној заради	50 година
190.	Годишње картице пореза и доприноса на зараде	50 година.
191.	Пријава података о утврђеној заради - М4 образац	50 година
192.	Накнада зараде инвалидима ИИ и ЛИ категорије	10 година
193.	Спискови о исплаћеном боловању на терет Фонда	10 година
194.	Административне забране за потрошачке кредите	5 година
195.	Судска решења (кредити, алиментације)	5 година
196.	Уплата зарада на текући рачун	5 година
197.	Исплаћене кредитне картице	5 година
198.	Новчане накнаде превоза	3 године
199.	Копија вирмана о извршеним уплатама	3 године
200.	Решење корисника дечјег додатка	5 година
201.	Остала преписка у вези са расподелом зарада	5 година



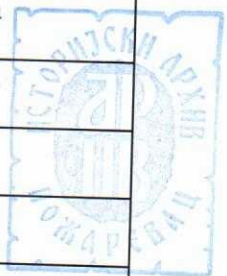
202.	Одлука о расподели зарада	5 година
203.	Одлука о регресу за годишњи одмор и топли оброк	5 година
204.	Завршни рачун са прилозима	трајно
205.	Почетни биланси који се раде приликом оснивања предузећа, спајања, припајања и сл. и у случају престанка рада	трајно
206.	Деобни биланс	трајно
207.	Исплатне листе са учинком	10 година
208.	Аналитика зарада	10 година
209.	Књига основних средстава	трајно
210.	Главна књига	10 година
211.	Помоћна главна књига	10 година
212.	Дневник главне књиге	10 година
213.	Основна средства (картице)	10 година
214.	Фондови предузећа (пословни и др.)	10 година
215.	Књиговодствени извештаји и исправе	5 година
216.	Завршни и периодични извештаји- Периодични обрачуни	трајно
217.	Картотека материјалног књиговодства	10 година
218.	Записници НБС и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
219.	Преписка са банком и НБС у вези коришћења расположивих девизних средстава	10 година
220.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
221.	Бруто стање	5 година
222.	Депозит	5 година
223.	Аналитика купаца	5 година
224.	Аналитика добављача	5 година
225.	Аналитика осталих конта	5 година
226.	Дневници аналитике	5 година
227.	Финансијски дневник	5 година
228.	Закључни лист	5 година
229.	Изводи банке	5 година



230.	Благајна	5 година
231.	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
232.	Налози за обрачун	5 година
233.	Налози за исплату	5 година
234.	Налози за наплату потраживања	5 година
235.	Налози за издавање меница	5 година
236.	Налози за сторно	5 година
237.	Налози за магацин	5 година
238.	Остали налози	5 година
239.	Излазни рачуни	5 година
240.	Улазни рачуни	5 година
241.	Путни рачуни	5 година
242.	Готовински рачуни	5 година
243.	Интерни рачуни	5 година
244.	Рачуни услуга	5 година
245.	Преписка са банком и НБС у вези коришћења средстава	5 година
246.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
247.	Картотека ситаог инвентара	10 година
248.	Књига и картотека потрошног материјала	2 године
249.	Налози за књижење са пратећом документацијом	5 година
250.	Профактуре	5 година
251.	Књига улазних и излазних фактура	5 година
252.	Обрачун камата	5 година
253.	Обрачун амортизације	5 година
254.	Цекови, кредитне признанице	5 година
255.	Рачуни консигнација	5 година
256.	Сторно рачуни	5 година
257.	Кредитна писма	5 година
258.	Гарантна писма	5 година



259.	Судска решења о наплати таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година
260.	Фискална документа (књига дневних извештаја, периодични извештаји, контролна трака)	5 година (од наредне године у односу на годину у којој су штампана)
261.	Остала фискална документа (пресек стања, фискални рачун, сервисна књижица)	3 године (од године издавања рачуна односно настанка документа)
262.	Остали рачуни	5 година
263.	Товарни листови	5 година
264.	Излазни листови	5 година
265.	Контролни листови	5 година
266.	Обрачун зарада са дознакама боловања	5 година
267.	Обрачун пореза и доприноса из зарада	5 година
268.	Обрачун пореза на производе и услуга	5 година
269.	Обрачун акредитива	5 година
270.	Остали обрачуни	5 година
271.	Повраћаји средстава купаца	5 година
272.	Евиденција о плаћању вирманом (налози и сл.)	5 година
273.	Компензација	5 година
274.	Сумњива и спома потраживања	5 година
275.	Раздужења	5 година
276.	Обештећења	5 година
277.	Задужења-одобрења	5 година
278.	Ревалоризација	5 година
279.	Ретенциона квота	5 година
280.	Пријаве НБС	5 година
281.	Менице (авалиране, индосиране и сл.)	5 година
282.	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
283.	Кредитна писма	5 година
284.	Гарантна писма	5 година
285.	Потрошачки кредити (решења, забране и сл.)	5 година
286.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година

