

На основу члана 37., 38., Закона о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр.71/94, 52/2011 – др. закони и 99/2011 – др. закон), а у складу са чланом 25. Статута Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац, дана 28.02.2019.године, директор доноси следећи:

Јавно стамбено предузеће
"КРАГУЈЕВАЦ" Крагујевац

Бр. / 02-806

28.02.2019 год.
КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се регулише и утврђује начин канцеларијског и архивског пословања у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање у смислу овог Правилника обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) за рад: административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију, архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном Архиву у Крагујевцу.

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.

ПОДНЕСАК – је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају органу.

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

ПРЕДМЕТ – је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање, задатак или чине посебну целину.

ДОСИЈЕ – је скуп више предмета или досијеа који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

ФАСЦИКЛА – је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА – је радно место у општој служби где се обављају послови: пријема, отварања, прегледања, дистрибуција поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама (службама), отпремање поште као и архивирање поште.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ – је саставни део писарнице где се чувају окончани предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО – је посебна просторија у којој се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви писарнице.
АДРЕСАТ – је лице коме је упућена пошта.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ – чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду органа, док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА – је сав изворни репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани и на други начин забележени) документарни материјал од посебног значаја за науку, историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа, без обзира када и где је настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

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 оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА – је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА – је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Предузећу.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА – је фасцикла, 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 код пословног секретара Предузећа, односно на другом одређеном месту које одреди директор Предузећа.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског преградка врши лице које има овлашћење директора - курир, а по прописима поштанске службе.

Пошта се прима у току трајања радног времена Предузећа, а прима је пословни секретар Предузећа.

Пошта се прима у време утврђено општим актом о распореду радног времена. Ван радног времена пошту прима дежурни радник или радник из обезбеђења.

Члан 6.

Пословни секретар, који непосредно прима пошту од стране достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис у доставној књизи трећег лица или потписивањем доставнице, повратнице или копије списка чији се оригинал прима. Поред потписа радника, који прима пошту, ставља се и службени печат.

Члан 7.

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара пословни секретар.

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

Поверљиву и строго поверљиву пошту прима директор или радник кога директор за то овласти.

Пошиљке у вези са јавним позивима за набавку (тендерима), у вези са лицитацијама, конкурсима и слично, не отварају се, већ се само на коверти ставља датум, час и минут пријема. Ове коверте отвара одређена комисија.

До дана отварања, не отворене ковертиране пошиљке чувају се код пословног секретара у затвореној фиоци.

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

Члан 8.

Уз примљени акт прилаже се коверат поготову када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца, ови су подаци означени на коверти.

Члан 9.

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

Члан 10.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета и других пошиљака примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци, уз присуство још два запослена из Предузећа.

Члан 11.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати

примљени новчани износ, односно другу вредност. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун, и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Члан 12.

Пошиљке на којима је означено да представљају војну или службену тајну отвара директор или радник који буде зато овлашћен.

Члан 13.

Овлашћени радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- У рубрику ПРИМЉЕНО-датум када је акт примљен,
- У рубрику ОРГАН. ЈЕДИНИЦА-ознака унутрашње организационе јединице,
- У рубрику БРОЈ-број основне евиденције (било из Деловодника или картона),
- У рубрику ПРИЛОГ-укупан број примљених прилога,
- У рубрику ВРЕДНОСТ-укупан износ вредности таксених маркица или новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодном место и при томе се води рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 14.

Примљену пошту распоређује, по правилу, радник који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други радник.

Члан 15.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

Разврставање предмета (аката) врши се на организационе јединице, службе, према унапред одређеним ознакама за организационе јединице а на основу садржине материје која се обрађује у предмету.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева, од 01-09, а по потреби и даље: 10, 11, 12, итд, (зависи од броја организационих јединица), или у виду римских бројева.

Ознаку за сваку организациону јединицу одређује директор Предузећа.

Поред Надзорног одбора Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац, директора, саветника и интерног ревизора, организациони делови – организационе јединице Предузећа су:

1. Сектор подршке
2. Сектор правних и општих послова
3. Сектор економских послова

III

Евидентирање (завођење) аката, односно предмета, уписивање у основну евиденцију

Члан 16.

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

Основна евиденција је **ДЕЛОВОДНИК**, и он се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. 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, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Предмет (кратка садржина акта) који се уписује се у Деловодник мора да буде тако уписан да буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Уписивање података у Деловодник врши се читким рукописом уз помоћ хемијске оловке или мастила.

На самом пријемном акту ставља се отисак пријемног штамбиља (штамбиљ се ставља на врху самог акта), у који се уписује број из Деловодника и датум пријема акта.

Пословни секретар доставља сву пријемну пошту на увид директору, који врши алокацију по службама у Предузећу.

