LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA
sa ROKOVIMA ČUVANJA

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja "_____
_____" sadrži sledeće kategorije
(naziv ustanove, preduzeća ili drugog pravnog lica)
registraturskog materijala i rokove njihovog čuvanja:

Red. br.	Vrsta dokumentacije (registraturskog materijala)	Rok čuvanja
I	**Dokumenta koja se odnose na osnivanje i organizaciju rada**	
1.	Osnivački akt i sve izmene ovog akta	Trajno
2.	Ugovor članova društva (ili Statut a.d.) i sve njihove izmene	Trajno
3.	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar	Trajno
4.	Interna dokumenta odobrena od skupštine i drugih organa društva	Trajno
5.	Knjiga odluka	Trajno
6.	Knjigu udela, odnosno knjiga akcija	Trajno
7.	Akt o obrazovanju ogranka društva	Trajno
8.	Dokumenta koja dokazuju svojinu i sva druga prava društva na imovinu	Trajno
9.	Zapisnike i odluke: skupštine, upravnog odbora i nadzornog odbora društva	Trajno
10.	Zapisnike odbora revizora, njihove pisane naloge i zaključke	Trajno
11.	Prospekt za izdavanje akcija i drugih hartija od vrednopsti	Trajno
12.	Lista povezanih društava sa podacima o udelima, odnosno akcijama i drugim pravima	Trajno
13.	Lista sa punim imenima i adresama svih članova upravnog odbora, članova nadzornog odbora i svih lica koja su ovlašćena da zastupaju društvo i revizora društva, kao i podatke da li lica koja su ovlašćena da zastupaju društvo to čine kolektivno ili pojedinačno	5 godina
14.	Puno ime i adresu internog revizora i članova odbora revizora	5 godina
15.	Dokumentacija o prenosu udela, odnosno akcija uključujući i zalogu i bilo koji drugi prenos licu koje time ne postaje član društva, odnosno akcionar	Trajno
16.	Ugovori koje su sa društvom zaključili direktor, članovi upravnog odbora i sa njima povezana lica	5 godina
17.	Prijava o početku poslovanja (poreskoj upravi, matičnoj evidenciji PIO-ROD-1)	Trajno
18.	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica	Trajno
19.	Zahtev za otvaranje faha kod nadležne pošte	Trajno
II	**Programi, planovi, analize, studije i izdanja**	
1.	Studija i elaborat o proceni vrednosti	Trajno
2.	Planovi godišnji, kvartalni ...	Trajno
3.	Diplome, plakate i druga javna priznanja	Trajno
III	**Pravni i opšti poslovi**	
1.	Odluke direktora	Trajno
2.	Rešenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno
3.	Naredbe direktora	5 godina
4.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija, po isteku zakupa	5 godina
5.	Ugovori	Trajno
6.	Parnični predmeti (po okončanju postupka) upravni i drugi sporovi	10 godina
7.	Akta doneta u upravnom postupku	10 godina
8.	Akta o osiguranju lica i imovine	10 godina
IV	**Pravilnici i druga opšta akta**	

1.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	Trajno
2.	Pravilnik o radnim odnosima, odnosno Kolektivni ugovor	Trajno
3.	Poslovnici o radu Skupštine, Upravnog odobora, Nadzornog odbora i ostali Pravilnici i Poslovnici	Trajno
V	**Kadrovska evidencija**	
1.	Matična knjiga radnika	Trajno
2.	Personalna dosijea radnika - aktivna i pasivna	Trajno
3.	Ugovori o radu, rešenja o raspoređivanju	Trajno
4.	Prijava radnika na penzijsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
VI	**Računovodstvene isprave i poslovne knjige**	
1.	Godišnji račun sa prilozima, finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji	Trajno
2.	Isplatne liste ili analitičke evidencije zarada ako predstavljaju bitne podatke o zaposlenom i Obrazac M-4	Trajno
3.	Dnevnik i glavna knjiga	10 godina
4.	Pomoćne knjige	5 godina
5.	Isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige	5 godina
6.	Isprave platnog prometa u ovlašćenim finansijskim institucijama platnog prometa	5 godina
7.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija	2 godine
VII	**Evidencije u skladu sa poreskim propisima**	
1.	Pregled obračuna PDV, sa celokupnom pratećom evidencijom u skladu sa članom 46. Zakona o PDV	10 godina
2.	Poreska prijava PPPDV	10 godina
3.	Svi fiskalni dokumenti	3 godine
4.	Evidencije u akciznim skladištima	10 godina
5.	Dokumentacija na osnovu kojih se vrše knjiženja (Akcize)	5 godina
6.	Evidencija o akciznim proizvodima	10 godina
7.	Dokumentacija za knjiženje evidencija o akciznim proizvodima	5 godina
VIII	**Finansijsko-materijalno poslovanje**	
1.	Glavna knjiga sintetike (finansijske kartice)	10 godina
2.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
3.	Finansijski plan (godišnji)	10 godina
4.	Analitika kupaca	5 godina
5.	Analitika dobavljača	5 godina
6.	Ostale analitike	5 godina
7.	Platni nalozi, opomene za isplatu duga, rešenja o izvršenju i sl.	5 godina
8.	Knjiga KEPU	5 godina
9.	Izvodi banke	5 godina
10.	Blagajna - dinarska i devizna	5 godina
11.	Nalozi za obračun	5 godina
12.	Nalozi za isplatu	5 godina
13.	Nalozi za naplatu potraživanja	5 godina
14.	Nalozi i zahtevi za refundaciju naknade zarade	5 godina
15.	Izlazni računi	5 godina
16.	Ulazni računi	5 godina
17.	Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni	5 godina
18.	Radne liste	5 godina
19.	Privremene i konačne situacije	5 godina
20.	Obračuni poreza i doprinosa na zaradu	5 godina
21.	Ostali obračuni poreza i doprinosa	5 godina
22.	Izveštaji sa službenog puta	2 godine
23.	Stanje kupaca i dobavljača	2 godine

