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 materijalaGrađevinske 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