По завршетку алокације, а сходно томе, сва примљена документа после сигнирања од стране директора, добијају и унос по организационим јединицама у Деловодник, тј. пословни секретар после завођења документа врши и сигнирање истог на организационе јединице у Деловодник (дајући испред главног броја из Деловодника, број у складу са Правилником о систематизацији послова, нпр. ако је акт за директора Предузећа ставља се број 01-па број из Деловодника).

Радник писарнице архивира сва акта у оригиналу, осим оних који су означени са 01, које архивира пословни секретар у архиви директора.

Примљене и распоређене акте, радник писарнице доставља у рад истог дана када су и примљени и под истим датумом.

Достављање аката унутар Предузећа, које врши Референт за БЗНР и ППЗ, обавља се преко Интерне доставне књиге о кретању списка, истог дана када је акт и примљен.

Члан 17.

Уписи у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се класификациони 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 седишта 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 упућује у рад,
- у рубрику 8 уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то: А/А 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 рок, односно када се предпоставља да ће стићи допуне предмета, ознака – сигнатура ОЈ којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч "Изворно" а испод тога пуни назив и место органа, организационе јединице коме је предмет упућен на решавање.

Члан 18.

У деловоднику, радник- пословни секретар уписује улазне и излазне фактуре.

Члан 19.

Улазне фактуре

По пријему, радник-пословни секретар на фактуру ставља деловодни печат и уноси у Деловодник.

Фактуру доставља ликвидатору који је проверава:

- рачунски,
- упоређује са захтевом за набавку, радним налогом, спецификацијом решења извршитеља, суда,
- сигнира од стране извршног директора сектора по чијем захтеву су настали наведени трошкови,
- проверава са службом јавних набавки да ли је фактура проистекла из активности тог сектора, уколико јесте, тражи сигнацију од стране шефа сектора, који својим потписом утврђује тачност уговорених услова продаје,

- проверава да ли је рачун правилно документован у складу са постојећом законском регулативом (да ли постоје пратећа документа, нпр. позив на семинар, уговор, фискални рачун и сл.).

По провереном и констатованом да је фактура потпуна, доставља улазну фактуру шефу Службе рачуноводства, који исту сигнира уколико је фактура тачна.

Шеф Службе рачуноводства својим потписом и печатом потврђује истинитост настале промене, у року од два дана од момента пријема.

Неисправне фактуре шеф рачуноводства задржава ради рекламације.

Оверене фактуре ликвидатор уписује у књигу Ликвидатура добављача и Регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) и/или Централни регистар рачуна, проверава уговорене валуте за јавне набавке, ставља датум и печат ликвидатуре.

Шеф Службе финансијске оперативе својим потписом потврђује да је упознат са насталом променом и са обавезом плаћања, који ставља на печат поред потписа шефа Службе рачуноводства.

Фактуре без захтева за набавку, радног налога, спецификације, решења извршитеља оверава директор Предузећа, чиме потврђује истинитост настале промене.

Члан 20.

Излазне фактуре (СОН овим није обухваћен)

По завршеном, обављеном послу, директор сектора даје задужења (радни налог, захтев, задужења јавних предузећа, спецификацију) шефу Службе рачуноводства.

По састављању фактуре од стране фактуристе, шеф Службе рачуноводства ставља свој потпис.

По потписивању исте, један примерак фактуре се шаље кроз Деловодник клијенту, а други примерак се доставља контисти за унос у књигу издатих фактура, који јој ставља свој потпис и заводни број из књиге.

Члан 21.

Унос у рачуноводствени систем

Оверене фактуре се предају главном контисти на контирање и даље књижење у финансијском књиговодству и саставни су део завршног рачуна и главне књиге.

Књижење се врши на рачунару у програму, за чију тачност одговара програмер, власник програма коме се плаћа накнада за коришћење истог.

Члан 22.

Корекција задужења

Корекције задужења се врше преко књижног задужења, књижног одобрења и преко савјештања ИОС.

Свака корекција задужења, има пратећу документацију (нпр. записник са састанка, службена белешка и сл.) која је основ за вршење корекције.

Припрему за књижно задужење/одобрење и савјештање врши главни контиста и даје на оверу шефу рачуноводства.

Сигнатуром од стране шефа рачуноводства констатује се рачунска тачност података, шеф Службе финансијске оперативе потписује издату корекцију.

Члан 23.

Повраћај средстава

Пристигли захтев за повраћајем средстава пословни секретар даје шефу Службе рачуноводства, да изврши проверу истинитости са контистом.

Шеф рачуноводства, уз претходно консултовање контисте, потписом потврђује повраћај. Овај захтев се на даље поступање даје шефу Службе финансијске оперативе.

Уколико утврди да је стање на картици мање од захтеваног, уписује своје стање.

Ликвидатор износ за повраћај евидентира у књизи евиденције.

Захтев се чува уз извод кад је повраћај извршен.

Члан 24.

Одлив средстава

Одливи средстава се прате преко извода банке (динарског и девизног).

