



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ПОЖАРЕВАЦ



ИСТОРИЈСКИ

Број: 423/1
02.4.2009.
ПОЖАРЕВАЦ

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

ЈП „ТОПЛИФИКАЦИЈА“

- директору

12 000 ПОЖАРЕВАЦ

Ул. Трг Р. Вујовића бр.2.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ТОПЛИФИКАЦИЈА“
ПОЖАРЕВАЦ

Примљено: 15. АПР. 2009. г.			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	1822		

ПРЕДМЕТ: Обавештење и достава аката – Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Правилник о канцелатијском и архивском пословању

Веза: Допис Ваш број 5243. од 25. 12. 2008.г.

Овим дописом Вас обавештавамо да је Историјски архив Пожаревац, сагласно чл. 39. ст. 2. Закона о културним добрима (Сл.гл. РС, бр. 71/94), на седници Стручног већа одржаној 27. марта 2009. године, донео одлуку о давању сагласности на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања ЈП „Топлификација“ Пожаревац (ваш број 5243. од 25. 12. 2008).

У прилогу дописа достављамо:

1. оригинал **Правилника о канцеларијском и архивском пословању** ЈП „Топлификација“ Пожаревац (ваш бр. 5243. од 25. 12. 2008.г.).

2 предметну Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која садржи 15 страна оверених печатом Историјског архива Пожаревац, и посебно (страна 16.) печат сагласности Архива на Листу, дел. број 423/1. од 02.04.2009. године.

Са овим, наведена Листа је пуноважна и можете је примењивати у одабиру архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала насталог радом ЈП „Топлификација“ у Пожаревцу.

За све информације и стручну помоћ можете се обратити на тел. 012/223-082, Одељење заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива.

Обрадила,

Јасмина Живковић

архивист Јасмина Живковић, дипл. правник,
Одељење заштите ван Архива



ДИРЕКТОР

Историјског архива Пожаревац

Јасмина Николић
Мр Јасмина Николић, етнолог-антрополог

На основу члана 38. тачка 2. Закона о културним добрима (Сл. ГЛ. Р. С. Бр. 71/94) а по прибављеној сагласности Архива Србије Јавно предузеће "ТОПЛИФИКАЦИЈА" Пожаревац, Управни одбор на својој седници одржаној дана 16.01.2009. године, доноси :

ЛИСТУ ЈП "ТОПЛИФИКАЦИЈА" У ПОЖАРЕВЦУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Овом листом утврђују се знаци, редни бројеви, категорије материјала - садржаји и рокови чувања регистратурског материјала насталог у раду Јавног предузећа "ТОПЛИФИКАЦИЈА" Пожаревац

Члан 2.

Поједине врсте регистратурског материјала из претходне тачке, чуваће се до следећих рокова:

Рдн. број	Класификацион и знак	Садржај - врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
I.	ОСН	Предмети који се односе на оснивање и организацију рада	
1.		Акт (самоуправни споразум, одлука или уговор) о оснивању припајању и друге статусне промене	Трајно
2.		Решење о оснивању	"
3.		Пријава надлежним органима о почетку пословања	"
4.		Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	"
5.		Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације стечај и сл.	"
6.		Одлука о оснивању елабората о друштвено економској оправданости оснивања предузећа, повезаних предузећа (групаација), пословних удружења и др. облика повезивања	"
7.		Одлука о издавању удела ради продаје капитала или докапитализације	"
8.		Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	"
9.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	"
10.		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	"
11.		Захтев и картон депонованих потписа облашћених лица	"
12.		Захтев за отварање фаха код надлежне поште	"
13.		Предлог и решења о постављању директора	"
14.		Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	3 године
II.	ПРЈ	Пројектна документација	

15.		Захтев за техничке услове и енерг.сагласност Технички услови и енерг.сагласност Сагласности јавних предузећа Идејни пројекти Стручни елаборати Техничка документација конзумента	трајно
16.		Захтев за прикључак Захтеви за промене статуса Захтеви за интервенције Записници везани за конзументе Приговори и жалбе Предмети у вези промене статуса корисника Утужења Интерни записници	трајно
III.	ПРГ	Програми, планови, елаборати, извештаји, анализе, студије и др	
17.		Студија и елаборат о процени вредности капитала	трајно
18.		Програм развоја анализа о извршењу програма развоја	трајно
19.		Годишњи планови пословања, анализа о извршењу планова пословања, студије и елаборати	трајно
20.		Периодични извештаји (о промету, пословању и сл.)	2 године
21.		Статистички извештаји –тримесечни, честомесечни	„
22.		Годишњи финансијски извештај, извештаји о пословању, Годишњи статистички извештаји	трајно
IV.	ПОП	Правни и општи послови	
23.		Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
24.		Перспективни планови, програми развоја	„
25.		Годишњи планови, програми рада	„
26.		Извештаји о извршењу планова и програма	„
27.		Годишњи статистички извештаји	„
28.		План радне снаге	„
29.		Извештај надлежном органу, о руководећем кадру	„
30.		Извештај о броју радника по квалификацијама	„
31.		Дипломе, плакете и друга јавна признања	„
32.		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	„
33.		Наредбе директора	„
34.		Одлуке директора	„
35.		Поздравни, јубилеји, честитке, захвалнице(и сви материјали везани са тим)	„
36.		Уговорри о закупу пословних просторија	„
37.		Решење о принудној управи	„
38.		Материјали у вези санације	„
39.		Решење о престанку принудне управе	„
40.		Решење о отварању стечаја	„
41.		Материјали о посетама страних делегација	„

