

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", број 6/2020) и члана 46. став 1. тачка 11. Статута Јавног предузећа за одржавање и коришћење спортских објеката "Велики парк" Ужице, број 482 од 17.11.2016.године, Надзорни одбор ЈП "Велики парк" Ужице, на седници одржаној 15. маја 2026. године, донео је:

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА**

Члан 1

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Јавног предузећа Велики парк Ужице (у даљем тексту: Предузеће) утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	Предмети који се односе на оснивање и организацију Предузећа	
1	Акт о оснивању Предузећа, припајању и друге статусне промене, акт о образовању огранка Предузећа, Статут Предузећа.	Трајно
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа - АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5	Одлука о оснивању Предузећа, повезаних друштава (групација), пословних удружења и других облика повезивања, записници и одлуке: скупштине, одбора директора, управног и надзорног одбора Предузећа, записник одбора ревизора, њихови писани налози и закључци	Трајно
6	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај, спајање и сл.), документација која доказује својину и сва друга права Предузећа на имовину, листа повезаних друштава са подацима о уделима, односно акцијама и другим правима, документација о преносу удела, односно акција,	Трајно

7	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
8	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
9	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
10	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука	Трајно
11	Записници о конституисању Надзорног одбора	Трајно
12	Програми рада и извештаји о раду	Трајно
13	Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	Трајно
14	Извештаји директора и надзорног одбора	Трајно
15	Евиденције о адресама дирекотора и чланова надзорног одбора	5 година
16	Остала документација из ове области	10 година
	Правни и општи послови	
17	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно
18	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно
19	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
20	Годишњи статистички извештај	Трајно
21	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
22	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
23	Наредбе и одлуке директора	Трајно
24	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
25	Материјали у вези санације	Трајно
26	Решења о отварању стечаја, принудној управи	Трајно
27	Решења о принудној управи	Трајно
28	Материјали о посетама страних делегација	Трајно
29	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
30	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година
31	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
32	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
33	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година

34	Акта донета у управном поступку	5 година
35	Тужбе у вези са радним спором	10 година по окончању поступка
36	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу, облигационим односима и други	10 година
37	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
38	Нормативни акти Предузећа, пословници о раду Надзорног одбора и остали правилници	Трајно
	Предмети из области радних односа	
39	Матична књига радника	Трајно
40	Персонална досијеа радника	Трајно
41	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
42	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
43	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања, по захтеву странке	5 година
44	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
45	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година

46	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	3 године
47	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године
48	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
49	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
50	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године
51	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
52	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
53	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
54	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
55	Уговор о пројектовању	Трајно
56	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
57	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
58	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
59	Инвестициони кредити	Трајно
60	Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
61	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
62	Понуде извођача радова	10 година
63	Дневници рада	10 година
64	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
65	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
66	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно
	Канцеларијско и архивско пословање	
67	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно

68	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
69	Архивска књига	Трајно
70	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
71	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
72	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
73	Списак штамбиља и печата	Трајно
74	Записници о примопредаји дужности	Трајно
75	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
76	Контролник поштарине	5 године
77	Интерна доставна књига	5 године
78	Доставна књига за место	3 године
79	Књига експедоване поште	3 године
80	Остале помоћне евиденције	3 године
81	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
82	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
83	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
	Документација основне делатности	
84	Програм одржавања зелених површина	трајно
85	Дневници одржавања зелених површина	трајно
	Финансијско-материјално пословање	
86	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
87	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
88	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
89	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
90	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
91	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
92	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
93	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац РРОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година

94	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
95	Пореска пријава за порез на имовину - Образац РР1-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
96	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, РР ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
97	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац РР ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
98	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
99	Главна књига	10 година
100	Дневник главне књиге	10 година
101	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година
102	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година
103	Трговачка књига	10 година
104	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година
105	Аналитика купаца	5 година
106	Аналитика добављача	5 година
107	Остале аналитике	5 година
108	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
109	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
110	Благајна - динарска и девизна	5 година
111	Дневник благајне	5 година
112	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	10 година
113	Налози за обрачун	10 година
114	Налози за исплату	10 година
115	Налози за наплату потраживања	10 година
116	Налози велепродаје	10 година
117	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	10 година
118	Плаћање вирманом (налози и сл.)	10 година
119	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	10 година