Преко истих докумената се прате и сви приливи средстава.

Одлив финансијских средстава по одлукама Надзорног одбора и директора, рефундација ситних готовинских рачуна и по основу накнада за службени пут.

Одлуком НО или директора која је потписана, заведена и оверена, а којом се налаже одлив финансијских средстава за: донације, спонзорства, помоћи, накнаде штете, исплату отпремнина и сл., врши се одлив средстава. Одлука се заводи у књигу одлука директора/НО.

Одлука се доставља шефу Службе рачуноводства, који је оверава и даље даје ликвидатору за документовање налога за плаћање. Ликвидирањем налога, предаје се одлука шефу Службе финансијске оперативе, који врши плаћање, електронски или путем вирманског налога за плаћање.

Рефундација ситних готовинских рачуна се врши само ако је надлежни руководилац/извршни директор/директор потписао (а раније издао налог за радни задатак), рачун чиме гарантује истинитост настале промене.

Рефундација се врши само за рачунски тачне и потпуне рачуне настале у пословне сврхе, начином претходно дефинисаном за одлуке НО/директора. Исплата накнаде по службеном путу се врше на основу налога за службено путовање, попуњеног и овереног у складу са Законом, у форми аконтације и исплате по коначном обрачуну, а по потпуно достављеним рачунима који потврђују трошкове службеног пута (нпр. позив на семинар, фискалне рачуне и сл.) коју врши Служба финансијске оперативе.

Члан 25.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води Деловодник.

На корицама Деловодника исписује се крупним словима назив организације-предузећа. Испод назива ставља се година, као и први и последњи редни број.

Члан 26.

Акти и предмети који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна евидентирају се у **посебне евиденције** (скраћени Деловодник).

Члан 27.

Сви касније 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 превођењем 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 броја уписује и година.

Члан 28.

Попис аката (списа) је саставни део Деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак. На пример решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози, уверења потврде и захтеви упућени на лични захтев итд.

Члан 29.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебне поверљиве, односно строго поверљиве Деловоднике.

IV

Достављање аката у рад и административно – техничка обрада аката

Члан 30.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање поште упућене на личност, врши се преко интерне доставне књиге уз потпис примаоца.

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

Службени листови, часописи и друга публикација достављају се преко картона за доставу службене штампе.

Члан 31.

Сваки службени допис садржи:

- заглавље, ставља се у горњи леви угао (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса),
- пун назив и седиште примаоца,
- кратка садржина акта (предмета) која се ставља са леве стране испод адресе примаоца, испод ознаке "Предмет" стављају се ради лакшег здруживања; број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум отпремљеног акта и сл,
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару,
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта,
- испод текста наводе се прилози који се достављају уз текст који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење и сл.),
- Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Службени допис се пише у најмање два примерка од којих се један шаље примаоцу а други се задржава у архиви.

Члан 32.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу, односно евидентирању уложити у посебан омот списка. На омоту списка уписује се: број, година и 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 акти са новијим датумом налазе на врху.

V

Враћање решених предмета писарници, развођење аката и отпремање поште

Члан 33.

Акт прелази у предмет оног тренутка када га референт узме у обраду и додели бели омот предмета или на други начин формира омот (пластична фасцикла са прелепљеном белом налепницом где се уписују подаци) на коме се уписују сви битни елементи предмета, а посебно рок чувања предмета.

Сви решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби - организационој јединици, враћају се пословном секретару преко интерне доставне књиге.

На омоту који се враћа пословном секретару, референти стављају потребна упуства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Референт проверава 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 34.

Обрађивач предмета, пре архивирања предмета, ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета, а на самом омоту уписује рок чувања предмета који је утврђен у Листи категорија регистратурског материјала и потписује се.

Сви акти и предмети са роковима чувања за које је Листама категорија регистратурског материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - "архивска грађа".

Члан 35.

Сваки такав решени предмет враћа се пословном секретару, ради евидентирања и уписа датума решења у књигу Деловодник, а комплетан предмет архивира у претходно описаном поступку за акта.

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом.

Члан 36.

После извршеног развођења аката – акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту за опште послове који врши ове послове.

Члан 37.

Отпремање поште врши пословни секретар.

Сви предмети који су преузети до 12 часова, од стране пословног секретара, морају се отпремити истога дана.

Предмети примљени после 12 часова, од стране пословног секретара, а нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 38.

Достављање аката другим правним и физичким лицима у месту и ван места, врши се путем поште.

Достављање аката другим правним и физичким лицима у месту може се вршити и путем курира и других лица у Предузећу, којима је достава у опису посла, које врше преко Књиге излазне поште.

У Књигу излазне поште уписују се и све пошиљке које се отпремају поштом, а служи као евиденција о завршеној отпреми, а после завођења у истој, врши се одговарајуће завођење и прилаже доказ о слању, где се уписује број са А/Р поштанског обрасца са повратнице.

