ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ
" БЕОГРАДВОДЕ "
Бр. 4058
Датум 22 DEC 2021 год.
БЕОГРАД

Јавно водопривредно предузеће „Београдводе“, Београд

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА

АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Децембар 2021. године

На основу члана 14. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС бр. 6/2020)) и у складу са чланом 23. став 1. тачка 16) Статута Јавног водопривредног предузећа „Београдводе“, Београд, в.д. директор ЈВП „Београдводе“ дана 22.12.2021.године доноси:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И

ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

која се односи на документарни материјал настао од оснивања ЈВП „Београдводе“ (у даљем тексту: Друштво) и који ће настати у наредном периоду.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ЈВП „Београдводе“ садржи следеће категорије документарног материјала и рокове њиховог чувања:

Ред. Бр.	Клас. Ознака (опционо)	Садржај-врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
I		**Предмети који се односе на оснивање и организацију рада**	
1.		Акт (одлука или уговор) о оснивању, припајању и друге статусне промене	Трајно
2.		Решење о оснивању	”
3.		Пријава надлежним органима о почетку оснивања	”
4.		Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда, АПР-а и осталих надлежних органа (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	”
5.		Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације, санације, стечај и сл.)	”
6.		Одлука о оснивању; елаборат о друштвено економској оправданости оснивања предузећа, повезаних предузећа (групација), пословних удружења и других облика повезивања	”
7.		Одлука о издавању удела ради продаје капитала и	”

		докапитализације	
8.		Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	”
9.		Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	”
10.		Захтев и пријава за отварање жиро рачуна	”
11.		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	”
12.		Захтев за отварање факса код надлежне поште, захтеви и пријава за отварање жиро/текућег рачуна	”
13.		Предлог и решење о постављању директора	”
14.		Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	5 год
II		**Документација у вези са обављањем основне делатности друштва**	
15.		Остала документација у вези са обављањем основне делатности: налози, упутства, обавештења, информације, извештаји, потврде, преписка и друго	Трајно
16.		**Програми, планови, елаборати, извештаји, анализе, студије и др.**	
17.		Студија и елаборат о процени вредности капитала	Трајно
18.		Перспективни планови, програми развоја	”
III		Годишњи планови, програми рада	”
19.		Годишњи извештај о извршењу планова и програма	”
20.		Годишњи статистички извештај	”
21.		Анализа о извршењу програма развоја	10 год.
22.		Анализа о извршењу планова пословања; студије и елаборати	5 год.
23.		Извештај директора и Надзорног одбора друштва	”
24.		Евиденција о адресама директора и чланова Надзорног одбора друштва	”
25.		Периодични извештаји (о промету, пословању и сл.); разни статистички извештаји	2 год.
26.		**Правни и општи послови**	
27.		Уговори и елаборат о пословно-техничкој сарадњи	Трајно
28.		План радне снаге	”
IV		Извештај надлежном органу о руководећем кадру	”

29.		Извештај о броју радника по квалификацијама	”
30.		Дипломе, плакете и друга јавна признања	”
31.		Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	”
32.		Наредбе и одлуке директора	”
33.		Акта о образовању огранака друштва	”
34.		Поздрави, јубилеји, честитке (и сви материјали у вези са тим)	”
35.		Решења и принудној управи	”
36.		Материјали у вези санације	”
37.		Решења о престанку принудне управе	Трајно
38.		Решења о отварању стечаја	”
39.		Материјали о посетама страних делагција	”
40.		Евиденције свих закључених уговора о јавним набавкама	5 год
41.		Документација поступка јавних набавки (од истека уговореног рока извршења по уговору)	5 год
42.		Документација обустављених поступака јавних набавки	5 год
43.		Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	ТО
44.		Захтев надлежним органима за упућивање радне снаге	”
45.		Решења о старатељству за оболеле раднике са целокупном преписком	10 год
46.		Уговори о закупу пословних просторија (по истеку закупа)	5 год
47.		Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	”
48.		Кривични предмети (по окончању поступка)	10 год
49.		Парнични предмети (по окончању поступка)	5 год
50.		Акта о осигурању лица и имовине	”
51.		Овлашћење за потписивање полисе осигурања	”
52.		Акта донета у управном поступку	”
53.		Тужбе у вези са радним спором	”
54.		Уговори о делу, ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	”
55.		Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација	3 год
56.		Захтеви за издавање пасоша за службено путовање у иностранство	”
57.		Захтеви за повлашћену вожњу	2 год
58.		Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом	1 год
59.		**Правилници и друга општа акта**	
60.		Статут	Трајно
61.		Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	”