42.		Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	"
43.		Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	"
44.		Материјал у вези уписивања народног зајма, стабилизационог зајма, помоћи фондовима(решења, одлуке спискови)	10 година
45.		Решења о старатељству за оболеле раднике са целокупном преписком	"
46.		Преписка са војним властима у вези позива радника на одслужење војног рока	5 година
47.		Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	"
48.		Парнични предмети(по окончању поступка)	"
49.		Акти о осигурању лица и имовине	"
50.		Аката-овлашћење за потписивање полисе осигурања	"
51.		Акта донета у управном поступку	5 година
52.		Тужбе у вези са радним спором	"
53.		Решење о овлашћењу службеника за вођење војне евиденције	3 године
54.		Расписи, обавештења, саопштења, и сл. добијени од других органа и организација	"
55.		Захтеви за издавање пасоша за службено путовање у иностранство	"
56.		Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	"
57.		Захтеви за повлашену возњу	2 године
58.		Решење о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	1 година
V	ПРВ	Правилници и други општи акти	
59.		Статут	Трајно
60.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	"
61.		Правилник о радним односима	"
62.		Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	"
63.		Правилник о стицању и расподели дохотка и личних доходака	"
64.		Самоуправни споразуми и нормативна акта предузећа, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, Збора, Радничког савета, унутрашње радничке контроле и остали Правилници.	"
VI	УПР	Прадмети који се односе на рад органа управљања	
65.		Записници и одлуке Скупштине (предузећа, деоничара, акционара)	Трајно
66.		Пословник о раду скупштине	"
67.		Књиге деоничара, акционара и уговори	"
68.		Записници о избору и конституисању органа управљања	"
69.		Програми рада и извештаји органа управљања	"
70.		Записници и одлуке Извршног одбора	"
71.		Записници и одлуке Извршног одбора директора	"
72.		Записници и одлуке Управе предузећа	"
73.		Записници и одлуке Стручног савета или колегијума	"
74.		Записници и одлуке Савета запослених	"
75.		Записници са материјалима и одлукама са седница	"

		Управног одбора	
76.		Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	"
77.		Записници са материјалима и одлукама са Зборова радних људи	"
78.		Записници са материјалима и одлукама са седница Радничког савета	"
79.		Записник о спровођењу референдума	"
80.		Сви материјали настали радом Програмског савета	"
81.		Стенографске белешке са састанака органа управљања	"
82.		Документација у вези избора и реизборности руководиоца	"
83.		Материјали и записници радних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносиле одлуке.	"
84.		Записници са материјалима унутрашње контроле	"
85.		Предмети у вези избора органа управљања: одлуке о расписивању избора, бирачки спискови, извештаји о утврђивању резултата избора, остали материјали који се односе на изборе	2 године
VII	СТР	Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.	
86.		Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
87.		Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	"
88.		Материјали са стручних скупова које организују други органи и организације	5 година
89.		Предмети у вези одржавања стручних скупова (расписи у вези концепције, времена, места, одржавања, преписка са ауторима радова, финансирања, присуство састанцима и др.)	3 године
VIII	РДН	Предмети који се односе на заснивања и престанак радног односа	
90.		Матична књига радника	Трајно
91.		Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	"
92.		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, ресење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа).	"
93.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
94.		Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места.	"
95.		Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места - одлука о расписивању конкурса - текст конкурса - пријава по конкурс - записници конкурсне комисије - обавештења кандидатима о избору - приговори кандидата на избор	3 године



		- остали материјали везани за конкурсе	
96.		Преписка са службом за запошљавање	"
97.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 године
IX	ОДС	Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања	
98.		Решења о скраћеном радном времену	ТО
99.		Решења о прековременом .- продуженом раду	2 године
100.		Молбе и решења о коришћењу годишњих одмора	"
101.		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	"
102.		План коришћења годишњег одмора	"
103.		Решења о коришћењу породилског одсуства боловања	"
104.		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	"
105.		Евиденција одсуствовања са рада	"
106.		Решење о замењивању за време одсуства радника	"
107.		Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	"
X	ПИО	Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	
108.		Евиденција о пријавама и одјавама радника код Завода – СИЗ-а – Фондова за пензијско, инвалидско и социјално осигурање и промени података у евиденцијама. Образци: М1 – Пријава на осигурање; М1/Ц3 – Пријава на осигурање; М2 – Одјава осигурања; М2/Ц3 – Одјава осигурања; МИК – Одјава – пријава осигурања за више лица; М3 – Пријава промена у току осигурања; М3/Ц3 – Пријава промена у току осигурања; М4 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/Ц3 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М6 – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања; М7/ПС – Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М10 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања.	50 година
109.		Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског осигурања	
XI	ЗНР	Предмети у вези заштите на раду	
110.		Програм мера заштите на раду	Трајно
111.		Програм обучавања радника из области заштите на раду	"
112.		Евиденција повреда на раду	"
113.		Пријава повреда радника на раду надлежним органима	"
114.		Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	"



