Na osnovu odredbe iz člana 14. Zakona o arhivskoj građi I arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020) i člana ) i na osnovu člana 35. Statuta JP,,Put“ Кrupanj broj. 955 od 21.12.2016.godine, Nadzorni odbor na sednici održanoj dana 21.07.2021, donosi

**LISTU KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA**

**Član 1**

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja u JP ,,Put” Krupanj utvrđuje sledeće kategorije dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Kategorija dokumentarnog materijala** | **Rok čuvanja** |
|  | **Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju Društva** |  |
| 1 | Akt (ugovor članova društva ili Statuta.dr, odluka) o osnivanju, pripajanju i druge statusne promene, akt o obrazovanju ogranka društva | Trajno |
| 2 | Rešenje o registraciji i svi upisi u registar, evidencija o članovima društva – knjiga udela odnosno knjiga akcija | Trajno |
| 3 | Prijava nadležnim organima o početku poslovanja | Trajno |
| 4 | Predmeti u vezi upisa u registar kod nadležnog organa - Sud, APR (prijava upisa, promena naziva, promena i proširenje delatnosti, promena lica ovlašćenog za zastupanje, promena istupanje osnivača, promena podataka u registrui dr.) | Trajno |
| 5 | Odluka o osnivanju privrednog društva, povezanih društava (grupacija), poslovnih udruženja i drugih oblika povezivanja, zapisnici i odluke: skupštine, odbora direktora, nadzornog odbora društva, zapisnik odbora revizora, njihovi pisani nalozi i zaključci | Trajno |
| 6 | Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju poslovanja (integracije, likvidacije, sanacije, stečaj, spajanje i sl.), dokumentacija koja dokazuje svojinu i sva druga prava društva na imovinu, lista povezanih društava sa podacima o udelima, odnosno akcijama I drugim pravima,dokumentacija o prenosu udela, odnosno akcija, | Trajno |
| 7 | Rešenje o uknjižbi i korišćenju građevinskog zemljišta | Trajno |
| 8 | Zahtevi prijava za otvaranje žiro-tekućeg računa | Trajno |
| 9 | Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica | Trajno |
| 10 | Predlog I rešenja o postavljanju direktora, knjiga odluka, | Trajno |
| 11 | Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja | Trajno |
| 12 | Programi rada i izveštaji organa upravljanja | Trajno |
| 13 | Zapisnici sa materijalima i odlukama sa sednica Nadzornog odbora, Skupštine | Trajno |
| 14 | Izveštaj odbora direktora, odnosno nadzornog odbora | 5 godina |
| 15 | Evidencije o adresama direkotora i članova nadzornog odbora | 5 godina |
| 16 | Ostala dokumentacija iz ove oblasti | 10 godina |
|  | **Pravni i opšti poslovi** |  |
| 17 | Ugovori i elaborati o poslovno-tehničkoj saradnji, studije i elaborati o proceni vrednosti kapitala | Trajno |
| 18 | Godišnji planovi i programi rada, program razvoja | Trajno |
| 19 | Izveštaji o izvršenju planova i programa | Trajno |
| 20 | Godišnji statistički izveštaj | Trajno |
| 21 | Izveštaji o broju radnika i rukovodećem kadru | Trajno |
| 22 | Rešenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama | Trajno |
| 23 | Naredbe i odluke direktora | Trajno |
| 24 | Ugovori o zakupu poslovnih prostorija | 10 godinaodistekazakupa |
| 25 | Materijali u vezi sanacije | Trajno |
| 26 | Rešenja o otvaranju stečaja, prinudnoj upravi | Trajno |
| 27 | Rešenja o prinudnoj upravi | Trajno |
| 28 | Materijali o posetama stranih delegacija | Trajno |