V		Правилник о радним односима	”
62.		Колективни уговори(општи, посебни, појединачни)	”
63.		Правилник о заштити на раду, заштити животне средине и противпожарне заштите	”
64.		Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања	”
65.		Општи правилници, пословници и друга нормативна акта	ТО
66.		**Предмети који се односе на рад органа управљања**	
67.		Пословник о раду Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора, Збора и Радничког савета	Трајно
68.		Књиге удела капитала деоничара и акционара (књиге акција) и уговори	”
VI		Записници о избору и конституисању органа управљања	”
69.		Програми рада и извештаји	”
70.		Записници и одлуке Скупштине (предузећа, деоничара акционара)	”
71.		Записници и одлуке Извршног одбора	Трајно
72.		Записници и одлуке Извршног одбора директора	Трајно
73.		Записници и одлуке Управе предузећа (борда директора)	”
74.		Записници и одлуке Стручног савета	”
75.		Записници са материјалима и одлукама са седница Скупштине, Управног одбора, Надзорног одбора	”
76.		Записници са материјалима и одлукама са Зборова радних људи	”
77.		Записници са материјалима и одлукама са седница Радничког савета	”
78.		Записник о спровођењу референдума	”
79.		Сви материјали настали радом Програмског савета	”
80.		Стенографске белешке са састанака органа управљања	”
81.		Документација у вези избора и реизборности директора	”
82.		Записници са материјалима интерне ревизије	20 год
83.		Материјали и записници разних комисија, одбора, секција које су разматрале одређено питање, а нису доносили одлуке	5 год
84.		Записници са материјалима унутрашње контроле	”
85.		Предмети у вези избора органа управљања, одлуке о расписивању избора, остали материјали који се односе на изборе	2 год
86.		**Стручни скупови (конгреси, симпозијуми, саветовања, семинари и др.)**	

87.		Програми рада и записници са материјалима и закључцима	Трајно
88.		Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	ТО
VII		Предмети у вези одржавања стручних скупова	3 год
89.		**Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа**	
90.		Матична књига радника	Трајно
91.		Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
VIII		Персонална досијеа радника- активна и пасивна (радна књижива, молба за заснивање радног односа, сведочанство, извод из матичне књиге рођених, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, уговор о раду, решење о распоређивању за радно место, лекарско уверење, уговор о раду, решење о распоређивању за радно место и ЛД, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. у вези радног односа)	50 год, осим код значајних личности (научника, уметника, спортиста, директора итд.)
92.		Решења из радног односа (примерци ван досијеа радника)	5 год
93.		Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	3 год
94.		Остале евиденције (изостанци, кашњења итд)	”
95.		Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: -одлука о расписивању конкурса-огласа -текст конкурса – огласа -пријава по конкурсу -записници конкурсне комисије -обавештење кандидатима о избору -приговор кандидата на избор -остали материјали везани за спровођење конкурса	3 год
96.		Преписка са Националном службом за запошљавање у вези: -пријава слободних радних места -извештај о попуни радних места -пријаве радника о ступању на рад -одјаве радника по престанку рад -попуњени упитници -остале преписка	”
97.		Материјали везани за расписивање интерних конкурса	2 год

98.		**Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања**	
99.		Решења о скраћеном радном времену	ТО
100		Решења о дечијим додатку	5 год
IX		Решења о регресу	”
101		Решења о прековременом- продуженом раду	2 год
102		Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	”
103		Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	”
104		План коришћења годишњег одмора	”
105		Решења о коришћењу породиљског одсуства	”
106		Молбе и решења за одобрење климатског лечења и опоравка на предлог надлежног лекара	”
107		Евиденција присутности на рад (карнет)	3 год
108		Решење о замењивању за време одсуства радника	”
109		Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	”
110		**Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања**	
111		Обрасци о пријавама и одјавама радника код Завода, СИЗ, Фонда пензијског, инвалидксог, социјалног осигурања и промени података у евиденцијама: М-1 –Пријава на осигурање М-2-Одјава осигурања М-3, М-3а- Потврда о пријави и одјави М-4- Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања М-4, М-5 и М-6- извод из пријаве М-6- Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања М7/ПС- Пријава података о утврђеном пензијском стажу, М8- Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања М10- Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварне примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања Захтев 4-За остварење права на инвалидску пензију Захтев 7-За признавање права на наовчану накнаду Потврда о радном месту- опис посла уз захтев за инвалидску	50 год ” ” Трајно 50 год ” 50 год ” 50 год ” ” ” ”