По истеку календарске године, све наведене књиге се слажу по датуму а затим у архиву.

Почетком сваке нове календарске године отварају се нове књиге са почетним бројем 1.

Пословни секретар води архиву директора Предузећа и архивске примерке документације на крају године слаже у регистраторе и даље предаје централној архиви на даље чување.

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

Члан 39.

Више службених дописа, односно предмета за једог примаоца, који се истог дана упућују на исту адресу, стављају се обавезно у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљкоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима. Место примаоца пошиљке, исписује се крупним и читким великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 40.

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

Члан 41.

Отпрема поште која је означена као "државна тајна" и "службена тајна", "строго поверљиво" врши се путем специјалних курира.

Коверат са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна мора бити запечаћен или на други погодан начин обезбеђен.

Коверат се печати на тај начин што се акт пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта, по средини, утисне метални жиг преко растопљеног воска.

Члан 42.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 43.

Сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ се уписује у контролник поштарине.

Члан 44.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

VI

Класификација архивирање (стављање у архиву) и чување предмета

Члан 45.

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

Сигнирање врши референт који је радио на предмету, а на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима) смештеним на одговарајуће полице или у ормане.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: пун назив Предузећа, организациона јединица, година настанка регистратурског материјала, врста регистратурског материјала, ознака архивирања – класификације, распон бројева предмета и фасцикли – регистратору, редни број под којим је фасцикла – регистратор уписан у архивску књигу. На регистратурским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета. Попис архивске грађе и регистратурског материјала врши се у складу са Решењем Историског архива Шумадије – Крагујевац и према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Радник писарнице врши упис архивске грађе у архивску књигу, у складу са Овим Правилником о канцераијском и архивском пословању.

Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се по годинама и класификационим ознакама у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 46.

Завршени предмети у писарници, могу се држати највише две године од дана завођења, после тог рока предају се обавезно у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиву писарнице, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија или предаје надлежном Архиву.

Просторија архивског депоа треба да буде снабдевена одговарајућим, по могућству металним полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од крађе, пожара, или било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Просторије Архиве морају да буду суве и светле.

Члан 47.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује стручно, одржава и врши њихову непосредну заштиту, сарадник за правне послове.

Члан 48.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други примерак у посебној фасцикли сарадник за правне послове а трећи примерак добија корисник документа.

Реверс садржи: број предмета, класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који узима предмет.

По повратку предмета реверс се поништава.

Члан 49.

У оквиру канцеларијског пословања води се **АРХИВСКА КЊИГА**, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Предузећа, као и регистратурски материјал и архивска грађа која се по било ком основу налази у Предузећу (веза: Упуство о начину вођења и коришћења архивске књиге, објављено у "Сл.гласнику СРС", бр.47/81).

Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се по годинама и класификационим ознакама.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

До 30. априла текуће године пропис архивске књиге доставља се надлежном Архиву.

Члан 50.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику "Редни број" - уписује се од 1 (један) па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у

архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи,

- у рубрику "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 рубрику "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 (на пример: матична књига за период од 1960.-1964.године),
- у рубрику "Садржај – класификациони знак" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак,
- у рубрику "Количина регистратурског материјала"- уписује се укупан број регистратурских јединица (фасцикли, кутија, регистратора) истоврсног регистратурског материјала,
- у рубрику "Просторије и полице" - уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем (ова рубрика се води црном графитном оловком),
- у рубрику "Примедба" - уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном Архиву.

Члан 51.

Регистратурски материјал који се по било ком основу налази на чувању код појединих органа, организација и заједница такође се уписује у архивску књигу и њен препис доставља надлежном архиву у предвиђеном року.

Члан 52.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном Архиву у Крагујевцу, најдаље до краја наредне године за протеклу годину.

Надлежан Историјски архив Шумадије – Крагујевац прегледа архивску књигу и попис архивске грађе и регистратурског материјала.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала израженој у дужинским метрима по годинама.

VII

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 53.

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

Листа категорија одређена је од стране шефова Служби који су поштовали законску регулативу из ове области. Листа је сачињена на бази предлога који су шефови Служби послали путем мајла.

Листа категорија регистратурског материјала је саставни део овог правилника и може се примењивати када на њу да сагласност надлежни Архив града Крагујевца.

Члан 54.

Предузеће је обавезно да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и стручних упустава надлежног Архива града Крагујевца.

Списак безвредног регистратурског материјала садржи редни број, врсту материјала, годину настанка, број из Листе категорија, рок чувања по Листи, број из архивске књиге по фасциклама, регистраторима, свежњевима, количинама у метрима.

Излучивање безвредног регистратурског материјала треба вршити у року од године дана од дана истека утврђеног рока чувања.

Члан 55.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала са роковима чувања, истеком рока чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистра).

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: имена чланова комисије, датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, годину настанка материјала, попис категорија безвредног регистратурског материјала, укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском Архиву града Крагујевца. Истеком рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном Архиву.

