



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
«ВОДОВОД», ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8
Централа * 032/303-606* Факс: 032/303-616* Директор 032/303-600
Текући рачун: 155 – 304 – 68 * ПИБ: 101108292 МБ:07167610

Датум, 30.06.2021.год.
Број: 4/15

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/2020) и члана 43. Статута, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Чачак на својој седници број 4/15 од 30.06.2021.г. доноси

ОДЛУКУ

Утврђује се и доноси листа категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Јавног комуналног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Чачак, а у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник,
Иван Обућина, дипл.инг.елек.

ЈКП „ВОДОВОД“ ЧАЧАК
БРОЈ:4/15
ДАТУМ:30.06.2021.г.
Ч А Ч А К

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/2020) и члана 43. Статута, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Чачак на својој седници број 4/15 од 30.06.2021. доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Јавног комуналног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Чачак (у даљем тексту: ЈКП „Водовод“ Чачак) садржи следеће категорије архивске грађе и документарног материјала и рокове њиховог чувања:

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	Рок чувања
	Предмети који се односе на оснивање и организацију ЈКП „Водовод“ Чачак	
1.	Акт (одлуке) о оснивању и друга општа акта о статусним променама.	Трајно
2.	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар надлежног органа – суд АПР.	Трајно
3.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања, ликвидацију, санирање, стечај, спајање, промену и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање и сл.	Трајно
4.	Документација која доказује својину и сва друга права	Трајно
5.	Картон депонованих потписа	Трајно
6.	Решења о именовању управног одбора, надзорног одбора и именовању директора предузећа	Трајно
7.	Записници са материјалима и одлукама са седницама Управног, односно Надзорног одбора	Трајно
	Материјали у вези доделе станова	
8.	Документација стамбене комисије	Трајно
9.	Одлуке о додели кредита и слично	Трајно
10.	Одлуке о додели станова, решења, уговори о закупу стана	Трајно
11.	Одлуке и уговори о откупу стану	Трајно
	Правни и општи послови	
12.	Уговори	Трајно
13.	Елаборати о процени вредности капитала	Трајно
14.	Документација о експропријацији	Трајно
15.	Годишњи односно вишегодишњи програми пословања предузећа	Трајно
16.	Извештаји о реализацији годишњег програма пословања	Трајно

17.	Извештаји о пословању предузећа	Трајно
18.	Уговори о закупу пословних просторија	Трајно
19.	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
20.	Парнични предмети	Трајно
21.	Предлози за извршење	Трајно
22.	Акта о осигурању лица и имовине	Трајно
23.	Акта донета у управном поступку	Трајно
24.	Документација у вези дисциплинских поступака	Трајно
25.	Уговори о делу, о ауторском хонорару и други	Трајно
26.	Архива (преписка по деловоднику)	Трајно
	Статут, правилници и други општа акта	
27.	Општа акта (Статут и друго)	Трајно
28.	Правилник о организацији и систематизацији послова	Трајно
29.	Колективни уговори	Трајно
30.	Сви остали правилници	Трајно
31.	Пословници о раду Управног одбора односно Надзорног одбора	Трајно
	Предмети из области радних односа	
32.	Матична књига радника	Трајно
33.	Персонална досијеа радника (обрасци пријава и одјава радника, решења из радног односа и уговори о раду запослених, молбе и решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, решење о коришћењу породилског одсуства – нега детета)	Трајно
34.	Одлуке и документација о утврђивању радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
35.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	Трајно
36.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	Трајно
37.	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	Трајно
38.	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	Трајно
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
39.	Програм мера заштите на раду	Трајно
40.	Акт о процени ризика	Трајно
41.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
42.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
43.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
44.	Евиденције и пријаве о повредама на раду	Трајно
45.	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
46.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година

