

На основу члана 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/2014), а у вези са чланом 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94), у складу са одлуком Републичке дирекције за робне резерве, доноси предлог

РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ  
БЕОГРАД

ЛИСТЕ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ  
МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

ПРИМЉЕНО:		27.07.2018	
Број	Износ	Вредност	
06	031-739	2015	

Члан 1.

Ова листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала, настале у раду Републичке дирекције за робне резерве, као и рокове њиховог чувања и то:

Редни број	Садржај-врста предмета	Рок чувања
<b>I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ</b>		
1.	Прописи-Закон о робним резервама, Закон о министарствима, уредбе	ТО
2.	Годишњи Програм републичких робних резерви са Финансијским планом и Годишњи извештаји о раду Дирекције, који се достављају Влади	ТО
3.	Општа акта који доноси директор Дирекције (правилници, упутства, решења и др)	ТО
4.	Записници и материјали са седница Колегијума	ТО
5.	Позиви и материјали за састанке	2 године
6.	Остала пречишћена преписка директора	5 година
7.	Решења о постављењу и разрешењу функционера	трајно
<b>II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАБАВКУ РОБЕ</b>		
8.	Документација везана за јавне набавке добара-роба	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
9.	Предмети у вези набавке роба на основу закључака Владе	10 година од истека уговореног

		рока за извршење уговора
10.	Уговори и анекси уговора о куповини робе	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
11.	Уговори и анекси уговора о осигурању робе	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
12.	Уговори и анекси уговора о превозу робе	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
13.	Налози ( диспозиције) за пријем и отпрему робе са складишта	10 година
14.	Извештаји, записници, потврде о ускладиштењу и искладиштењу робе	трајно
15.	Остала пречишћена преписка у вези куповине робе, рекламације, обавештења и слично	10 година
16.	Одлука о обустави поступка јавне набавке	10 година
<b>III ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПРОДАЈУ РОБЕ И ДАВАЊЕ РОБЕ НА КОРИШЋЕЊЕ</b>		
17.	Предмети у вези продаје робе путем јавног надметања	10 година
18.	Предмети у вези продаје робе путем јавног прикупљања понуда и избора најповољнијег понуђача (решења о формирању комисије; текст огласа; понуде са потребном документацијом; записници и извештаји комисија)	10 година

19.	Одлука директора о избору најповољнијег понуђача	10 година
20.	Обавештења учесницима о избору најповољнијег понуђача	10 година
21.	Уговори о продаји робе, уговори о зајму, уговори о закупу	10 година
22.	Налози(диспозиције) за преузимање робе по уговорима	5 година
23.	Извештаји о искладиштењу и ускладиштењу робе по датим налозима	трајно
24.	Остала преписка у вези продаје робе, зајма робе, закупа робе	5 година
<b>IV ИЗГРАДЊА СКЛАДИШНОГ ПРОСТОРА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКЦИЈЕ</b>		
25.	Програми изградње складишног простора	ТО
26.	Инвестициони програми објеката	ТО
27.	Уговори и анекси уговора о изради пројектне документације	ТО
28.	Главни пројекти са пратећом документацијом	ТО
29.	Предмети у вези спровођења јавне набавке за изградњу	10 година
30.	Пројекти објеката са пратећом документацијом (пројектни задаци; идејни пројекти; главни пројекти; извештаји о ревизији пројеката; сагласности на пројекте)	ТО
31.	Грађевинске дозволе за изградњу објеката, решења о локацијама	ТО
32.	Обрачунске и привремене ситуације	ТО
33.	Грађевинске књиге	ТО
34.	Грађевински дневник	ТО
35.	Уговори о изградњи и анекси уговора о изградњи са извођачима радова	ТО
36.	Уговори и анекси уговора о испоруци опреме за складишта	ТО
37.	Налози за укњижење објеката	ТО
38.	Уговори и анекси уговора о осигурању имовине Дирекције	ТО
39.	Решења и Записници о техничком прегледу завршених објеката	ТО
40.	Употребна дозвола за објекте	ТО
41.	Записници о коначном обрачуну	ТО
42.	Записници о примопредаји објеката	ТО

43.	Остала преписка у вези инвестиционих радова	5 година
<b>V СКЛАДИШТЕЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБНАВЉАЊЕ РОБА РОБНИХ РЕЗЕРВИ</b>		
44.	План размештаја складишног простора	ТО
45.	План трошкова за руковање и одржавање складишта	ТО
46.	План трошкова текућег и инвестиционог одржавања складишта	ТО
47.	Уговори о руковању, складиштењу, чувању и обнављању роба са анексима уговора	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
48.	Уговори и анекси уговора о текућем одржавању опреме и уређаја	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
49.	Уговори о извођењу радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката	ТО
50.	Записници о примопредаји складишта, основних средстава и ситног инвентара	ТО
51.	Сагласности за улазак у складишта Дирекције	5 година
52.	Записници о контроли количине и квалитету роба робних резерви, стању и кретању робних резерви	трајно
53.	Информације, анализе и извештаји о нађеном стању у поступку контроле	трајно
54.	Налози за вршење послова контроле роба и складишта	5 година
55.	Извештаји о коришћењу складишног простора	5 година
56.	Закључци Владе о предузимању мера интервенције на тржишту ради куповине и продаје роба из републичких робних резерви	ТО
<b>VI ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ</b>		
57.	Правна мишљења, тумачења и обавештења у вези са применом прописа из делокруга рада Дирекције	10 година
58.	Одговори на посланичка питања	5 година