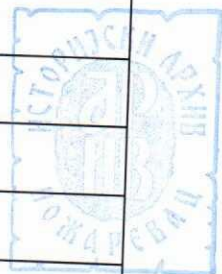


287.	Пописне листе основних средстава	трајно
288.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
289.	Прилози за периодичне обрачуне	5 година
290.	Робно-материјално књиговодство	3 године
291.	Улази и излази магацина	3 године
292.	Робно-материјалне картице	3 године
293.	Збирке картица из магацина	3 године
294.	Картице ситног инвентара	3 године
295.	Картице потрошног материјала	3 године
296.	Картице стања залиха	3 године
297.	Картице мањкова и вишкова	3 године
298.	Картице финансијске оперативе	3 године
299.	Робно-материјални дневници	3 године
300.	Дневници ситног инвентара	3 године
301.	Дневници потрошног материјала	3 године
302.	Дневници купаца и добављача	3 године
303.	Дневници књижења и др.	3 године
304.	Записници о сравњењу купаца	3 године
305.	Евиденција расхиодваног, отписаног материјала	3 године
306.	Евиденција о превозу радника	3 године
307.	Евиденција о топлом оброку	3 године
308.	Евиденција о минулом раду	3 године
309.	Евиденција о штети из осигурања	3 године
310.	Евиденција о репрезентацији	3 године
311.	Захтеви за пренос динарских средстава	3 године
312.	Закључнице	2 године
313.	Пријемнице	2 године
314.	Поруџбенице и изјаве	2 године
315.	Доставнице	2 године

316.	Отпремнице	2 године
317.	Отпремнице-атести	2 године
318.	Издатнице	2 године
319.	Превознице	2 године
320.	Радни налози	2 године
321.	Радне листе	2 године
322.	Аванси	2 године
323.	Таксе (повраћај, жалба на таксе и сл.)	2 године
324.	Есконт	2 године
325.	Требовање материјала	2 године
326.	Међускладишнице	2 године
327.	Бонови за расход алата	2 године
328.	Уписне листе	2 године
329.	Аконтације зарада	2 године
330.	Месечни извештај о нето зарадама	2 године
331.	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	2 године
332.	Стање купаца и добављача	2 године
333.	Потраживања купаца и добављача	2 године
334.	Достава рачуна на оверу и исплату	2 године
335.	Повратнице и предајнице материјала	2 године
336.	Налози за набавку потрошног и сл. материјала	2 године
337.	Налози за отпрему телекса и телеграма	2 године
338.	Налози за копирање	2 године
339.	Путни налози за возила	2 године
340.	Интема задужења	2 године
341.	Рекламе и огласи	2 године
342.	Прегледи пореза	2 године
343.	Прегледи планиране и остварене реализације	2 године
344.	Књиге излазно-улазних рачуна	2 године



345.	Изјаве купаца и добављача	1 година
346.	Опомене купаца и добављача	1 година
347.	Сагласност салда	1 година
348.	Рекапитулација рачуна, доставница и сл.	1 година
349.	Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	1 година
350.	Потврде о зарадама	1 година
351.	Потврде о пријему робе	1 година
352.	Потврде о пријему и издатим меницама	1 година
353.	Потврде о пријему и издатим чековима и сл.	1 година
354.	Евиденција издатих бонова за гориво	1 година
355.	Извештаји о динарској уплати	1 година
356.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	1 година
357.	Регистар купаца и добављача	1 година
358.	Збирни прегледи излазно-улазних рачуна	1 година
359.	Ургенције за наплату потраживања	1 година
360.	Евиденционе књиге купаца и добављача	1 година
361.	Евиденционе књиге благајне	1 година
362.	Евиденционе књиге жиро-рачуна	1 година
363.	Евиденционе књиге меница	1 година
364.	Евиденционе књиге чекова	1 година
365.	Евиденционе књиге камате	1 година
366.	Евиденционе књиге пореза	1 година
367.	Остале евиденционе књиге	1 година
368.	Комерцијална преписка	5 година
369.	Комерцијални уговори (услуге и др.)	5 година
370.	Материјали са сајмова и изложби у иностранству и земљи	5 година
371.	Извештаји са службеног пута у иностранству	5 година
372.	Записници о квалитативном и квантитативном пријему робе	5 година
373.	Калкулације	3 године