115.		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	"
116.		Записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара	"
117.		Записници о повредама на раду	ТО
118.		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машинама, уређаја и постројења (атестик, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	"
119.		Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
120.		Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
121.		Остале преписке везане за област заштите на раду	"
XII	ДМО	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности	
122.		Решења о именовању дисциплинске комисије	5 година
123.		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	"
XIII	СТО	Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд.	
124.		Евиденције радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)	Трајно
125.		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	40 година
126.		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	"
127.		Програми курсева	5 година
128.		Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	
129.		Молбе за доделу стипендија	3 године
130.		Предмети везани за размену студената на стручну праксу	
131.		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 године
132.		Преписке са стипендистима	"
133.		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	"
XIV	ИНВ	Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта	
134.		Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
135.		Перспективни планови (средњорочни)	"
136.		Стабилизациони програми	"
137.		Инвестициони програми	"
138.		Одлуке о изградњи инвестиционих објекта	"
139.		Урбанистичко технички услови	"
140.		Подаци о испитивању терена – земљишта	"



141.		Протокол регулације	"
142.		Пројекти са свим пратећим материјалима	"
143.		Сагласност надлежних органа на пројекат	"
144.		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	"
145.		Решења о одобрењу градње	"
146.		Пројектни задатак	"
147.		Уговор о пројектовању	"
148.		Уговор о градњи – извођењу радова	"
149.		Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	"
150.		Техничка документација свих објеката	"
151.		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	"
152.		Техничка документација која се односи на инвестициона средства	"
153.		Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	"
154.		Инвестициони кредити	"
155.		Атести – уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
156.		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	"
157.		Понуде извођача радова	5 година
158.		Дневници рада	"
159.		Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	"
160.		Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 година
XV	ДСТ	Друштвени стандард	
161.		Документ, о објектима друштвеног стандарда (правна акта, пројекти, елаборати о изградњи)	Трајно
162.		Евиденција о коришћењу објекта	10 година
163.		Остала акта о одржавању и коришћењу објекта	5 година
XVI	СТМ	Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова	
164.		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
165.		Грађевинске дозволе	"
166.		Употребне дозволе	"
167.		Материјали везани за ад колаудационе комисије	"
168.		Одлуке органа управљања о грађењу и куповини станова	"
169.		Програми набавке станова	"
170.		Преписка са банком у вези орочавања средстава	"
171.		Одобрење кредита за изградњу и куповину станова.	"
172.		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	"
173.		Решења о дозволи замене станова	"
174.		Ранг листе за доделу станова	"
175.		Решења и уговори о додели и коришћењу станова	"

176.		Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	"
177.		Молбе радника за доделу станова	5 година
178.		Анкетни листови о станбеној ситуацији	"
179.		Жалбе и приговори на решења	"
180.		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања станбених проблема	"
XVII	ИСО	Документација система квалитета према захтевима стандарда ЈУС ИСО 9000	
181.		Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
182.		Пословник о квалитету	ТО
183.		Процедуре система квалитета	"
184.		Упутства система квалитета, План квалитета	"
XVIII	АРХ	Канцеларијско и архивско пословање	
185.		Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
186.		Деловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	"
187.		Регистри уз деловодник	"
188.		Архивска књига	"
189.		Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	"
190.		Докумената о одабирању архивске грађе и излучивању у безвредног регистратурског материјала	"
191.		Записници о прегледу архивске грађе	"
192.		Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	"
193.		Списак штамбилја и печата	"
194.		Записници о примопредаји дужности	"
195.		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	ТО
196.		Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
197.		Књига за рачуне	3 године
198.		Контролник поштарине	
199.		Интерна доставна књига	
200.		Доставна књига за место	
201.		Књига експедоване поште	"
202.		Остале помоћне евиденције	"
203.		Реверси на примљене материјале из архиве	"
204.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	"
205.		Повратне писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
206.		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	"
207.		Разне копије потврда, уверења и решења	"
XIX	ФИН	Финансијско-материјално пословање	



208.	Завршни рачун са прилозима	Трајно
209.	Почетни биланси који се ради приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	"
210.	Књига основних средстава	"
211.	Основна средства (картице)	"
212.	Картони личног дохотка и образац М4	50 година
213.	Платни спискови	30 година
214.	Записници СДК, ЗОП и других надлежних органа у вези финансијског пословања	"
215.	Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
216.	Дневник главне књиге	"
217.	Финансијски план (годишњи)	трајно
218.	Аналитика купаца	5 година
219.	Аналитика добављача	"
220.	Остале аналитике	"
221.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и слично	"
222.	Књига КЕПУ	"
223.	Изводи банке – динарски	"
224.	Благајна – динарска и девизна	"
225.	Налози за коришћење са прилозима (приманоте)	"
226.	Налози за обрачун	"
227.	Налози за исплату	"
228.	Налози за наплату потраживања	"
229.	Налози великопродаје	"
230.	Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	"
231.	Излазни рачуни	"
232.	Улазни рачуни	"
233.	Рачуни консигнације	"
234.	Рачуни унутрашњег промета	"
235.	Рачуни услуга – сервиса	"
236.	Рачуни транзита	"
237.	Готовински рачуни	"
238.	Путни рачуни	"
239.	Интерни рачуни	"
240.	Сторно рачуни	"
241.	Радни налози	"
242.	Потрошачки кредити (решења, забране)	По исплати
243.	Робно материјално књиговодство	5 година
244.	Материјалне картице	"
245.	Картице инвентара и алата	"
246.	Картице потрошног материјала	"
247.	Картице стања залиха	"
248.	Картице финансијске оперативе	"
249.	Збирне картице магацина	"
250.	Робни дневници (материјални)	"