Уз наведени попис комисије, Предузеће је у обавези да се обрати са захтевом надлежном Архиву града Крагујевца да се одобри уништење и шкартирање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног Архива града Крагујевца, којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Предузеће је обавезно да уништи предложени регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни Архив града Крагујевца.

Безвредан регистратурски материјал може да се да у прераду папира.

Овлашћено лице Историјског архива може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

Члан 56.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врше се

измене и допуне постојеће листе, на начин и по поступку предвиђеном као и за доношење Листе.

VIII Предаја архивске грађе надлежном Архиву

Члан 57.

Архивска грађа, сређена и пописана може се предаје се надлежном Архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те архивске грађе у Предузећу.

Установа заштите може одлучити да се архивска грађа предаје после 30 година, сваке пете године.

Установа заштите може на захтев заинтересованих органа, организација и установа продужити рок из става 1. овог члана.

Архивска грађа предаје се о трошку Предузећа који предаје грађу, на месту које одреди установа заштите, надлежни Архив.

Ко предаје архивску грађу даје мишљење о условима њеног коришћења.

Изузетно, када то захтевају потребе имаоца архивске грађе, рок из става 1. овог члана може да се скрати споразумом између имаоца архивске грађе и надлежног Архива.

Члан 58.

Ако Предузеће престане да ради или буде укинут његов део, а нико није преузео његова права и обавезе, сматраће се доспелим за преузимање архивске грађе и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 59.

Примо-предаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Предузећа који предаје грађу и представника Архива који исту преузима.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив установе, предузећа или другог правног лица који предаје архивску грађу,
- место примо-предаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца грађе.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 60.

Предузеће је дужно да са пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и другим прописом и према упутствима надлежног Архива.

Члан 61.

Предузеће је обавезно да обавештава надлежни Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 62.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 63.

Упуство за пословну коренспонденцију (интерну и екстерну) је саставни део овог Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 64.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које директор овласти.

Члан 65.

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

Члан 66.

Не придржавање или не поступање по одредбама овог Правилника представља повреду радних обавеза.

Члан 67.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању са Листом категорија достављају се на сагласност надлежном Архиву у по два истоветна примерка.

Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу када се са њим сагласи надлежни Историјски архив Шумадије – Крагујевац.

У Крагујевцу, 28.02.2019.године



ЈСП "Крагујевац" Крагујевац
директор

Снежана Ћирковић

Снежана Ћирковић

MR

На основу члана 25. Статута ЈСП "Крагујевац" Крагујевац, а у складу са чланом 37. и чланом 38. Закона о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр,71/94, 52/2011 – др. Закон и 99/2011 – др. Закон) и члана 53. Правилника о канцеларијском и архивском пословању, директор Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац дана 28.02.2019.године доноси следећу:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Бр. 1 02 - 806/1
28.02 2019
КРАГУЈЕВАЦ

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац" Крагујевац, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

	Садржај – врста предмета Врста документације (регистратурског материјала) Предмети који се односе на оснивање Предузећа и Организацију рада	Рок чувања
1	Оснивачки акт и све измене овог акта	Трајно
2	Статут и све његове измене	Трајно
3	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
4	Интерна документа одобрена од Скупштине града или Органа предузећа	Трајно
5	Захтеви и пријаве о отварању жиро односно текућих рачуна	Трајно
6	Решења о именовању директора Предузећа	Трајно
7	Решења о именовању председника и чланова Надзорног одбора	Трајно
8	Документа која доказују својину и сва друга права Предузећа на имовину	Трајно
9	Записници ревизора, њихове писане налоге и Закључке	Трајно
10	Пријава надлежним органима о почетку пословања (пореској управи, матичној евиденцији ПИО-РОД-1)	Трајно
11	Захтев за отварање фаха код надлежне поште	3 године
Евиденција ПДВ		
12	Преглед обрачуна ПДВ, са целокупном евиденцијом	10 година
13	Пореска пријава ПДВ	10 година
14	Решење надлежног органа о ослобађању пореза	10 година
15	Остала документа везана за порез Предузећа	10 година
СЕКТОР ПОДРШКЕ		
Служба за системску подршку и развој ИКТ-а		
16	Дописи са комуналним кућама	Трајно
Служба матичних података		
17	Уговори и решења којима се доказује власништво над простором Нпр. Уговори о купопродаји непокретности, Уговори о размени непокретности, Уговори о поклону, Уговори о доживотном издржавању, Уговори о деоби непокретности, Уговори о коришћењу, закупу или изнајмљивању простора, оставинска решења	Трајно
18	Изјаве којима се врши промена корисника простора	Трајно
19	Поднесци из суда	Трајно
20	Образац промене података за систем обједињене наплате	Трајно
21	Дописи са комуналним кућама и одговори комуналних кућа	Трајно
Служба рекламација и наплате		
22	Досијеа корисника – власника простора	Трајно
23	Рекламације физичких лица	1 година
24	Дописи и сравњења са комуналним кућама	5 година
25	Споразуми о репрограму дуга	10 година
СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА		
Служба људских ресурса и нормативних послова		
26	Правилник о организацији рада и систематизацији послова у Јавно стамбеном предузећу "Крагујевац" Крагујевац и сви Анекси наведеног Правилника	Трајно
27	Колективни уговор код Послодавца ЈСП "Крагујевац" Крагујевац" и сви аки наведеног Колективног уговора	Трајно
28	Пословник о раду Надзорног одбора	Трајно
29	Други Правилници и Програми	Трајно
30	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
31	Картон са потписима лица овлашћених за подизање поште	Трајно
32	Дипломе, плакете и друга јавна признања Предузећу	10 година
33	Геодетски елаборати, урбанистички пројекти, грађевински и сл.	Трајно