374.		Упути и нереализоване понуде	2 године
375.		Ценовници услуга	1 година
	XV	ДОКУМЕНТАЦИЈА ВЕЗАНА ЗА ПЛАН, РАЗВОЈ, АНАЛИЗУ ПОСЛОВАЊА	
376.		Одлуке Управног и надзорног одбора о изградњи инвестиционих објеката	трајно
377.		Елаборати о планирању и инвестирању	трајно
378.		Програми рада и развоја	трајно
379.		Инвестициони програми	трајно
380.		Финансијски планови	10 година
381.		Извештаји о извршењу програма и планова	трајно
382.		Материјали у вези рационализације рада	10 година
383.		Норме за механизацију	10 година
384.		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката предузећа (понуде, уговори о раду, записници о пријему радова и др.)	5 година
385.		Извршење планова (анализе)	2 године
	XVI	ДОКУМЕНТАЦИЈА ИНФОРМАТИКЕ	
386.		Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
387.		Пројектна документација за ИС	Трајно
388.		Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно
389.		Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавању радника из области ИС-а	Трајно
390.		Програм и план развоја аутоматске обраде података (АОП)	Трајно
391.		Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
392.		Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
393.		Техничка документација средстава АОП-а	Трајно
394.		Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
395.		Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
396.		Системски и апликативни софтвер	Трајно
397.		Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	Трајно
398.		Пројектна документација по пословима у експлоатацији	Трајно
399.		Техничка документација средстава МФ	Трајно



400.		Књига евиденције примопредаје МФ-а	Трајно
401.		Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	Трајно
402.		Годишњи програми и извештаји органи. Делова из области информатике	2 године
	XVII	ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ И СРОДНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
403.		Програм мера безбедности и здравља на раду	Трајно
404.		Акт о процени ризика безбедности и здравља на раду	Трајно
405.		Програм обучавања радника из области безбедности и здравља на раду, као и злостављању на раду	Трајно
406.		Евиденција повреда на раду	Трајно
407.		Записници о повредама на раду	Трајно
408.		Пријава повреде на раду надлежним органима	Трајно
409.		Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	10 година
410.		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањању нађених недостатака	Трајно
411.		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документа)	Трајно
412.		Остала преписка везана за област заштите на раду	3 године
413.		Одлука о пословној тајни	Трајно
414.		Упути за лекарске прегледе	2 године
415.		Народна одбрана-посебни прописи	Трајно
416.		Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
417.		Преписка са војним властима у вези позива запослених на одслужење војног рока или на војну вежбу	Трајно
418.		Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно
419.		Књиге извештаја физичког обезбеђења	5 година
420.		Књиге извештаја противпожарне заштите	5 година
421.		Телеграми и телекси	2 године
422.		Извештаји са службених путовања	2 године
423.		Материјали везани за учешће на сајмовима	2 године

424.	Реверси о покретним стварима, разне потврде о стварима	2 године
425.	Одлуке о додели оружја на објектима, одлука о распоређивању оружја	3 године
426.	Понуде за обезбеђење и друге понуде (комерцијалне, за друге врсте услуга)	5 година
427.	Процене безбедносне ситуације за разне објекте у вези конкретног посла	2 година
428.	Налози за издавање материјала за рад	2 године
429.	Књига налога за коришћење кола	3 године
430.	Спецификација о утрошку горива	3 године
431.	Тахографски листићи	2 године
432.	Путни налози за возила	3 година
433.	Налози за исплату превозних трошкова	3 године
434.	Планови обезбеђења и противпожарне заштите предузећа	3 године
435.	Евиденција лица која су упозната са плановима рада	3 године
436.	Наредбе, решења и упутства из области заштите и обезбеђења предузећа	3 године
437.	Програми и планови мера и активности по питањима НО и противпожарне заштите	трајно
438.	Евиденција лица која су овлашћена за спровођење припрема и извршења задатака из области НО	трајно
439.	Решења и овлашћења радника за вођење војне евиденције	трајно
440.	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката предузећа од пожара	трајно
441.	Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока	трајно
442.	Материјали у вези стручног образовања кадрова који раде на пословима НО као и обезбеђења предузећа од пожара и др.	трајно
443.	Остала преписка са органима НО	10 година
444.	План стручне обуке обвезника НО	5 година
445.	Тестови (противпожарна заштита, заштита на раду и сл.)	5 година
446.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
447.	Комисијски и инспекцијски налази у вези обезбеђења предузећа и противпожарне заштите	5 година
448	Анализе контроле квалитета отпадних вода	10 година
449	Анализе контроле квалитета воде за пиће	10 година



450	Дневник рада изворишта	10 година
451	Решење о прикључењу на водоводну мрежу	трајно
452	Решење о прикључењу на канализациону мрежу	трајно
453	Евиденција долазака и одласка на објекте водоснабдевања и канализације	10 година
454	Анализа постојећег стања подземних инсталација водовода и канализације Пожаревац (карте и планови подземних инсталација са пратећом документацијом)	трајно
455	Пројектна документација објеката водовода и канализације на територији Пожареваца и Костолца.	трајно
456	Окончане ситуације изграђених објеката (техничка служба)	20 година



2. Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив у Пожаревцу, а примењиваће се како на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду Јавног предузећа „Водовод и канализација“ Пожаревац, од његовог оснивања до данас, тако и на регистратурски материјал и архивску грађу правних претходника и која ће се у овој регистратури формирати наредних година.



О В Е Р А В А
Председник Надзорног одбора
Марко Вулић