

Na osnovu člana 37. i 38. Zakona o kulturnim dobrima ("Sl.glasnik RS".br.71/94) i na osnovu člana 35. Odluke o osnivanju privrednog društva - Društvo sa ograničenom odgovornošću za turizam, ugostiteljstvo i sajamske manifestacije - „Šumadija Sajam“ Kragujevac Direktor društva „Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac, dana _____ godine donosi :

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

1.Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u „Šumadija Sajam“ D.O.O. Kragujevac sadrži sledeće kategorije registraturskog materijala i rokove njihovog čuvanja :

Red. broj	Sadržaj – vrsta predmeta	Rok čuvanja
1	2	3

I. PREDMET KOJI SE ODNOSI NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA

1. Osnivanje firme i sva dokumenta vezana za isto:

- | | |
|---|--------|
| - Rešenje o osnivanju | Trajno |
| - Zahtev i prijava za otvaranje žiro - računa | „ |
| - Zahtev za karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica | „ |
| - Zahtev za otvaranje faha kod nadležne pošte | „ |
| - Predmeti u vezi promena naziva, promena i dopune delatnosti, upisa u registar kod nadležnih organa opštine i Privrednog suda, promene podataka u registru i dr. | „ |

1	2	3
---	---	---

2. Dokumentacija vezana za registraciju u APR-u i dokumentacija za banku Trajno

- Predmeti vezani za osnivanje, registraciju, overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje (integraciju, likvidaciju i sl.) "
- Kartoni deponovanih potpisa, ugovori o otvaranju i vođenju dinarskog računa, ugovori o dozvoljenom prekoračenju po tekućim računima. "
- Rešenja u APR-u o promeni podataka privrednog subjekta "
- Izvod o registraciji privrednog subjekta u APR-u, Zaključci i Potvrde iz APR-a "

II. PRAVNI I OPŠTI POSLOVI

3. Ugovori o poslovnoj – tehničkoj saradnji Trajno
4. Perspektivni planovi, programi razvoja "
- Godišnji statistički izveštaj "
5. Izveštaj o broju radnika po kvalifikacijama "
6. Materijal vezan za Osnovni sud "
7. Materijal vezan za Privredni sud "
8. Opomena pred utuženje "
9. Ugovori - sklopljeni „Šumadija Sajma“ D.O.O. (sa drugim firmama) 10 god.
10. Zajam radnicima „Šumadija Sajma“ D.O.O. pomoć fondovima, (rešenja, odluke, spiskovi) 10 god.

1	2	3
---	---	---

11. Solidarna pomoć radnicima „Šumadija Sajma“ D.O.O.	10 god.
12. Rešenje o dežurstvu radnika u popodnevnom časovima	5 god.
13. Zahtev za povlašćenu vožnju	5god.
14. Potvrde i ostale prepiske vezane za dokumenta izdate radnicima „Šumadija Sajma“ D.O.O.	2god.
15. Dopisi drugih firmi „Šumadija Sajmu“ D.O.O. - obaveštenja - rešenja - molbe - zahtevi	5 god.
16. Dopisi („Šumadija Sajam“D.O.O. - drugim firmama) - obaveštenja - rešenja - molbe - zahtevi	5 god.
17. Ugovor o zakupu poslovnih prostorija	Trajno
18. Platni nalozi, opomene za isplatu duga, rešenje o izvršenju	5 god.
19. Ugovori o delu, autorskom honoraru, ugovor o privremenim i povremenim poslovima, o građanskom –pravnom odnosu i drugi	5 god.
20. Donacije „Šumadija Sajma“ D.O.O.(drugim firmama)	Trajno
21. Donacije „Šumadija Sajma“ D.O.O.zaposlenima	Trajno
22. Naredbe direktora	Trajno
23. Rešenja direktora	Trajno
24. Dopisi direktora	Trajno
25. Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	Trajno