34	Листови непокретности	Трајно
35	Земљокњижни улошци	Трајно
36	М- пријава о обавезном осигурању	Трајно
37	Деловодни протокол – књига	Трајно
38	Интерна доставна књига о кретању списка	10 година
39	Карнет листа доласка и одласка са посла	3 године
40	Карнет листа коришћења паузе	3 године
41	Карнет листа приватних и службених излазака	3 године
42	Евиденција тужби предатих суду	3 године
43	Досијеа директора П предузећа	Трајно
44	Досијеа запослених (актива-пасива)	Трајно-оперативно
45	Решења за годишње одморе	10 година
46	Решења за плаћено одсуство	10 година
47	Одлуке, решења и наредбе директора	Трајно
48	Записници и одлуке Надзорног одбора	Трајно
49	Записници са колегијума	Трајно
50	Одлука о накнадама за остале услуге	Трајно-оперативно
51	Уговори о оснивању инвестиционог фонда	Трајно
52	Уговори о прикупљању средстава за текуће одржавање	Трајно
53	Уговори о реализацији накнаде за рад управника стамбене заједнице	Трајно
54	Уговори о закупу	Трајно
55	Уговори о купопродаји	Трајно
56	Протоколи и Уговори о јемству	Трајно
57	Уговори о удруживању средстава за изградњу стана	Трајно
58	Уговори о позајмици и Уговори о донацији	Трајно
59	Уговори о пословној сарадњи	Трајно
60	Уговори о пружању услуга одржавања лифтова	Трајно-оперативно
61	Уговори о прикупљању средстава за извођење радова	Трајно
62	Друге врсте уговора	Трајно
63	Захтеви странака за издавање потврде да је исплаћена купопродајна цена стана у целости	Трајно-оперативно
64	Захтеви странака за издавање копије Уговора	Трајно
65	Потврде за странке	Трајно
66	Документација везана за АПР	Трајно
67	Закључци и решења Скупштине града Крагујевца	Трајно
68	Дописи са Управом за имовину града Крагујевца	Трајно
69	Уговори са осигуравајућим друштвима и полисе осигурања	10 година
70	Евиденција непокретности – станова ЈСП "Крагујевац" Крагујевац	Трајно
71	Евиденција непокретности – локала ЈСП "Крагујевац" Крагујевац	Трајно
72	Процена вредности непокретности – станова ЈСП "Крагујевац" Крагујевац	Трајно
73	Регистар оружја и муниције државних и других органа, предузећа, организација, установа и других правних лица	Трајно-оперативно
74	CV – пословна биографија	3 године
75	Правилници, упутства, планови, програми и одлуке из области БЗНР и ППЗ	Трајно
76	Акт о процени ризика за сва радна места из области БЗНР	Трајно
77	Одлика о покретању поступка процене ризика и план спровођења поступка процене ризика из области БЗНР	Трајно
78	Евиденција о периодичној провери оспособљености свих запослених из области ППЗ и БЗНР	Трајно
79	Евиденција повреда на раду из области БЗНР	Трајно
80	Пријава повреде радника надлежним органима из области БЗНР	Трајно
81	Записници о повредама на раду из области БЗНР	Трајно
82	Годишњи и други извештаји у вези БЗНР	Трајно
83	Лекарски прегледи радника из области БЗНР	3 године
84	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду из области БЗНР	Трајно
85	Евиденција о извршеним периодичним прегледима противпожарних апарата и хидраната	Трајно
86	Евиденција о спровођењу превентивних и периодичних испитивања услова радне околине	Трајно
87	Евиденција о испитивању микроклиме за летњи и зимски период	Трајно
88	Евиденција о извршеним периодичним прегледима електроинсталације	Трајно
89	Записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	Трајно
90	Евиденција о оспособљености одговарајућег броја запослених за пружање прве помоћи	Трајно
91	Дневни извештај о кретању возила	1 година