120	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	10 година
121	Путни рачуни	5 година
122	Рачуни консигнације	5 година
123	Рачуни унутрашњег промета	5 година
124	Рачуни услуга - сервиса	5 година
125	Рачуни транзита	5 година
126	Готовински рачуни	5 година
127	Сторно рачуни	5 година
128	Радни налози	5 година
129	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
130	Робно материјално књиговодство	5 година
131	Материјалне картице	5 година
132	Картице инвентара и алата	5 година
133	Картице потрошног материјала	5 година
134	Картице стања залиха	5 година
135	Збирне картице магацина	5 година
136	Робни дневници (материјали)	5 година
137	Евиденција расходованог материјала	5 година
138	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
139	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
140	Прилози за периодичне обрачунае	5 година
141	Сумњива и спорна потраживања	5 година
142	Спецификације	5 година
143	Компензације	5 година
144	Наплате и уплате купаца	5 година
145	Евиденције превоза радника, топлог obroка, репрезентације	5 година
146	Евиденција штете од осигурања	5 година
147	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
148	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
149	Привремене и коначне ситуације	5 година
150	Обрачуни камате	5 година
151	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
152	Обрачуни акредитива	5 година

153	Обрачуни амортизације	5 година
154	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
155	Записници о срањивању пословних књига	5 година
156	Повраћај средстава купаца	5 година
157	Задужења и одобрења	5 година
158	Раздужења	5 година
159	Ревалоризације	5 година
160	Товарни листови	5 година
161	Контролни листови	5 година
162	Закључнице	5 година
163	Пријемнице	5 година
164	Поруџбенице и изјаве	5 година
165	Повратнице	5 година
166	Доставнице	5 година
167	Отпремнице	5 година
168	Радне листе	5 година
169	Требовања материјала	5 година
170	Опомене купаца и добављача	5 година
171	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година
172	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
173	Кредитна писма	5 година
174	Гарантна писма	5 година
175	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
176	Аванси	5 година
177	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.)	5 година
178	Есконти	5 година
179	Аконтација зарада	5 година
180	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
181	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
182	Стање купаца и добављача	5 година
183	Фискални рачуни	3 године
184	Књиге фискалних рачуна	3 године
185	Књига дневних извештаја	3 године
186	Каса блокови, парагон блокови	3 године
187	Интерна задужења	3 године

188	Интерни налози	3 године
189	Екстерни налози	3 године
190	Путни налози за возила	3 године
191	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
192	Налози за копирање	3 године
193	Налози магацину	3 године
194	Рекламе и огласи	3 године
195	Изјаве купаца и добављача	3 године
196	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године
197	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године
198	Евиденција издатих бонова за гориво	3 године
199	Излазнице	2 године
200	Блок признанице и требовања	2 године
	Документација из области јавних набавки	
205	Тендерска документација, записници , одлуке , уговори	Трајно
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
206	Програм мера заштите на раду	Трајно
207	Акт о процени ризика	Трајно
208	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
209	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
210	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
211	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
212	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
213	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
214	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
215	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје

216	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
217	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
218	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
219	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
220	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
221	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
222	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
223	План и правила заштите од пожара	Трајно
224	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
225	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
226	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
227	План управљања отпадом	Трајно
228	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
229	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
230	Извештај о испитивању отпада	20 година
231	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
	Документација ФУК	
232	Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
233	Пословник о квалитету	Трајно
234	Процедуре система квалитета	Трајно
235	Упутства система квалитета, План квалитета	Трајно

Члан 2

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао у вези са радом Предузећа, од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 4

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Историјског архива Ужице.



**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Jelena Radović
Јелена Радовић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 02-746/
20.05.2026 год.

У Ж И Ц Е

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ СПОРТСКИХ
ОБЈЕКТА “ВЕЛИКИ ПАРК”**

Велики парк бб, 31000 Ужице

Предмет: Сагласности на Листу категорија документарног материјала са роковима чувања

Веза: ваш акт број 494 од 15.05.2026. године

У прилогу акта достављамо Вам Листу категорија документарног материјала са роковима чувања на коју је дата сагласност бр. 2904 дана 20.05.2026. године и може се примењивати од датума давања сагласности.

Датум: 20.05.2026. године



За Историјски архив Ужице

Владимир Цветковић