| 29 | Godišnji plan obezbeđenjai i protivpožarne zaštite | Trajno |
| 30 | Odobrenje nadležne inspekcije rada za prekovremeni rad | 5 godina |
| 31 | Parnični predmeti | 10 godina (po okončanjupredmeta) |
| 32 | Akta o osiguranju lica i imovine | 10 godina |
| 33 | Akta - ovlašćenja za potpisivanje polise osiguranja | 5 godina |
| 34 | Akta doneta u upravnom postupku | 5 godina |
| 35 | Tužbe u vezi sa radnim sporom | 5 godina po okončanju predmeta |
| 36 | Ugovori o delu, o autorskom honoraru, o građansko-pravnom odnosu I drugi | 5 godina |
| 37 | Raspisi, obaveštenja, zahtevi | 3 godine |
|  | **Pravilnici i drugi opšti akti** |  |
| 38 | Statut | Trajno |
| 39 | Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka | Trajno |
| 40 | Pravilnik o radnim odnosima | Trajno |
| 41 | Kolektivni ugovori (opšti, posebni, pojedinačni) | Trajno |
| 42 | Pravilnik o sticanju i raspodeli dohotka i zarada | Trajno |
| 43 | Normativni akti društva, poslovnici o radu Nadzornog odbora, i ostali pravilnici | Trajno |
|  | **Predmeti iz oblasti radnih odnosa** |  |
| 44 | Matična knjiga radnika | Trajno |
| 45 | Personalna dosijea radnika | Trajno |
| 46 | Evidencija o prijavama i odjavama radnika Obrasci:  M1 – prijava na osiguranje;M1/S3 – Prijava na osiguranje;  M2 – Odjava osiguranja; M2/S3 – Odjava osiguranja;  M1K - Odjava – prijava osiguranja za više lica, M3 – Prijava promena u toku osiguranja; M3/S3 – Prijava podataka za utvrđivanje staža, M4 – Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja;  M4/S3 – Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja; M4K – Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja za više lica; M6 – Prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja i zarade, odnosno osnovica osiguranja za višelica;  M7/PS – Prijava podataka o utvrđenom penzijskom stažu;  M8 – Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade, osnovice; M10 – Prijava promene podataka za utvrđivanje staža osiguranja i zarade ostvarene primanjem novčanih naknada po osnovu invalidskog osiguranja | Trajno |
| 47 | Utvrđivanje radnih mesta sa beneficiranim radnim stažom | Trajno |
| 48 | Rešenja iz radnog odnosa (drugi primerci) | 5 godina |
| 49 | Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog i invalidskog i penzijskog osiguranja | 5 godina |
| 50 | Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja itd.) | 5 godina |
| 51 | Prigovori na žalbena rešenja o raspoređivanju na radna mesta | 5 godina |
| 52 | Dokumentacija u vezi sprovođenja konkursa za slobodna radna mesta: | 3 godine |
| 53 | Rešenja o prekovremenom – skraćenom random vremenu | 3 godine |
| 54 | Molbe i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora | 3 godine |
| 55 | Molbe iI rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu | 3 godine |
| 56 | Rešenja o korišćenju porodiljskog odsustva – nege deteta | 3 godine |
| 57 | Ostala rešenja iz radnih odnosa (potvrde, uverenja) | 3 godine |
|  | **Predmeti koji se odnose na investicije, izgradnju i adaptaciju objekata** |  |
| 58 | Elaborati, planovi i programi o planiranju i investiranju | Trajno |
| 59 | Tehnička dokumentacija (odluke o izgradnji, urbanističko-tehnički uslovi, projekti sa svim pratećim materijalima, saglasnost nadležnih organa na projekat, upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, tehnička dokumentacija svih objekata) | Trajno |