1	2	3
26.	Zabrana pušenja dokumenta	10 god.
27.	Zabrana pušenja (svi materijali vezani za to)	„
28.	Obaveštenja zaposlenima	„
29.	Izjave radnika „Šumadija Sajma“ D.O.O.	„
30.	Zajam radnika –dokumenta vezana za to (obraci)	10 god.
31.	Mobing potpisani obrasci radnika „Šumadija Sajma“ D.O.O.	Trajno
32.	Mobing – dokumenta vezana za zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu	„
33.	Mobing ostale prepiske	5 god.
34.	Telefoni - ugovori (prepiske vezane za isto)	Trajno
35.	Telefoni - (sve ostale prepiske vezane za to)	5 god.
36.	PTT – ugovori sklopljeni	Trajno
37.	PTT – (dopisi, obaveštenja, zahtevi)	5 god.
38.	Izjave za telefone	10 god.
39.	Akta o osiguranju lica i imovine	10 god.
	- Akta – ovlašćenja za potpisivanje polise osiguranja	„
40.	Osiguranje sve ostale prepiske sa osiguravajućim društvima	„
41.	Inspekcija - rešenja, zaključci i odluke	Trajno
42.	Stimulacija i negativna stimulacija radnika „Šumadija Sajma“ D.O.O.(radni učinak zaposlenih)	Trajno

1	2	3
---	---	---

- | | |
|---|--------|
| 43. Akta doneta u upravnom postupku | 5 god. |
| 44. Dokumenta koja se dostavljaju „Šumadija Sajmu“ D.O.O. štampanim medijima -obaveštenja | „ |
| 45. Sindikat i Nezavisni sindikat u „Šumadija Sajam“ D.O.O. | Trajno |
| 46. Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta | Trajno |
| 47. Odluke | Trajno |
| 48. Ostala prepiska vezana za pravne i opšte poslove | 5 god. |

III. PRAVILNICI I DRUGA OPŠTA AKTA

- | | |
|---|--------|
| 49. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta „Šumadija Sajma“ D.O.O. | Trajno |
| 50. Pravilnik o radu | „ |
| 51. Pravilnik o unutrašnjoj kontroli bezbednosti saobraćaja „Šumadija Sajma“ D.O.O. Kragujevac | „ |
| 52. Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu | „ |
| 53. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju | „ |
| 54. Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti | „ |
| 55. Pojedinačni kolektivni ugovor | „ |
| 56. Ostali opšti akti | „ |

1	2	3
---	---	---

IV. PREDMETI KOJI SE ODNOSU NA RAD ORGANA UPRAVLJANJA

- | | | |
|-----|--|--------|
| 57. | Skupština „Šumadija Sajma“ D.O.O.- imenovanje i razrešenje članova skupštine | Trajno |
| | - dnevni red skupštine društva | ” |
| | - zapisnik skupštine društva | ” |
| 58. | Skupština „Šumadija Sajma“ D.O.O. i materijal koji je vezan sa radom skupštine | Trajno |
| | - zapisnici sa materijalima stručnog kolegijuma | ” |
| | - dokumentacija u vezi izbora i reizbora rukovodilaca | ” |
| | - završni račun „Šumadija Sajma“ D.O.O. | ” |

V. PREDMETI KOJI SE ODNOSU NA ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

- | | | |
|-----|---|--------|
| 59. | Matična knjiga radnika | Trajno |
| 60. | Personalna dosijea radnika (pasivna i aktivna) | ” |
| 61. | Kartoteka zaposlenih radnika | ” |
| | - Rešenja o priznavanju radnog staža | ” |
| 62. | Interna dokumentacija „Šumadija Sajma“ D.O.O. | 5 god. |
| | - Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.) | ” |
| | - Prigovori i žalbe na rešenja o raspoređivanju na radna mesta | ” |
| | - Utvrđivanje radnih mesta sa beneficiranim radnim stažom | ” |

1	2	3
---	---	---

VI. PREDMETI U VEZI RADNOG VREMENA, ODMORA, ODSUSTVA I BOLOVANJA

63.	Rešenja o korišćenju godišnjeg odmora	2 god.
	– plan korišćenja god.odmora	”
64.	Zahtevi i molbe za godišnji odmor	”
65.	Molbe i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	”
	- Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.)	”
66.	Rešenja o korišćenju porodijskog odsustva - bolovanja	”
67.	Ostala prepiska u vezi radnog vremena, odmora osustvovanja i bolovanja	”

VII. PREDMETI U VEZI ZDRAVSTVENOG, INVALIDSKOG I PENZIJSKOG OSIGURANJA

68.	Prijave i odjave radnika kod Fonda za penzijsko i Invalidsko osiguranje	Trajno
69.	Zdravstveno osiguranje obrasci	”
70.	Zdravstveno osiguranje sve ostale prepiske	5 god.
71.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje Zdravstvenih legitimacija	Trajno