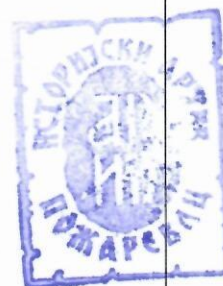


251.	Евиденција расхиованог материјала	"
252.	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	"
253.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	"
254.	Прилози за периодичне обрачуна	"
255.	Потрошачки кредити	"
256.	Спроводни листови	3 године
257.	Излазни листови	"
258.	Товарни листови	"
259.	Контролни листови	"
260.	Обртни листови стимулације	"
261.	Сумњива и спорна потра-ивања	"
262.	Раздужења	"
263.	Обештећења	"
264.	Компензација	"
265.	Крајњи корисници	"
266.	Наплате и уплате купаца	"
267.	Повраћај средстава купаца	"
268.	Евиденције о плаћању вирманом (налози и сл.)	"
269.	Евиденција превоза радника	"
270.	Евиденција топлог obroка	"
271.	Евиденција репрезентације	"
272.	Евиденција амбалажа	"
273.	Евиденција штете од осигурања	"
274.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	"
275.	Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 године
276.	Преписка са банком и ЗОП-ом у вези коришћења расположивих девизних средстава	"
277.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	"
278.	Књиге излазних рачуна	"
279.	Закључнице	"
280.	Пријемнице	"
281.	Поруџбенице и изјаве	"
282.	Поруџбенице, договор о превозу	"
283.	Доставнице	"
284.	Отпремнице	"
285.	Издатнице	"
286.	Превознице	"
287.	Транзити	"
288.	Радне листе	"
289.	Привремене и коначне ситуације	"
290.	Обрачуни пореза и доприноса из ЛД	"
291.	Обрачуни пореза на производе и услуге	"
292.	Обрачуни промета	"
293.	Обрачуни камате	"
294.	Обрачуни трошкова (путних и других)	"
295.	Обрачуни акредитива	"
296.	Обрачуни амортизације	"
297.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	"
298.	Записници о срањивању пословних књига	"
299.	Задужења и одобрења	"
300.	Ревалоризације	"
301.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	"
302.	Чекови, кредитне уплате и признанице	"

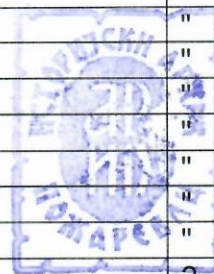


303.	Кредитна писма	"
304.	Гарантна писма	"
305.	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	"
306.	Аванси	"
307.	Таксе (повраћај, жалбе на таксе и сл.)	"
308.	Есконти	"
309.	Аконтација ЛД	"
310.	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	"
311.	Извештаји са службеног пута у земљи	"
312.	Стање купаца и добављача	"
313.	Повратнице материјала	"
314.	Путни налози за возила	"
315.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	"
316.	Налози за копирање	"
317.	Рекламе и огласи	"
318.	Интерна задужења	"
319.	Стимулације	"
320.	Налози магацину	1 година
321.	Налози за сторно	"
322.	Екстерни налози	"
323.	Интерни налози	"
324.	Остали налози	"
325.	Требовања материјала	"
326.	Опомене купаца и добављача	"
327.	Изјаве купаца и добављача	"
328.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	"
329.	Рекапитулација рачуна и доставице и сл.	"
330.	Рекапитулација продаје робе	"
331.	Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	"
332.	Спецификација продаје по књиговодственим налозима	"
333.	Спецификација купаца и добављача	"
334.	Спецификација потраживања	"
335.	Спецификација излазно-улазних рачуна	"
336.	Спецификација меница, аванса и сл.	"
337.	Профактуре – предрачуни	"
338.	Евиденција издатих бонова за гориво	"
339.	Оперативни извештај о реализацији	"
340.	Извештаји о динарској уплати	"
341.	Гаранције	"
342.	Блок признаница и требовања	"
343.	Потврда ЛД	"
344.	Потврда о пријему робе	"
345.	Потврде о пријему и издатим меницама	"
346.	Потврде о пријему и издатим чековима	"
347.	Потврде о утовару возила	"
348.	Збирни прегледи улазно-излазних рачуна	"
349.	Евиденционе књиге купаца и добављача	"
350.	Евиденционе књиге жиро-рачуна	"
351.	Евиденционе књиге меница, чекова и сл.	"
352.	Евиденционе књиге предаје новца	"
353.	Евиденционе књиге путних налога	"
354.	Евиденционе књиге консигнације	"
355.	Евиденционе књиге пореза	"
356.	Евиденционе књиге опреме роба	"