| 60 | Dokumenta o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekta | Trajno |
| 61 | Ugovor o projektovanju | Trajno |
| 62 | Ugovor o gradnji – izvođenju radova | Trajno |
| 63 | Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta | Trajno |
| 64 | Projekti prepravki i dogradnje sa svim materijalima | Trajno |
| 65 | Investicioni krediti | Trajno |
| 66 | Atesti - uverenja o ispitivanju materijala  Građevinske knjige | 10 godina |
| 67 | Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanje zgrade i objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu radova i ostala prepiska) | 10 godina |
| 68 | Ponude izvođača radova | 5 godina |
| 69 | Dnevnici rada | 10 godina |
| 70 | Materijali u vezi održavanja i popravka elektroinstalacije, vodovodnih instalacija, instalacija grejanja, telefonske instalacije | 10 godina |
| 71 | Materijali u vezi održavanja i popravki liftova | 3 godine |
| 72 | Stambena dokumentacija (građevinske dozvole, izgradnja, otkup, dodela, itd) | Trajno |
|  | **Kancelarijsko i arhivsko poslovanje** |  |
| 73 | Pravilnik o kancelarijskom poslovanju | Trajno |
| 74 | Delovodnici (obični, skraćeni) | Trajno |
| 75 | Arhivska knjiga | Trajno |
| 76 | Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja | Trajno |
| 77 | Dokumenta o odabiranju arhivske građe i uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala | Trajno |
| 78 | Zapisnici o pregledu arhivske građe | Trajno |
| 79 | Spisak štambilja i pečata | Trajno |
| 80 | Zapisnici o primopredaji dužnosti | Trajno |
| 81 | Rešenja o određivanju plana arhivskih oznaka za arhiviranje svršenih predmeta | Trajno |
| 82 | Prepiska po delovodniku (prečišćena) | 5 godina |
| 83 | Kontrolnik poštarine | 5 godine |
| 84 | Interna dostavna knjiga | 5 godine |
| 85 | Dostavna knjiga za mesto | 3 godine |
| 86 | Knjiga ekspedovane pošte | 3 godine |
| 87 | Ostale pomoćne evidencije | 3 godine |
| 88 | Reversi na primljene materijale iz arhive | 3 godine |
| 89 | Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl. | 3 godine |
| 90 | Razne kopije potvrda, uverenja i rešenja | 2 godine |
|  | **Finansijsko-materijalno poslovanje** |  |
| 91 | Isplatne liste (platni spiskovi) ili analitičke evidencije (kartoni) zarada | Trajno |
| 92 | Evidencija o obračunatoj i isplaćenoj zaradi | Trajno |
| 93 | Prijave podataka za utvrđivanje staža - Obrazac M-4, M-UN, M-UNK, | Trajno |
| 94 | Početni bilansi koji se rade prilikom osnivanja, spajanja, pripajanja i podele preduzeća | Trajno |
| 95 | Završni račun sa prilozima, finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji | 20 godina |
| 96 | Finansijski plan (godišnji i višegodišnji) | 20 godina |
| 97 | Knjiga evidencije i kartice osnovnih sredstava | 20 godina |
| 98 | Poreska prijava o godišnjem obračunu akcize - Obrazac PPOAK (od 2018. u elektronskom obliku) | 10 godina |
| 99 | Poreskaprijava za utvrđivanjeporezanadobitObrasci PB 1 PDP i PDPO (od 2016. u elektronskomobliku) | 10 godina |
| 100 | Poreska prijava za porez na imovinu - Obrazac PPI-1 (od 2019. u elektronskom obliku) | 10 godina |
| 101 | Poreske prijave za PDV - Obrasci EPPDV, POPDV, PP PDV (od 2014. u elektronskom obliku | 10 godina |
| 102 | Obračuni i evidencije o isplaćenim zaradama i drugim primanjima koja ne čine zaradu zaposlenih - Obrazac PP OPJ (od 2014. u elektronskom obliku) | 10 godina |