1	2	3
---	---	---

72.	Zdravstveno osiguranje	10 god.
	- spiskovi radnika „Šumadija Sajma“ D.O.O.sa JMBG	„
	- doznake za bolovanje	„
	- lekarski nalazi	„
73.	Dokumentacija u vezi dečijeg dodatka	10 god.
74.	Dokumentacija za ostvarivanje prava na starosnu, Invalidsku i prevremenu penziju	Trajno

VIII. PREDMETI VEZANI BEZBEDNOST I ZDRAVLJE

75.	Akt o proceni rizika na radnom mestu	Trajno
	- Program obučavanja radnika iz oblasti zaštite na radu	„
	- Evidencija povreda na radu	„
	- Zapisnici o povredama na radu	„
	- Prijava povreda radnika na radu nadležnim organima	„
	- Evidencije u vezi bezbednosti i zdravlja na radu	„
76.	Godišnji i drugi izveštaji iz oblasti zaštite na radu	10 god.
77.	Zapisnici o redovnim i vandrednim pregledima stanja zaštite na radu	10 god.
78.	Zapisnici i rešenja Inspekcije rada o obezbeđenju propisanih uslova za rad, korišćenju zaštitnih sredstava na radu, otklanjanju nađenih nedostataka	Trajno

1	2	3
79.	Zapisnici o pregledu i obezbeđenju objekata od požara	Trajno
80.	Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima	”
81.	Materijali u vezi sa održavanjem i obezbeđenjem mašina, uređaja i postrojenja (atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanjem i ostala dokumenta)	”

IX. PREDMETI U VEZI DISCIPLINSKE I MATERIJALNE ODGOVORNOSTI

82.	Rešenja komisije „Šumadija Sajma“ D.O.O.(komisija, izveštaji)	
	- godišnji popisi (osn.sredstava)	Trajno
	- popisi (sitnog inventara)	5 god.
83.	Predmeti u vezi pokretanja disciplinskog postupka:	5 god.
	- zapisnici o saslušanju	”
	- pozivi za raspravu	”
	- izjave	”
	- izricanje mera i donošenje rešenja – odluke o kažnjavanju	”
84.	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti radnika:	5 god.
	- prijava štete nadležnog rukovodioca	”
	- izveštaj komisije o proceni štete	”
	- postupak za naknadu štete	”

1	2	3
---	---	---

- | | | |
|-----|--|--------|
| 85. | Privremena sprečenost za rad | 5 god. |
| 86. | Povreda radne obaveze | Trajno |
| 87. | Ostala prepiska u vezi disciplinske i materijalne odgovornosti | 5 god. |

X. PREDMETI U VEZI PLATNOG SISTEMA, RASPODELE DOHODAKA I LIČNIH DOHODAKA

- | | | |
|-----|--|--------|
| 88. | Rešenja o određivanju i povećanju zarada | 5 god. |
| 89. | Odluke o regresu za godišnji odmor i topli obrok | " |
| 90. | Putni nalozi | 2 god. |
| 91. | Ostala prepiska u vezi sa raspodelom dohodaka i ličnih dohodaka | 5 god. |
| 92. | Statistički izveštaji o neto ličnom dohotku koji se dostavljaju Zavodu za Statistiku | 5 god. |
| 93. | Prijave podataka o utvrđenom ličnom dohotku /M4/ | " |

XI. PREDMETI KOJI SE ODNOSU NA INVESTICIJE, TEHNIČKE ELABORATE, IZGRADNJU I ADAPTACIJU OBJEKATA

- | | | |
|-----|---|--------|
| 94. | Materijal o postupku izbora izvođača radova | 5 god. |
| 95. | Ugovor o gradnji – izvođaču radova | Trajno |
| | - Atesti – uverenja o ispitivanju materijala | " |
| | - Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata | Trajno |

TEHNIČKE
OBJEKATA

1	2	3
96.	Građevinske knjige	10 god.
97.	Dnevnici rada	5 god.
98.	Prepiska investitora sa projektantom i izvođačem radova	5 god.
99.	Materijal u vezi popravke, adaptacije, i održavanja zgrada i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova, ostala prepiska)	10 god.
100.	Projekti prepravki i dogradnje sa svim materijalima	Trajno
101.	Materijali u vezi održavanja i popravki elektro instalacije, vodovodnih instalacija, instalacija grejanja, telefonskih instalacija	5 god.