357.		Излазнице	"
XX	КОМ	Предмети који се односе на комерцијално пословање	
358.		Сагласност и одобрење о вршењу спољнотрговинских послова	Трајно
359.		Уговори о заступству (заступање страних фирми)	"
360.		Уговори о пословању са страним домаћим фирмама	"
361.		Књиге закључака	"
362.		Уговори о консигнацији	ТО
363.		Уговори о кооперацији	"
364.		Уговори о пласману ино.робе	"
365.		Уговори о пословању	"
367.		Уговори о сервисирању	"
368.		Отказни и замењени уговори (страни)	"
369.		Атести	"
370.		Закључци и комерцијални уговори (купопродаја) о извозу и увозу robe са прилозима: - пријаве о закљученим пословима; - девизни картон; - захтеви банци за отварање акредитива; - услови коришћења акредитива - одлагање кредита; - извозно-увозне царинске декларације; - (прив.и дефинитивно царинење); - сертификат о квалитету robe; - спецификација robe; - диспозиције шпедитера за превоз robe; - рачуни шпедитера; - потврде шпедитера о пруж.и утовару; - robe као и предаје докумената купцу; - товарни листови; - документа о лежарини robe; - документа о осигурању robe; - девизни изводи банке; - изводи банкарске провизије; - извозно-увозни рачуни; - обрачунска документа (привремени обрачуни); - коначни обрачуни посла; - сагласност банке за реекспорни посао; - захтеви банци за одобрење конверзије; - коначан обрачун донверзије; - компензације; - обрачун камате девизних средстава; - дознака ревизије; - обрачунски лист о извозу и увозу; - телекси и телеграми у саставу закључивања послова; - комерцијална преписка у вези закључивања послова и њихова реализација, итд.	5 година
371.		Девизни контролници	"
372.		Регистар девизног контролника	"
373.		Стање девизног рачуна	"
374.		Картце девизног рачуна	"
375.		Картце уговора о заступству	"
376.		Налози за повраћај и пренос дев.средстава (обр.745)	"
377.		Налози за извршење ино дознака	"



378.	Откупи девизних сред.(решења и сл.)	"
379.	Дознаке ино фирми	"
380.	Провизија (извештаји о приспећу, картице, наплаћене провизије итд.)	"
381.	Сопствене и туђе девизе	"
382.	Продаја страних средстава	"
383.	Извештаји о припећу девиза	"
384.	Уговори о кредиту за извоз-увоз робе	"
385.	Кредит ноте са прилозима	"
386.	Картице кредита нота	"
387.	Књиге кредит нота	"
388.	Курсне листе	"
389.	Курсне разлике (одобрења, исплате и сл.)	"
390.	Решења царине	"
391.	Царинске изјаве	"
392.	Царински и девизни прекршаји	"
393.	Царински рачуни	"
394.	Царинска картотека (појединачна и збирна)	"
395.	Преузимање стања (смештање декларација)	"
396.	Девизни обрачуни и повраћај сл.пута у иностранство	"
397.	Комерцијална преписка у земљи	"
398.	Комерцијални уговори (купопродаја, усл.и сл.)	"
399.	Споразуми о плаћању	"
400.	Уговори о краткорочним позајмицама	"
401.	Уговори о међусобним испорукама	"
402.	Консигнације (извештаји о стању лагера, продаји, налози, дознаке, итд.)	"
403.	Записници о квалитетивном и квантитативном пријему робе	"
404.	Образац 1450 – клиринг	"
405.	Извештаји са сл.пута	"
406.	Материјали са сајмова и изложби у ино.	"
407.	Калкулације	3 године
408.	Прегледи девизних средстава	"
409.	Прегледи прихода заступства (рекапитулари и сл.)	"
410.	Налози за утовар робе	"
411.	Евиденција испоручене робе	"
412.	Рекламације на испоручену робу	"
413.	Записници – разлика у робама	"
414.	Записници о оштећењу робе	"
415.	Евиденција осигурања робе	"
416.	Записници о променама цена робе	"
417.	Квартални извештаји по фирмама	"
418.	Лагер листе	"
419.	Прегледи набављене и продате робе	2 године
420.	Прегледи промета робе	"
421.	Прегледи неизвршених испорука	"
422.	Набавне картице	"
423.	Продајне картице	"
424.	Извештаји о послатој роби	"
425.	Потврде о пријему поруџбеница и сл.	"
426.	Упути и нереализоване понуде	"
427.	Евиденција узорака робе	"
428.	Спецификације пријава по закљученим уговорима	"