| 103 | Zapisnici Poreske uprave i drugih nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja | 10 godina |
| 104 | Glavna knjiga | 10 godina |
| 105 | Dnevnik glavne knjige | 10 godina |
| 106 | Knjiga kontrolnika za izvoz robe I knjiga kontrolnika za uvoz robe | 10 godina |
| 107 | Knjiga izlaznih računa, Izlazni računi (za obveznike PDV) | 10 godina |
| 108 | Knjiga ulaznih računa, Ulazn iračuni (za obveznike PDV) | 10 godina |
| 109 | Trgovačka knjiga | 10 godina |
| 110 | Knjiga evidencije prometa i usluga (obrazac KEPU knjiga), dokumentacija na osnovu koje se vrše knjiženja u obrascu KEPU | 5 godina |
| 111 | Analitika kupaca | 5 godina |
| 112 | Analitika dobavljača | 5 godina |
| 113 | Ostalean alitike | 5 godina |
| 114 | Izvodi iz banke - dinarski, devizni | 5 godina |
| 115 | Prepiska sa bankom u vezi korišćenja raspoloživihdeviznih sredstava | 5 godina |
| 116 | Blagajna – dinarska i devizna | 5 godina |
| 117 | Dnevnik blagajne | 5 godina |
| 118 | Nalozi za knjiženje sa prilozima (primanote) | 5 godina |
| 119 | Nalozi za obračun | 5 godina |
| 120 | Nalozi za isplatu | 5 godina |
| 121 | Nalozi za naplatu potraživanja | 5 godina |
| 122 | Nalozi veleprodaje | 5 godina |
| 123 | Nalozi i zahtevi za refundaciju zarada, naknadu zarada i bolovanje | 5 godina |
| 124 | Plaćanje virmanom (nalozii sl.) | 5 godina |
| 125 | Knjiga izlaznih računa, izlazni računi, | 5 godina |
| 126 | Knjiga ulaznih računa, ulazni računi | 5 godina |
| 127 | Putni računi | 5 godina |
| 128 | Računi konsignacije | 5 godina |
| 129 | Računi unutrašnjeg prometa | 5 godina |
| 130 | Računi usluga - servisa | 5 godina |
| 131 | Računi tranzita | 5 godina |
| 132 | Gotovinski računi | 5 godina |
| 133 | Storno računi | 5 godina |
| 134 | Radni nalozi | 5 godina |
| 135 | Potrošački krediti (rešenja, zabrane) | 5 godina |
| 136 | Robno-materijaln oknjigovodstvo | 5 godina |
| 137 | Materijalne kartice | 5 godina |
| 138 | Kartice inventara i alata | 5 godina |
| 139 | Kartice potrošnog materijala | 5 godina |
| 140 | Kartice stanja zaliha | 5 godina |
| 141 | Zbirne kartice magacina | 5 godina |
| 142 | Robni dnevnici (materijali) | 5 godina |
| 143 | Evidencija rashodovanog materijala | 5 godina |
| 144 | Popisne liste sirovina, materijala i sitnog inventara | 5 godina |
| 145 | Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni | 5 godina |
| 146 | Prilozi za periodične obračune | 5 godina |
| 147 | Sumnjiva i sporna potraživanja | 5 godina |
| 148 | Specifikacije | 5 godina |
| 149 | Kompenzacije | 5 godina |
| 150 | NaplateiI uplate kupaca | 5 godina |
| 151 | Evidencije prevoza radnika, toplog obroka, reprezentacije | 5 godina |
| 152 | Evidencija štete od osiguranja | 5 godina |
| 153 | Polise osiguranja imovine i motornih vozila | 5 godina |
| 154 | Finansijska prepiska sa kupcima i dobavljačima | 5 godina |
| 155 | Privremene i konačne situacije | 5 godina |
| 156 | Obračuni kamate | 5 godina |
| 157 | Obračun i troškova (putnihidrugih) | 5 godina |
| 158 | Obračuni akreditiva | 5 godina |
| 159 | Obračuni amortizacije | 5 godina |
| 160 | Kratkoročni zajmovi (ugovori i dr.) | 5 godina |
| 161 | Zapisnici o sravnjivanju poslovnih knjiga | 5 godina |
| 162 | Povraćaj sredstava kupaca | 5 godina |
| 163 | Zaduženja i odobrenja | 5 godina |
| 164 | Razduženja | 5 godina |
| 165 | Revalorizacije | 5 godina |