47.	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
48.	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
49.	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
50.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
51.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
52.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
53.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
54.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
55.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
56.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
57.	План и правила заштите од пожара	Трајно
58.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
59.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
60.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
61.	План управљања отпадом	Трајно
62.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
63.	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
64.	Извештај о испитивању отпада	20 година
65.	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
	Канцеларијско и архивско пословање	
66.	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
67.	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
68.	Архивска књига	Трајно
69.	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно
70.	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
71.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
72.	Записници о примопредаји дужности	Трајно
73.	Контролник поштарине	5 године
74.	Интерна доставна књига	5 године
75.	Књига експедоване поште	5 године
76.	Остале помоћне евиденције	5 године

77.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
78.	Разне копије потврда, уверења и решења	5 године
Финансијско-материјално пословање		
79.	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
80.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
81.	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
82.	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
83.	Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
84.	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
85.	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
86.	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
87.	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
88.	Обрачун и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
89.	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
90.	Главна књига	10 година
91.	Дневник главне књиге	10 година
92.	Помоћне књиге	5 година
93.	Извештај о утрошку горива	2 године
94.	Евиденција о читању водомера	5 године
95.	Извештај комисије за попис са пописном листом	5 године
96.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни	10 година
97.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	10 година
98.	Аналитика купаца	5 година од дана њиховог закључивања
99.	Аналитика добављача	5 година од дана њиховог закључивања
100.	Остале аналитике	5 година од дана њиховог закључивања
101.	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
102.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
103.	Благајна - динарска и девизна	5 година од дана њиховог закључивања

104.	Дневник благајне	5 година од дана њиховог закључивања
105.	Налози за књижење са прилозима	5 година
106.	Налози за обрачун	5 година
107.	Налози за исплату	5 година
108.	Налози за наплату потраживања	5 година
109.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
110.	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
111.	Путни рачуни	5 година
112.	Готовински рачуни	5 година
113.	Радни налози	5 година
114.	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
115.	Робно материјално књиговодство	5 година од дана њиховог закључивања
116.	Материјалне картице	5 година од дана њиховог закључивања
117.	Картице инвентара и алата	5 година од дана њиховог закључивања
118.	Картице потрошног материјала	5 година од дана њиховог закључивања
119.	Картице стања залиха	5 година од дана њиховог закључивања
120.	Збирне картице магацина	5 година од дана њиховог закључивања
121.	Евиденција расходованог материјала	5 година од дана њиховог закључивања
122.	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
123.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
124.	Сумњива и спорна потраживања	5 година
125.	Евиденције превоза радника и репрезентације	5 година
126.	Евиденција штете од осигурања	5 година
127.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
128.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
129.	Привремене и коначне ситуације	5 година
130.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
131.	Обрачуни амортизације	5 година
132.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
133.	Записници о срањивању пословних књига	5 година
134.	Задужења и одобрења	5 година

135.	Поруџбенице и изјаве	5 година
136.	Повратнице	5 година
137.	Доставнице	5 година
138.	Отпремнице	5 година
139.	Радне листе	5 година
140.	Требовања материјала	5 година
141.	Опомене купаца и добављача	5 година
142.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година
143.	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
144.	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
145.	Аванси	5 година од дана њиховог закључивања
146.	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година
147.	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
148.	Стање купаца и добављача	5 година
149.	Интерни налози	3 године
150.	Путни налози за возила	3 године
151.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
152.	Налози магацину	3 године
153.	Изјаве купаца и добављача	5 година
154.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
155.	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	5 година
156.	Одговор на рекламације потрошача са документацијом	5 година
157.	Документацији о промени обвезника плаћања комуналних услуга	Трајно
158.	Потврде и остала документација о промени броја чланова породичног домаћинства	Трајно
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
159.	Елаборати, анализе и пројекти	Трајно
160.	Планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
161.	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката)	Трајно
162.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
163.	Уговор о пројектовању	Трајно
164.	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
165.	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
166.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
167.	Инвестициони кредити	Трајно
168.	Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
169.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година