429.		Спецификација цена за извезену увезену робу	"
430.		Спецификација комерцијалних уговора	"
431.		Налози за отпрему телекса и телеграма	"
432.		Излазно-улазни телеграми и телекси посебно активирани	"
433.		Ценовник услуга и производа	"
XXI	ИНФ	Документација информатике	
434.		Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
435.		Пројектна документација за ИС	"
436.		Упутства за рад пројектима ИС-а	"
437.		Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	"
438.		Програм и план развоја аутоматске обраде података (АОП)	"
439.		Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	"
440.		Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	"
441.		Техничка документација АОП-а	"
442.		Документација системског и апликативног софтвера	"
443.		Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	"
444.		Системски и апликативни софтвер	"
445.		Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	"
446.		Пројектна документација по пословима у експлоатацији	"
447.		Техничка документација средстава МФ	"
448.		Књига евиденције примопредаје МФ-а	"
449.		Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	"
450.		Горишњи програми и извештаји организ.делова из области информатике	2 године
XXII	ОНО	Општенародна одбрана	
451.		Планови одбране	Трајно
452.		Планови за ванредне прилике	"
453.		Анализе, информације, извештаји о стању припреме за ОНО и ДСЗ	"
454.		Документа о контакту са странцима	"
455.		Годишњи извештаји из области заштите на раду и заштите од пожара	"
456.		Записници одбора и других радних тела из области ОНО и ДСЗ	5 година
457.		Записници о инспекцијском прегледу	"
458.		Записници о преузимању дужности	"
459.		Планови и програми обучавања обвезника	"
460.		Дописи са надлежним органима у вези финансирања измена и усклађивања планова, образаца, шема и других докумената, обуке кадра и других активности.	2 године

Члан 3.

Ова листа може се примењивати након добијања сагласности на њену примену од стране Историјског архива Пожаревац.

Члан 4.

15

Листа ће се примењивати и на регитратурски материјал ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“ у Пожаревцу који је настао пре ступања листе на снагу.

Такође ће се примењивати и на регитратурски материјал који се по било ком основу налази у ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“ у Пожаревцу.

Члан 5.

Измена и допуна ове листе обавиће се на исти начин како је донета, уз сагласност Историјског архива Пожаревац.

Члан 6.

За оне категорије регитратурског материјала које нису наведене у овој листи , рокови чувања ће се током поступка издвајања безвредног регитратурског материјала утврђивати споразумом између чланова комисије овог предузећа и Историјског архива Пожаревац.

Члан 7.

Ова листа ће се примењивати по одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“у Пожаревцу,упутства а после одабирања архивске грађе и издвајања безвредног регитратурског материјала и начину примопредаје архивске грађе по СЛ.ГЛ.СРС бр.47/81 и Закона о заштити културних добара СЛ.ГЛ.РС.бр.71/94.

Члан 8.

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



Председник У.О.

Управни одел
ПОЖАРЕВАЦ

Марковић Ненад



ИСТОРИЈСКИ

АРХИВ

бр. 423/1

02.4.2009.

ПОЖАРЕВАЦ

На основу чл. 38. став 1. тачка 2. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС, бр. 71/94), Историјски архив Пожаревац у Пожаревцу даје

С А Г Л А С Н О С Т

На Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања **ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ ПОЖАРЕВАЦ** (донета 16.01.2009.г. дел. бр.94-4), која има 15 страница (словима: петнаест страница) оверених печатом Историјског архива Пожаревац.



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ

Директор

Јасмина Николић
Мр Јасмина Николић,
етнолог-антрополог

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима (Службени гласник РС, бр. 71/94) и чл.39 Статута ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“Пожаревац у Пожаревцу, Управни одбор ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“Пожаревац на седници одржаној дана 16.01.2009.године доноси:

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац у Пожаревцу (даље: Предузеће).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; отпремање поште, развођење предмета и аката; класификација и архивирање; смештај, чување и одржавање; евидентирање у Архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе Историјском архиву Пожаревац у Пожаревцу (у даљем тексту: Архив).

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **АКТ** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, предузећа, установа, или других правних лица;

- **ПРИЛОГ** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

- **ПРЕДМЕТ** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или исто правно или физичко лице;

- **ФАСЦИКЛ** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

- **ПИСАРНИЦА** је организациона јединица или радно место у оквиру правног лица где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување);

- **АРХИВА ПИСАРНИЦЕ** је саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године или се чувају свршени предмети који су настали у последње две године, у односу на годину када је предмет решен;

- **АРХИВСКИ ДЕПО** су посебне просторије у којима се смешта и чува регистратурски материјал и архивске грађа по истеку рокова чувања у архивима посарнице. Архивски депо треба да је сув, довољно светљен, да је омогућено грејање и проветравање, да је омалтерисан, офарбан и чист, да је довољно простран да прихвати сав настао регистратурски материјал и архивску грађу као и ону која ће настати у наредних 5-6 година, да омогућава заштиту регистратурског материјала и архивске грађе од свих облика општећења, уништења и злоупотребе.

У архивском депоу су постављене наменске металне архивске полице за смештај регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чине списи, компјутерски, филмски или видео записи, слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, других правних лица, као и верских заједница, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама Закона о културним добрима;

- **АРХИВСКА ГРАЂА** је сав изворни и репродуковани писани, цртани, комјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, а који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, предузећа и других правних лица, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то када је и где настао;

- **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

- **БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад а није валоризован као архивска грађа;

- **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА** је део општег акта (Правилника о канцеларијском и архивском пословњу), а садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталих у раду правног лица и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (катеорије које имају рок чувања «трајно») и излучивање безвредног регистратурског материјала (катеорије са оперативним роковима чувања);

- **АРХИВСКА КЊИГА** је евиденција типа општег инвентарног прегледа која садржи попис целокупног регистратурског материјала насталог у раду једног

правног лица, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код тог правног лица;

- **РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА** је фасцикл, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је одређено запослено лице писарнице.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште, поштанског прегратка, путем телефакса, као и електронским путем.