24.	Putni nalozi za vozila	2 godine
25.	Reklame i oglasi	2 godine
26.	Opomene kupaca i dobavljača	2 godine
27.	Izvodi otvorenih stavki (IOS); saglasnost salda	2 godine
28.	Rekapitulacija računa i dostavnica i sl.	2 godine
29.	Rekapitulacija prodaje robe	2 godine
30.	Rekapitulacija naplaćene i nenaplaćene realizacije	2 godine
31.	Specifikacija prodaje po knjigovodstvenim nalozima	2 godine
32.	Specifikacija kupaca i dobavljača	2 godine
33.	Specifikacija potraživanja	2 godine
34.	Specifikacija izlazno-ulaznih računa	2 godine
35.	Specifikacija menica, avansa i sl.	2 godine
36.	Evidencija izdatih bonova za gorivo	2 godine
37.	Zbirni pregledi ulazno-izlaznih računa	2 godine
38.	Evidencione knjige kupaca i dobavjlača	2 godine
39.	Evidencione knjige žiro -računa	2 godine
40.	Evidencione knjige menica, čekova i sl.	2 godine
41.	Evidencione knjige predaje novca	2 godine
42.	Evidencione knjige putnih naloga	2 godine
43.	Evidencione knjige otpreme roba	2 godine
44.	Izlaznice	2 godine
IX.	**Dokumenta koja se odnose na investicije, tehničke elaborate, izgradnju i adaptaciju objekata**	
1.	Elaborati o planiranju i investiranju	Trajno
2.	Srednjoročni planovi izgradnje	Trajno
3.	Investicioni programi	Trajno
4.	Odluke o izgradnji investicionih objekta	Trajno
5.	Urbanističko tehnički uslovi	Trajno
6.	Podaci o ispitivanju terena - zemljišta	Trajno
7.	Protokol regulacije	Trajno
8.	Projekti sa svom tehničkom dokumentacijom	Trajno
9.	Saglasnost nadležnih organa na projekat	Trajno
10.	Dokument o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekta	Trajno
11.	Rešenja o odobrenju gradnje	Trajno
12.	Projektni zadatak	Trajno
13.	Ugovor o projektovanju	Trajno
14.	Ugovor o gradnji - izvođenju radova	Trajno
15.	Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta	Trajno
16.	Tehnička dokumentacija svih objekata	Trajno
17.	Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
X	**Kancelarijsko i arhivsko poslovanje**	
1.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Trajno
2.	Delovodnici (obični, poverljivi, strogo poverljivi)	Trajno
3.	Arhivska knjiga	Trajno
4.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
5.	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala	Trajno
6.	Zapisnici o pregledu arhivske građe	Trajno
7.	Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa	Trajno
8.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
9.	Interna dostavna knjiga	5 godina
10.	Dostavna knjiga za mesto	5 godina

11.	Knjiga ekspedovane pošte	5 godina
12.	Ostale pomoće evidencije	5 godina
13.	Reversi na primljene materijale iz arhive	5 godina
14.	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl.	5 godina

Ova Lista stupa na snagu kada se sa njom saglasi istorijski arhiv, a primenjivaće se na registraturski materijal i arhivsku građu koja je nastala u radu

"_____".

(naziv ustanove, preduzeća ili drugog pravnog lica)

Predsednik Upravnog odobra (ili) Direktor