XII. KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

102.	Delovodnici (obični, poverljivi, strogo poverljivi)	Trajno
103.	Registri uz delovodnik	"
104.	Arhivska knjiga	"
105.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
	- Zapisnici o pregledu arhivske građe	"
	- Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa	"
	- Rešenje o određivanju plana arhivskih oznaka za arhiviranje svršenih predmeta	"

Trajno

1	2	3
---	---	---

106.	Spisak štanbilja i pečata	Trajno
107.	Dokumenta za kancelarijski materijal	5 god.
108.	Prispela pošta „Šumadija Sajma“ D.O.O.	3 god.
109.	Knjiga ekspedovane pošte	”
110.	Knjiga za zavođenje računa	5 god.
111.	Ostale pomoćne evidencije	”
112.	Reversi na primljenje materijale iz arhive	”
113.	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke za nabavke i sl.	3 god.
114.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
115.	Kopije garantnih pisama, zahteva i narudžbina za nabavke reproduktionog materijala, sitnog inventara, potrošnog materijala	”
116.	Razne kopije potvrda, uverenja i rešenja	2 god.
117.	Ostala prepiska vezana za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	5 god.

1	2	3
---	---	---

XIII. FINANSIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE

118. Završni računi sa godišnjim izveštajima o poslovanju	Trajno
119. Radne liste (i propratna dokumenta)	5 god.
120. Platni spisak	Trajno
121. Asignacija, prenos novca u „Šumadija Sajmu“D.O.O.	”
122. Obrasci u vezi obračuna ličnih dohodaka	”
123. Kompenzacije	”
- Pozajmice, preuzimanje duga	”
124. Analitika osnovnih sredstava i sitnog inventara	”
125. Dnevnik blagajne	5 god.
126. Materijalno i robno knjigovodstvo	10 god.
127. Kontrolnik u vezi sa deviznim poslovima	10 god.
128. Zapisnik nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	10 god.
129. Normativi	”
- Potvrde poljoprivrednih proizvođača	”

1	2	3
---	---	---

130.	Nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom	5 god.
131.	Profakture	”
132.	Ulazne fakture	”
133.	Izlazne fakture	”
134.	Obračun amortizacije	”
135.	Blagajnički izveštaji	”
136.	Mesečni izveštaji o bolovanju - doznake	”
137.	Administrativne zabrane	”
138.	Putni nalog – za zaposlene radnike „Šumadija Sajma“ D.O.O.	”

XIV. PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA KOMERCIJALNO POSLOVANJE

139.	Ugovori o zastupništvu	Trajno
140.	Ugovori o servisnom održavanju proizvoda	”
141.	Ugovor o zajmu novca	”
142.	Prepiska u vezi carinjenja robe	”
143.	Tovarni listovi	”
144.	Dokumenta o ležarini robe	”

1	2	3
---	---	---

145.	Dokumenta o osiguranju robe	Trajno
146.	Uvozne i izvozne fakture	"
147.	Zahtev banci za odobrenje konverzacije	10 god.
148.	Narudžbenice, otpremnice, računi	"
149.	Dokumenta o kompenzaciji	"
150.	Izveštaji sa službenog puta u inostranstvo	"
	- Izveštaji sa službenog puta u zemlji	"
151.	Potvrde prijema porudžbine	2 god.
152.	Izveštaji o poslatoj robi	"
153.	Reklamacije na isporučenu robu	"
154.	Nerealizovane ponude	"
155.	Telegrami i teleksi	"
156.	Materijali vezani za učešće na sajmovima	5 god.
157.	Cenovnik proizvoda – usluga	Trajno
158.	Ostale prepiske vezane za poslove komercijalne službe	5 god.

1	2	3
---	---	---

XV. PREDMETI VEZANI ZA NABAVKU DOBARA MALE VREDNOSTI

159. Odluka o pokretanju postupaka za nabavku dobara u otvorenom postupku	8 god.
- Rešenje o obrazovanju komisije radi sprovođenja javne nabavke dobara	8 god.
- Javni poziv (za prikupljanje ponuda u otvorenom postupku javne nabavke - oglašava se u „Službenom glasniku“)	8 god.
160. Javna nabavka banke (sva prateća dokumentacija)	Trajno
161. Javne nabavke ostale prepiske vezane za javne nabavke	5 god.
162. Formira se obrazac	5 god.
- Zapisnika o otvaranju ponuda (na zakazanoma mestu i u zakazano vreme vrši se otvaranje ponuda kojom rukovodi predsednik komisije)	
- Izveštaj o otvaranju ponuda javne nabavke dobara	”
- Odluka o izboru ponuđača	”
- Obaveštenje o dodeli ugovora o javnoj nabavci	”
167. Ugovor o javnim nabavkama dobara	”
168. Obrazac o podnošenju podataka o dodeljenim Javnima nabavkama	”
169. Javne nabavke velike vrednosti	Trajno
170. Javna nabavka	10 god.