Запослени у писарници који прима пошту непосредно од странке или преко достављача-курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћено запослено лице писарнице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога директор за то овласти.

Пошиљке у вези са лицитацијама, јавним огласима за извођење радова, набавкама или вршење услуга, и слично, отвара за то одређена комисија.

Члан 7.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случају када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 8.

Ако су коверти поште примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о истом треба сачинити записник у присуству два запослена лица и констатовати врсту и обим оштећења као евентуалне недостатке у примљеној пошиљци.

Члан 9.

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрици **ПРИМЉЕНО** – датум када је акт примљен;
- у рубрици **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**. - ознака унутрашње организационе јединице;
- у рубрици **БРОЈ** – број основне евиденције (деловодника, картона);
- у рубрику **АРХИВСКИ ЗНАК – ШИФРА** – ознака (архивски знак, класификациони знак и сл.) под којим ће се акт архивирати;
- у рубрику **ПРИЛОГ** укупан број примљених прилога;
- у рубрици **ВРЕДНОСТ** укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза, бројеви и сл) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 10.

Сигнирање поште врши се према организационим јединицама, секторима или службама истог дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени и под истим датумом.

Члан 12.

Основна евиденција аката је **ДЕЛОВОДНИК**.

Поред деловодника, може, зависно од своје организационе структуре и основне делатности, устројити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције (нпр. картотека, дневни извештај, евиденциони листић, регистар, регистар техничке документације, судских предмета, предмета управног поступка и др.).

(Предузеће је дужно да наведе називе ових евиденција, ако их има, као и основне податке који се у њима евидентирају.)

Члан 13.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, односно редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима, односно редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти увези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом и читким рукописом, на следећи начин:

- у рубрику **1.** уписује се **основни број деловодника**;

-у рубрику **2.** уписује се **кратка садржина предмета**;
-у рубрику **3.** уписује се **подброј**;
-у рубрику **4.** уписује се **датум пријема пошиљке**;
-у рубрику **5.** уписује се **назив и седиште пошиљаоца** (при завођењу сопствених предмета – аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“-сопствени);

-у рубрику **6.** уписује се **број примљеног дописа и датум**;
-у рубрику **7.** уписује се **организациона јединица којој се предмет уручује у рад**;

-у рубрику **8.** уписује се **датум развођења**;
-у рубрику **9.** ставља се једна од ознака коју су рефеенти ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран, и то:

-**а/а** са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;

-**„Р“** и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета;

-**ознака** – сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи дар унутар организације;

-реч **„изворно“**, а испод тога пун назив и место правног или физичког лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем, са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи „пренос“, где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред бројева уписује и година.

Члан 14.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици „примедба“.

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком уписаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив правног лица. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 16.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којим се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози, уговори, пројекти и слично).

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник, односно скраћени деловодник.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 18.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Може се користити више интерних доставних књига.

Достављање рачуна у рад врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу штампе.

Члан 19.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

-заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште предузећа, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса),

-адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),

-број и датум примљеног дописа на који се одговара «веза»,

-текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару,

-испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;

-испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис се саставља најмање у два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 20.

Сваки акти којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот.

На омоту се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, референту стављају посебна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) као и то да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Запослени у писарници поверара да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа, и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

Члан 22.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт, поред ознаке «а/а», уписује рок чувања предмета на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 23.

Развођење аката — службених дописа врши се уписом, у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Члан 24.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно запосленима писарнице који обављају ове послове.

Члан 25.

Отпремање поште врши писарница.

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истога дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата «експедовано», место, датум и потпис експедитора.

Члан 26.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коветру.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином, рачунаром.

Место (седиште) примаоца исписује се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 27.

Вредносне пошиљке, судска писма, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени.

Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска – на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту – на средини и у ћошковима коверта.

Члан 29.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Уколико постоји машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име поштарине користиће се прописани образац поште.

Члан 30.

Акта и други материјал који треба хитно отпремити другим правним лицима у истом месту, уписује се у доставну књигу за место и отпремају се преко достављача.

VI КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 31.

Свршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак) на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

/Допуна: систем и садржај класификације према организацији рада/

Члан 32.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архивским полицама, архивирани у одговарајућим регистраторским јединицама (фасцикла, регистратор, кутија), које су смештене у одговарајућим полицама или ормарима, у посебним, сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од нестанка, влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци:

- пун назив правног лица,
- организациона јединица,
- година настанка материјала,
- врста материјала,
- ознака архивирања - класификације,
- распон бројева предмета у регистратурској јединици,
- редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу.

Члан 33.

У архиви писарнице односно просторијама намењеним за чување свршених предмета, исти се могу чувати највише три године од дана обележавања као свршени, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 34.

У архивском депоу се чува регистратурски материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје Историјском архиву у Пожаревцу.

Члан 35.