| 166 | Tovarni listovi | 5 godina |
| 167 | Kontrolni listovi | 5 godina |
| 168 | Zaključnice | 5 godina |
| 169 | Prijemnice | 5 godina |
| 170 | Porudžbenice i izjave | 5 godina |
| 171 | Povratnice | 5 godina |
| 172 | Dostavnice | 5 godina |
| 173 | Otpremnice | 5 godina |
| 174 | Radneliste | 5 godina |
| 175 | Trebovanja materijala | 5 godina |
| 176 | Opomene kupaca i dobavljača | 5 godina |
| 177 | Menice (avalirane, indosiniranei sl.) | 5 godina |
| 178 | Čekovi, kreditne uplate i priznanice | 5 godina |
| 179 | Kreditna pisma | 5 godina |
| 180 | Garantna pisma | 5 godina |
| 181 | Knjižna pisma (izveštaji o knjiženjui sl.) | 5 godina |
| 182 | Avansi | 5 godina |
| 183 | Takse, povraćaj, žalbena takes i sl.) | 5 godina |
| 184 | Eskonti | 5 godina |
| 185 | Akontacija zarada | 5 godina |
| 186 | Izveštaji o utrošku goriva i potrošnog materijala | 5 godina |
| 187 | Izveštaji sa službenog puta u zemlji | 5 godina |
| 188 | Stanje kupaca i dobavljača | 5 godina |
| 189 | Fiskalni računi | 3 godine |
| 190 | Knjige fiskalnih računa | 3 godine |
| 191 | Knjiga dnevnih izveštaja | 3 godine |
| 192 | Kasa blokovi, paragon blokovi | 3 godine |
| 193 | Interna zaduženja | 3 godine |
| 194 | Interni nalozi | 3 godine |
| 195 | Ekstern inalozi | 3 godine |
| 196 | Putni nalozi za vozila | 3 godine |
| 197 | Nalozi za nabavku potrošnog materijala i sl. | 3 godine |
| 198 | Nalozi za kopiranje | 3 godine |
| 199 | Nalozi magacinu | 3 godine |
| 200 | Reklame i oglasi | 3 godine |
| 201 | Izjav e kupaca i dobavljača | 3 godine |
| 202 | Izvodi otvorenih stavki (IOS); saglasnost salda | 3 godine |
| 203 | Rekapitulacija računa i dostavnice i sl. | 3 godine |
| 204 | Evidencija izdatih bonova za gorivo | 3 godine |
| 205 | Izlaznice | 2 godine |
| 206 | Blok priznanice i trebovanja | 2 godine |
|  | **Dokumentacija informacionih sistema (IS)** |  |
| 207 | Program i plan razvoja informacionog sistema | Trajno |
| 208 | Projektna dokumentacija za IS | Trajno |
| 209 | Uputstva za rad na projektima IS-a | Trajno |
| 210 | Materijali (rešenja, programi, obuka, predavanja, priručnici) za obuku i osposobljavanje radnika iz oblasti IS-a | Trajno |
| 211 | Projektna i programska dokumentacija po poslovima i eksploataciji | Trajno |
| 212 | Uputstvo za rad po projektima u eksploataciji | Trajno |
| 213 | Tehnička dokumentacija IS | Trajno |
| 214 | Dokumentacija sistemskog I aplikativnog softvera | Trajno |
| 215 | Sigurnosne datoteke po projektima u eksploataciji | Trajno |
| 216 | Godišnji program i izveštaji organizacionih delova iz oblasti informatike | 5 godina |
|  | **Evidencija iz oblasti bezbednosti i zaštite na radu (BZR), zaštite od požara (ZOP) i zaštite životne sredine (ZŽS)** |  |
| 217 | Program mera zaštite na radu | Trajno |
| 218 | Akt o proceni rizika | Trajno |
| 219 | Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti u oblastibezbednostiizdravljanaradu | Trajno |
| 220 | Program o osposobljavanju zaposlenih za bezbedan i zdrav rad | Trajno |
| 221 | Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa izoblasti BZR | Trajno |
| 222 | Sporazumi o ostvarivanju saradnje u primeni propisanih mera BZR između poslodavaca koji privremeno dele radni prostor | 20 godina |
| 223 | Izjave o upoznatosti sa planom preventivnih mera | 20 godina |
| 224 | Evidencije BZR obrazaca 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 i 14 | 40 godina |