92	Недељни извештај о кретању возила	1 година
93	Месечни извештај о кретању возила	1 година
	Јавне набавке	Рок чувања од истека уговореног роказа извршење појединачног Уговора о јавној набавци
94	Спецификације сектора за план набавки	10 година
95	План набавки	10 година
96	Кварталне и годишње извештаје о реализацији	10 година
97	Спецификације сектора за захтевом за покретање јавне набавке (ЈН)	10 година
98	Одлука директора о покретању ЈН	10 година
99	Решење о образовању комисије	10 година
100	Изјава о одсуству сукоба интереса	10 година
101	Јавни позив	10 година
102	Конкурсна документација	10 година
103	Записник о отварању понуда	10 година
104	Извештај комисије	10 година
105	Одговори на питања понуђача	10 година
106	Измене и допуне конкурсне документације	10 година
107	Записник о отварању понуда	10 година
108	Извештај комисије о стручној оцени понуда	10 година
109	Одлука директора о додели уговора	10 година
110	Уговор закључен по јавној набавци	10 година
110	Обавештење о закљученом уговору	10 година
112	Разни записници о комуникацији	10 година
113	Одлуке НО о усвајању планова набавки	10 година
114	Сва остала документација о ЈН	10 година
	Служба за управљање станова и локала	
115	Уговори о закупу станова	Трајно
116	Уговори о откупу станова	Трајно
117	Уговори о додели станова на коришћење	Трајно
118	Уговори о уступању послова на одржавању стамбене зграде	Трајно
119	Уговори о уступању послова на одржавању хигијене	Трајно
120	Уговори о закупу локала	Трајно
121	Записници о примопредаји станова и локала	Трајно
122	Опомене	Трајно
	Служба принудне наплате и рада са извршитељима	
123	Документација спорова у парничном поступку	10 година
124	Документација спорова у извршном поступку код извршитеља	10 година
	СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА	
	Служба финансијске оперативе	
125	Правилници, Упуства, Планови, Програми и сл.	Трајно
126	Књига евиденције плаћања	2 године
127	Евиденција прековременог рада	5 година
128	Месечна књига зарада	5 година
129	Вирмански налози за плаћање	1 година
130	Књига примљених рачуна	5 година
131	Књига излазних рачуна	5 година
132	ПП ОПЈ и др.из исте групације	5 година
133	ПП ОД и др.из исте групације	5 година
134	Обрачунски лист зараде	5 година
135	Рекапитулација исплате за превоз	Трајно
136	Књига одлука	2 године
137	Налози за наплату и исплату	5 година
138	Требовање средстава	5 година
139	Књига основних средстава	1 година
140	Извод банке	Трајно
141	Компензација	10 година
142	Преглед дуговања по валути	10 година
143	Спецификација благајни	1 година
144	Налог за уплату образац I	2 године
145	Налог за уплату образац II	1 година
146	Образац ЗИП	1 година
147	Образац НЗ – 1	Трајно
148	Списак обрачунатих-исплаћених накнада зарада	Трајно
149	Образац 30 – 25 Евиденциони лист	Трајно
150	Образац ОЗ – 7 Потврда о оствареној заради	Трајно
151	Захтев за регистрацију/брисање менице	Трајно
152	Захтев за регистрацију/брисање овлашћења	3 године
		3 године

Table with 2 columns: Page Number and Page Title. The page numbers range from 85 to 281. The page titles are mostly illegible but appear to be a list of items or sections.