170.	Понуде за извођење радова	5 година
171.	Дневници рада	10 година
172.	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
	Документација информационих система (ИС)	
173.	Програм и план развоја информационог система	Трајно
174.	Пројектна документација за ИС	Трајно
175.	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно
176.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно
177.	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
178.	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
179.	Техничка документација ИС	Трајно
180.	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
181.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
182.	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година
	Документација система квалитета према захтевима стандард српс исо 9000	
183.	Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
184.	Пословник о квалитету	Трајно
185.	Процедуре система квалитета	Трајно
186.	Упутства система квалитета, План квалитета	Трајно
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
187.	Инвестициони програми,	Трајно
188.	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката,	Трајно
189.	Пројекти са пратећом документацијом,	Трајно
190.	Пројектни задатак и уговор о пројектовању,	5 година
191.	Употребне дозволе са записником о техничком прегледу,	Трајно
192.	Документи у вези поправки, адаптације и одржавања	10 година
193.	Пројекти преправке и доградње,	10 година
	Служба за дистрибуцију и производњу воде	
194.	Студије о снабдевању града водом,	Трајно
195.	Елаборат о експлоатацији изворишта,	Трајно
196.	Идејни и главни пројекти водовода и канализације,	Трајно
197.	Евиденције о водоносности подземних слојева,	Трајно
198.	Годишњи извештаји о производњи и дистрибуцији воде,	Трајно
199.	Пројекти система радио-везе,	Трајно
200.	Пројекти техничког обезбеђења објеката,	Трајно
201.	Пројекти катодне заштите цевовода,	Трајно
202.	Пројекти фекалне канализације,	Трајно
203.	Пројекти дистрибутивних резервоара,	Трајно

204.	Дозволе за набавку, постављање и рад радио – станица,	10 година
205.	Електроенергетских услови и сагласности,	Трајно
206.	Водна дозвола,	Трајно
207.	Лиценца за обављање делатности	Трајно
Служба за санитарну контролу		
208.	Хемијске и бактериолошке анализе воде на извориштима и мрежи и резултати истих анализа Завода за заштиту здравља Чачак,	Трајно
209.	Анализе радио активности и велике анализе,	Трајно
210.	Евиденција о санитарним прегледима радника	1 година
Служба за развој		
211.	Пројекти водоводне и канализационе мреже,	Трајно
212.	Пројекти свих објеката у предузећу,	Трајно
213.	Подземни катастар водоводне и канализационе мреже као и све геодетске подлоге,	Трајно
214.	Одборење за прикључење на водоводну односно канализациону мрежу	Трајно
215.	Регистар потрошача,	Трајно
216.	Регистар издатих одобрења за прикључак на мрежу,	Трајно
217.	Деловодник издатих услова за пројектовање, сагласности за пројекат,	Трајно
218.	Начелне сагласности и стручно мишљење	Трајно
219.	Потврде и уверења о постојању потрошачког односа	3 године
Служба за изградњу и одражавање		
220.	Налози за вршење услуга	10 година
221.	Грађевинске књиге, дневник окончане ситуације и записници о примопредаји и техничком пријему,	Трајно
222.	Књига евиденције о раду цистерне за разгушивње	10 година
223.	Евиденција о прегледима и контроли водомера	10 година
224.	Документације о градњи мреже појединих објеката водовода и канализације до печетка експлоатације.	Трајно
Служба за јавне набавке		
225.	Предмети јавни набавки на које се примењују одредбе Закона о јавним набавкама	15 година
226.	Предмети јавни набавки на које се не примењује Закона о јавним набавкама	15 година
Синдикат		
227.	Документација Синдиката која се односи на оснивање, организацију, рад и сл.	Трајно
228.	Изводи са стања рачуна	5 година

Члан 2.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања примењује се на архивску грађу и документарни материјал настао радом ЈКП „Водовод“ Чачак, од дана оснивања до дана ступања на снагу ове листе, као и на документарни материјал који ће настати убудуће.

Члан 3.

Измене и допуне Листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања врши се по истом поступку као и за доношење исте.

Члан 4.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу даном доношења од стране Надзорног одбора ЈКП „Водовод“ Чачак, а примењује се по добијању сагласности надлежног архива.



Иван Обућина, дипл.инг.елек.