| 225 | Evidencije BZR obrazaca 8, 9 i 10 | 6 godina od dana prestankavaženjastručnognalaza |
| 226 | Evidencije BZR obrazaca 7 | 3 godine od dana prestankakorišćenjaopasnematerije |
| 227 | Izveštaji o lekarskim pregledima zaposlenih | 40 godina |
| 228 | Stručni nalazi o pregledu mašina, opreme, instalacija i ispitivanja radne okoline | 6 godina od dana prestankavaženjastručnognalaza |
| 229 | Pojedinačna akta lica za bezbednost i zaštitu na radu iz oblasti BZR | 20 godina |
| 230 | Uverenja o osposobljenosti zaposlenih za pružanje prve pomoći | 5 godina |
| 231 | Zapisnici o redovnim I vanrednim pregledima stanja zaštite na radu | 10 godina |
| 232 | Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima | 5 godina |
| 233 | Ostale prepiske vezane za oblast zaštite na radu | 5 godina |
| 234 | Plan i pravila zaštite od požara | Trajno |
| 235 | Program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara | Trajno |
| 236 | Zapisnici, rešenja, odlukei i drugi aktiinspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZOP | Trajno |
| 237 | Pojedinačna akta lica za bezbednost I zaštitu na radu iz oblasti ZOP | 20 godina |
| 238 | Plan upravljanja otpadom | Trajno |
| 239 | Zapisnici, rešenja, odluke i drugi akti inspekcijskih i nadležnih organa iz oblasti ZŽS | Trajno |
| 240 | Dokumenti o kretanju opasnog i ne opasnog otpada | Trajno |
| 241 | Izveštaj o ispitivanju otpada | 20 godina |
| 242 | Obuke iz oblasti zaštite životne sredine | Trajno |
|  | **Dokumentacija sistema kvaliteta prema zahtevima standarda SRPS ISO 9000 (ako privredno društvo poseduje sertifikat)** |  |
| 243 | Zapisnici o radu Odbora za kvalitet | Trajno |
| 244 | Poslovnik o kvalitetu | Trajno |
| 245 | Procedure sistema kvaliteta | Trajno |
| 246 | Uputstva sistema kvaliteta, Plan kvaliteta | Trajno |
|  | **Dokumentacija osnovne delatnosti** |  |
| 247 | Ugovori, prepiska i relevantana dokumentacija o stipendijama i stipendistima | 2 godine |
| 248 | Odluke i program i kurseva za stručno osposobljavanje zaposlenih | Trajno |
| 249 | Konstrukciono-tehnička dokumentacija | Trajno |
| 250 | Lista delova | Trajno |
| 251 | Tehnološki postupci | Trajno |
| 252 | Pregled alata i pribora | Trajno |
| 253 | Normativ matrijala i vremena | Trajno |
| 254 | Mašinska karta | 1 godina po rashodovanju mašine |
| 255 | Karton crteža, knjiga registra | Trajno |
| 256 | Certifikati, garancije, atesti | Trajno |
| 257 | Dnevnici laboratorijskog ispitivanja | 3 godine |
| 258 | Reklamacije | 3 godine |
| 259 | Sve vrste ugovora koje Društvo zaključuje | Trajno |
| 260 | Certifikati (uverenja) o poreklu i kvalitetu robe | 5 godina |
| 261 | Cenovnik proizvoda i usluga | Trajno |
| 262 | Dozvole o uvozu-izvozu | Trajno |

**Član 2**

Ova lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja primenjivaće se na arhivsku građu i dokumentarni materijal nastao radom JP,, Put” Krupanj, od osnivanja do dana stupanja ove liste na snagu, kao I na dokumentarni materijal koji će u buduće nastajati.

**Član 3**

Izmene i dopune Liste vrše se na isti način kao pri postupku za njeno donošenje.

**Član 4**

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu kada se na nju dobije saglasnost Međopštinskog istorijskog arhiv Šabac*.*

PREDSEDNIK NADZORNOG  
 ODBORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aleksandar Zaric