85	Methodology of the study
86	Introduction
87	Background
88	Objectives
89	Scope
90	Limitations
91	Organization of the report
92	References
93	Appendix A
94	Appendix B
95	Appendix C
96	Appendix D
97	Appendix E
98	Appendix F
99	Appendix G
100	Appendix H
101	Appendix I
102	Appendix J
103	Appendix K
104	Appendix L
105	Appendix M
106	Appendix N
107	Appendix O
108	Appendix P
109	Appendix Q
110	Appendix R
111	Appendix S
112	Appendix T
113	Appendix U
114	Appendix V
115	Appendix W
116	Appendix X
117	Appendix Y
118	Appendix Z
119	Appendix AA
120	Appendix AB
121	Appendix AC
122	Appendix AD
123	Appendix AE
124	Appendix AF
125	Appendix AG
126	Appendix AH
127	Appendix AI
128	Appendix AJ
129	Appendix AK
130	Appendix AL
131	Appendix AM
132	Appendix AN
133	Appendix AO
134	Appendix AP
135	Appendix AQ
136	Appendix AR
137	Appendix AS
138	Appendix AT
139	Appendix AU
140	Appendix AV
141	Appendix AW
142	Appendix AX
143	Appendix AY
144	Appendix AZ
145	Appendix BA
146	Appendix BB
147	Appendix BC
148	Appendix BD
149	Appendix BE
150	Appendix BF
151	Appendix BG
152	Appendix BH
153	Appendix BI
154	Appendix BJ
155	Appendix BK
156	Appendix BL
157	Appendix BM
158	Appendix BN
159	Appendix BO
160	Appendix BP
161	Appendix BQ
162	Appendix BR
163	Appendix BS
164	Appendix BT
165	Appendix BU
166	Appendix BV
167	Appendix BW
168	Appendix BX
169	Appendix BY
170	Appendix BZ
171	Appendix CA
172	Appendix CB
173	Appendix CC
174	Appendix CD
175	Appendix CE
176	Appendix CF
177	Appendix CG
178	Appendix CH
179	Appendix CI
180	Appendix CJ
181	Appendix CK
182	Appendix CL
183	Appendix CM
184	Appendix CN
185	Appendix CO
186	Appendix CP
187	Appendix CQ
188	Appendix CR
189	Appendix CS
190	Appendix CT
191	Appendix CU
192	Appendix CV
193	Appendix CW
194	Appendix CX
195	Appendix CY
196	Appendix CZ
197	Appendix DA
198	Appendix DB
199	Appendix DC
200	Appendix DD
201	Appendix DE
202	Appendix DF
203	Appendix DG
204	Appendix DH
205	Appendix DI
206	Appendix DJ
207	Appendix DK
208	Appendix DL
209	Appendix DM
210	Appendix DN
211	Appendix DO
212	Appendix DP
213	Appendix DQ
214	Appendix DR
215	Appendix DS
216	Appendix DT
217	Appendix DU
218	Appendix DV
219	Appendix DW
220	Appendix DX
221	Appendix DY
222	Appendix DZ
223	Appendix EA
224	Appendix EB
225	Appendix EC
226	Appendix ED
227	Appendix EE
228	Appendix EF
229	Appendix EG
230	Appendix EH
231	Appendix EI
232	Appendix EJ
233	Appendix EK
234	Appendix EL
235	Appendix EM
236	Appendix EN
237	Appendix EO
238	Appendix EP
239	Appendix EQ
240	Appendix ER
241	Appendix ES
242	Appendix ET
243	Appendix EU
244	Appendix EV
245	Appendix EW
246	Appendix EX
247	Appendix EY
248	Appendix EZ
249	Appendix FA
250	Appendix FB
251	Appendix FC
252	Appendix FD
253	Appendix FE
254	Appendix FF
255	Appendix FG
256	Appendix FH
257	Appendix FI
258	Appendix FJ
259	Appendix FK
260	Appendix FL
261	Appendix FM
262	Appendix FN
263	Appendix FO
264	Appendix FP
265	Appendix FQ
266	Appendix FR
267	Appendix FS
268	Appendix FT
269	Appendix FU
270	Appendix FV
271	Appendix FW
272	Appendix FX
273	Appendix FY
274	Appendix FZ
275	Appendix GA
276	Appendix GB
277	Appendix GC
278	Appendix GD
279	Appendix GE
280	Appendix GF
281	Appendix GG

153	Преглед очекиване наплате и доспелих обавеза	1 година
154	Извештај директору	2 године
155	Спецификација чекова	1 година
156	Потврда о плати	1 година
157	Финансијски извештај	20 година
158	Записник о срањњењу	10 година
159	Захтев за набавку	1 година
160	Упитник за понуду	1 година
161	Извештај о избору најповољније понуде	3 године
162	Сагласност на понуду	3 године
163	Картон идентификације	3 године
164	Записник о рекламацији	3 године
165	Књига рекламација	3 године
166	Праћење плаћања по Уговору	3 године
Служба рачуноводства		
167	Правилници, Упуства, Планови, Програми и сл.	Трајно
168	Извештај о пословању	10 година
169	Књижна задужења	5 година
170	Књижна одобрења	5 година
171	Завршни рачун	20 година
172	ПДВ пријава	10 година
173	Обрачун амортизације	5 година
174	Закључни лист	5 година
175	Дневник благајне	5 година
176	Извештај о попису	5 година
177	Главна књига	10 година
178	ИОС	10 година
179	Налог за књижење	10 година
180	Квартални извештај	10 година
Служба за књижење обједињене наплате		
181	Изводи банке	5 година
182	Дневници благајника	10 година
183	Уплатнице грађана	5 година
184	Документација преноса	5 година
185	Документација рекламација	5 година
186	Документација аванских уплата	5 година

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Шумадије – Крагујевац, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду ЈСП "Крагујевац" Крагујевац од оснивања до доношења овог акта, а такође и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати убудуће.



ЈСП "Крагујевац" Крагујевац
директор
Снежана Ђирковић
Снежана Ђирковић

MB. 114

Закон о културним добрима
бр. 71/94) Историјски архив Шумадије у Крагујевцу

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала са режимом

чувања ЈСП "Крагујевац" - Крагујевац
која има (4) (репериј) страна е
(број (број страна))

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ШУМАДИЈЕ

04. 523
13.03.2013.



Снежана Ђирковић

Handwritten text, possibly a signature or date.



Handwritten text, possibly a signature or date.

Handwritten text, possibly a signature or date.

Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or index.