1	2	3
XVI. PREDMETI VEZANI ZA TURIZAM, UGOSTITELJSTVO I USLUŽNE DELATNOSTI		
171. Ugovori (Letnji sportski kamp, Nastava u prirodi, Zimovanje)		10 god.
172. Ponude za nastavu u prirodi, zimovanje...		5 god.
173. Avansni računi		10 god.
174. Računi za prevoz		5 god.
175. Specifikacije za prevoz (finansijska evidencija)		"
176. Izvodi tekućih računa (Banca Intesa, Credy Banka, Vojvođanska Banka..)		"
177. Zaključci za prevoz		"
178. Delovodnici		Trajno
179. Statistika za Kopaonik(god.statist.izveštaj)		8 god.
180. Rešenja za tender		"
181. Računi za fizička lica (Kopaonik)		10 god.
182. Računi za hotele (hotelski smeštaj, ugostiteljske usluge, Skupština grada...)		"
183. Ugovori o subagenturi (poslovnoj saradnji)		"
184. Isplaćeni aranžmani za Kopaonik		5 god.
185. Specifikacije za fakturisanje i spiskovi za Kopaonik		"
186. Računi - Restoran Sajan		10 god.
187. Statistika - mesečni izveštaji		5 god.

1	2	3
188.	Izveštaji o svim dugovanjima za sportske igre i druga pravna lica	10 god.
189.	Ugovori o delu - Kopaonik	5 god.
190.	Ugovori o poslovno -tehničkoj saradnji, izjave	10 god.

XVII. PREDMETI VEZANI ZA SAJAMSKE MANIFESTACIJE - SLUŽBA ZA MARKETING

191.	Prijave sajмова	5 god.
192.	Sajmovi - propisi i analitički materijal	Trajno
193.	Predračuni	5 god.
194.	Obaveštenja za novinare (Press kliping)	5 god.
195.	Ponude vezane za projekte 2005.god.	10 god.
196.	Ugovori sa klijentima - City Light	10 god.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i registraturski materijal koji su nastali kod „Šumadija Sajan“ D.O.O. Kragujevac, kao i na građu koja će se ubuduće formirati kod „Šumadija Sajan“ D.O.O.

Lista stupa na snagu danom donošenja od strane Direktora društva, a primenjivaće se kada na nju da saglasnost „Istorijski arhiv Šumadije“ iz Kragujevca .

U Kragujevcu,

27.11. 2012.god.



Direktor

[Handwritten signature]

1	2	3
188.	Izveštaji o svim dugovanjima za sportske igre i druga pravna lica	10 god.
189.	Ugovori o delu - Kopaonik	5 god.
190.	Ugovori o poslovno -tehničkoj saradnji, izjave	10 god.

XVII. PREDMETI VEZANI ZA SAJAMSKE MANIFESTACIJE - SLUŽBA ZA MARKETING

191.	Prijave sajмова	5 god.
192.	Sajmovi - propisi i analitički materijal	Trajno
193.	Predračuni	5 god.
194.	Obaveštenja za novinare (Press kliping)	5 god.
195.	Ponude vezane za projekte 2005.god.	10 god.
196.	Ugovori sa klijentima - City Light	10 god.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i registraturski materijal koji su nastali kod „Šumadija Sajan“ D.O.O. Kragujevac, kao i na građu koja će se ubuduće formirati kod „Šumadija Sajan“ D.O.O.

Lista stupa na snagu danom donošenja od strane Direktora društva, a primenjivaće se kada na nju da saglasnost „Istorijski arhiv Šumadije“ iz Kragujevca .

U Kragujevcu,

27.11. 2012.god.



Direktor

[Handwritten signature]

На основу чл. 37 став 1. тачка 4 и чл. 38 тачка 2
Закона о културним добрима ("Службени гласник РС"
бр. 71/94) Историјски архив Београда у Крагујевцу даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима

чувања "Муледија Сајам" д.о.о. Крагујевац
(уни. назн. регистрације)
која има (18 (осамнаест)) страна.
(бројем и листом)

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

04 Бр. 2461
29.11.12