59.	Захтеви правобранилаштву ради давања мишљења на нацрте уговора и мишљења правобранилаштва	10 година
60.	Предмети у судским и управним споровима	10 година по завршетку спора
61.	Уговори о делу, о привременим и повременим пословима и ауторском хонорару	5 година
62.	Документација у вези осигурања имовине и лица	ТО
63.	Извештај о повреди на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом	ТО
64.	Записници о повредама на раду	10 година
65.	Евиденција о повредама	ТО
66.	Евиденције о јавним набавкама	ТО
67.	Конкурсна и остала документација у поступку јавних набавки	10 година
68.	Понуде понуђача	10 година
69.	Понуде понуђача са којима је закључен уговор о јавној набавци	10 година од истека уговореног рока за извршење уговора
70.	Комплетна документација пред Комисијом за заштиту права понуђача	10 година
71.	Решење о образовању комисије и записници са материјалима са седница комисије	10 година
72.	Записници и решења инспекцијских органа	10 година
73.	Стамбена документација	ТО
74.	Пројекти информационих система и подсистема	ТО
75.	Студија о процени ризика	ТО
76.	Извештаји о лекарским прегледима	ТО
77.	Заштита на раду обрасци од бр.1-14.	ТО
<b>VII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА</b>		
78.	Матична књига – матична евиденција запослених	ТО
79.	Персонална досијеа радника	70 година, осим код

		друштвено признатих личности код којих се чува трајно
80.	Персонална досијеа бираних и постављених лица од стране Скупштине и Владе	трајно
81.	Именовања, постављења, распоређивања и унапређења ( решења, уговори, споразуми )	70 година
82.	Евиденција о радним књижицама и радне књижице	ТО
83.	Евиденција о стажу осигурања	ТО
84.	Евиденција кадрова	ТО
85.	Решења о престанку радног односа	70 година
86.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања)	5 година
87.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: -одлука о расписивању конкурса, -текст конкурса, -пријава, -записници конкурсне комисије, -обавештења кандидатима о избору, -приговор кандидата на избор, -остали материјали везани за конкурс	5 година
88.	Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања, обрасци: -Пријава на осигурање -Одјава осигурања -Пријава промена у току осигурања и др.	70 година
89.	Остала пречишћена преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
90.	Уговори о осигурању	ТО
<b>VIII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОГ ВРЕМЕНА, ОДМОРА, ОДСУСТВА, БОЛОВАЊА</b>		
91.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	2 године

92.	Решења о одобравању полагања стручних испита	10 година
93.	Решења о распореду радног времена, о прековременом раду и друга решења у вези радног времена	2 године
94.	Решење о ноћном раду	10 година
95.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	2 године
96.	Решења о коришћењу породичског одсуства- боловања	2 године
97.	Евиденције одсуствовања са рада	2 године
98.	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуства	2 године
99.	Приговори, тужбе и жалбе запослених радника на решења из радног односа	10 година
100.	Решења – остваривање права из радног односа	10 година
101.	Потврде и уверења из радног односа	2 године
102.	Предмети у вези дисциплинске одговорности запослених	10 година
103.	Евиденција о изреченим мерама	ТО
104.	Финансијски планови и завршни рачуни	ТО
105.	Периодични обрачуни	5 година
106.	Пословне књиге	10 година
107.	Прокњижена материјално-финансијска документација	5 година
108.	Књиге непокретне имовине и инвентара	ТО
109.	Картотека и регистар основних средстава	ТО
110.	Предмети и евиденције непокретности у државној својини	ТО
111.	Налози за књижења са пратећом документацијом	5 година
112.	Картони депонованих потписа	2 године
113.	Обрасци М-4	трајно
114.	Књига рачуна(улазних и излазних)	трајно
115.	Главна књига и дневник главне књиге	10 година
116.	Пописне листе и записници Комисија о попису ситног инвентара	5 година
117.	Књига основних средстава и инвентара	ТО
118.	Изводи са рачуна	5 година
119.	Платни спискови	трајно
120.	Решења о платама	трајно

121.	Годишњи обрачуни зарада, накнаде за рад, пореза и доприноса	трајно
122.	Рачуни улазни и излазни	5 година
123.	Путни налози	5 година
124.	Евиденција утрошка горива за возила	5 година
125.	Документација у вези регистрације возила	ТО
126.	Административне забране-кредити	ТО
<b>X КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>		
127.	Деловодник са пописима аката	трајно
128.	Регистри уз деловодник	трајно
129.	Архивска књига	ТО
130.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	ТО
131.	Записници о прегледу архивске грађе	ТО
132.	Записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву	ТО
133.	Документа о излучивању безвредног регистратурског материјала	ТО
134.	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања	ТО
135.	Интерна доставна књига	2 године
136.	Књига експедоване поште	5 година
137.	Евиденција печата и штамбиља и жигова	ТО
138.	Остале помоћне евиденције	3 године
139.	Пуномоћје и овлашћења за подизање поште	3 године
140.	Записници о примопредаји дужности	трајно
141.	Базе података – датотеке(микрофилмови, дискови, дискете и сл.)	ТО
142.	Остала пречишћена преписка у вези канцеларијског пословања	5 година
143.	Нормативна акта	10 година након престанка важења
144.	Прописи о обрасцима	ТО



## Члан 2.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу по добијању сагласности од стране Архива Србије, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду Републичке дирекције за робне резерве почев од ступања на снагу.

## Члан 3.

На рокове чувања финансијско материјалне документације која није обухваћена овом Листом примењиваће се важећи прописи из ове области. Уколико дође до промене законских прописа који регулишу ову област, документација ће се третирати у складу са позитивним законским прописима.

## Члан 4.

Измене и допуне ове Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања вршиће се на исти начин и у поступку као за њено доношење.

**В. Д. ДИРЕКТОРА**  
*Зорица Анђелковић*  
**Зорица Анђелковић**