Просторије архивског депоа Предузећа треба да буду снабдеване одговарајућим металним полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима, као и обезбеђене од нестајања и било ког другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу Предузећа, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту за то посебно одређено лице – архивар.

Члан 37.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три обрасца.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други у посебној фасцикли архивара, а трећи добија корисник документа.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 38.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се Архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Предузећа као и регистратурског материјала који се по било ком основу код истог налази.

Члан 39.

Уписивање у **АРХИВСКУ КЊИГУ** врши се на следећи начин:

-у рубрици **РЕДНИ БРОЈ** уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано, из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивског књизи.

-у рубрици **ДАТУМ УПИСА** уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године.

-у рубрици **ГОДИНА НАСТАНКА** уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

-у рубрици **САДРЖАЈ – КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАК** уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

-у рубрици **КОЛИЧИНА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** уписује се укупан број регистратурских јединица (фасцикл, кутија, регистратор) истоврсног регистратурског материјала;

-у рубрици **ПРОСТОРИЈЕ И ПОЛИЦЕ** уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези са смештајем;

-у рубрици **ПРИМЕДБЕ** уписују се подаци у вези са излучивањем или приморедајом архивске грађе Историјском архиву у Пожаревцу.

Члан 40.

Препис архивске књиге за протеклу годину Предузеће је дужно да достави Архиву у Пожаревцу најкасније до половине наредне године, заједно са податком о количини архивске грађе и регистратурског материјала израженог у дужинским метрима, по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листу категорија доноси орган управљања Предузећа и иста се може примењивати тек пошто на њу Архив у Пожаревцу стави своју сагласност.

Члан 42.

Листа категорија са роковима чувања обавезно садржи:

- редни број,
- класификациони знак, а у оквиру сваког знака попис свих врста предмета насталих у раду Предузећа
- рок чувања,
- одредбе на које фондове и за који период се Листа примењује,
- податке о категоријама регистратурског материјала које су утврђене ранијим Листама категорија, уколико их је било.

Члан 43.

Уколико се у току године појаве нове врсте предмета, Предузеће је дужано да изврши измене и допуне постојеће Листе, на начин и по поступку педвиђеном за доношење исте.

Измењена односно допуњена Листа категорија доставља се на сагласност Историјском архиву у Пожаревцу.

Члан 44.

Приликом давања сагласности на Листу категорија Предузећу, Архив у Пожаревцу утврђује које категорије регистратурског материјала треба трајно чувати односно које категорије регистратурског материјала имају својство архивске грађе.

Оцена Архива из Става 1. овог члана обавезујућа је за Предузеће.

Члан 45.

Дирекција врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала искључиво из сређеног и у Архивску књигу уписаног регистратурског материјала, уз обавезно учешће и сагласност Архива у Пожаревцу.

Члан 46

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи категорија са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис из става 2. овог члана садржи следеће елементе:

- редни број,
- назив категорије материјала из Листе,
- редни број из Листе,
- рок чувања према Листи,
- годину настанка материјала, и

-количина материјала у дужним метрима односно број фасцикла и регистратора.

Члан 47.

По извршеном попису комисије из претходног члана Правилника, Предузеће се писмено обраћа Архиву у Пожаревцу са захтевом да одобри уништење пописаног безвредног регистраторског материјала.

Предметни попис прилаже се уз захтев.

Члан 48.

На основу писмене сагласности односно решења Архива у Пожаревцу, којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала, Предузеће може исти уништити или дати на прераду старог папира.

О уништењу безвредног регистратурског материјала Предузеће писмено обавештава Архив у Пожаревцу.

Члан 49.

Архив је овлашћен да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да исте садрже податке због којих их је потребно трајно чувати.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ПОЖАРЕВАЦ У ПОЖАРЕВЦУ

Члан 50.

Сређена, пописана и припремљена архивска грађа предаје се Архиву у Пожаревцу, по истеку рока од 30 година од дана настанка архивске грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Изузетно, када то захтевају потребе Предузеће, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом, уговором између Предузеће и Архива у Пожаревцу.

Члан 51.

Уколико Предузеће престане са радом, а нема правног следбеника, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 52.

Архивска грађа предаје се о трошку Предузећа као предаваоца, на месту које одреди Архив.

Предузеће као предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву.

Члан 53

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Предузећа као предаваоца архивске грађе и представника Архива у Пожаревцу, као примаоца.

У присуству Комисије саставља се записник у пет примерака, са следећим подацима:

- назив правног лица које предаје архивску грађу,
- место и датум примопредаје,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој архивског грађи дотичне регистратуре,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Предузеће је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима Архива у Пожаревцу, као територијално надлежне установе заштите културних добара.

Члан 55.

Предузеће је дужно да редовно обавештава Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурском материјалу, као и о статусним променама у погледу свог назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 56.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је саставни део овог Правилника у смислу члана 38. став 1. Закона о културним добрима и члана 4. став 1. тачка 5. овог Правилника.

Члан 57.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених архиве и писарнице, примопредаја дужности између огдоворних запослених лица врши се записнички.

Члан 58.

О примени овог Правилника стараће се сектор за опште и правне послове.

Члан 60.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Предузећа.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марковић Ненад