		пензију Образац Е-1- Пријава о слободном радном месту Образац Е-3- Пријава и одјава код националне службе запошљавања	
112		Остала преписка у вези са остваривањем права из социјалног, инвалидског и пензионог осигурања	5 год
X		**Предмети у вези заштите на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите**	
113		Програм мера заштите на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите	Трајно
114		Планови обезбеђења ЗНР, ЗЖС и ППЗ	”
XI		Годишњи и други извештаји из области ЗНР, ЗЖС и ППЗ	”
115		Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова за рад, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање уочених недостатака	”
116		Евиденција повреда на раду	”
117		Пријава повреда на раду надлежним органима	”
118		Записници о повредама на раду	ТО
119		Програм обучавања радника из области заштите на раду, заштите животне средине и ПП заштите	”
120		Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	”
121		Записници о редовним и ванредним прегледима стања ЗНР, ЗЖС и обезбеђењу објеката од пожара	10 год
122		Материјали у вези обуке запослених за руковање ПП апаратима	5 год
123		Остала преписка у вези заштите на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите	”
124		**Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности**	
125		Решења о именовању дисциплинске комисије	5 год
126		Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: -захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, -позиви на расправ, записници о саслушању, изјаве -изрицање мере и доношење решења-одлуке о кажњавању	”
		Предмети у вези покретања материјалне одговорности:	”

XII		-пријава штетте надлежног руководиоца -извештаји комисије -одлука о накнади штете	
127		**Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд**	
128		Евиденција радника којима је призната стручна спрема	40 год
129		Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника	”
XIII		Уговори о стипендијама (по истеку уговора)	40 год
130		Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника	5 год
131		Програми курсева	”
132		Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	”
133		Молбе за доделу стипендија	3 год
134		Предмети везани за размену студената на стручну праксу	”
135		Молбе за признавање трошкова стручних испита	2 год
136		Преписка са стипендистима	”
137		Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	”
138		**Предмети који се односе на интелектуалну својину**	
139		Заштитни знакови у власништву или их компанија користи, укључујући и изводе из регистра, сертификате и све трансфере	Трајно
140		Патенти у власништву или их компанија користи, укључујући и изводе из регистра, сертификате и све трансфере	”
XIV		Регистровани узорци и дизајни, укључујући и изводе из регистра, сертификате и све трансфере	”
141		Интелектуална својина и права заштићена copyright правима или сличним правима у власништву или их компанија користи	”
142		Уговори о лиценцама везани за интелектуалну својину	”
143		Предмети потраживања у вези изума, радова и развојних програма	”

144		Предмети везани за права компаније у вези поверљивих ингормација и технологија и обавезе запослених у складу са тим	”
145		Предмети у вези интелектуалне својине, заштитних знакова за трећа лица и насталих обавеза из њих	”
146		**Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта**	
147		Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно
148		Перспективни планови	”
XV		Стабилизациони програми	”
149		Инвестциони програми	”
150		Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	”
151		Урбанистичко технички услови	”
152		Подаци о испитивању терена-земљишта	Трајно
153		Протокол регулације	”
154		Пројекат са свим пратећим материјалима	”
155		Сагласност надлежних ограна на пројекат	”
156		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	”
157		Грађевинске дозволе	”
158		Пројектни знак	”
159		Уговор о пројектовању	”
160		Уговор о градњи-извођењу радова	”
161		Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	”
162		Техничка документација свих објеката	”
163		Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	”
164		Техничка документација која се односи на инвестициона средства	”
165		Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	”
166		Инвестициони кредити	”
167		Атести-уверења о испитавању материјала	ТО
168		Грађевинске књиге	10 год
169		Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката -записници о пријему радова -понуде, уговри о раду, радни налози	10 год 5 год
170		Понуде извођача радова	5 год
171		Дневници рада	”
172		Ситуације -коначне	5 год 2 год

		-привремене	
173		Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације итд.	5 год
174		Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 год
175		**Објекти за одмор и рекреацију**	
176		Документација о објектима и некадашњим објектима друштвеног стандарда (правна акта, пројекти, елаборати о изградњи)	Трајно
177		Евиденција о коришћењу објекта	10 год
XVI		Остала акта о одржавању објекта	5 год
178		**Предмети који се односе на изградњу, куповину и доделу станова**	
179		Уговори и анекси уговора о изградњи станова	Трајно
180		Грађевинске дозволе	”
XVII		Употребне дозволе	”
181		Материјали везани за рад коладуционе комисије	”
182		Одлуке органа управљања о грађењеу и куповини станова	”
183		Програми набавке станова	”
184		Преписка са банком у вези орочавања средстава	”
185		Одобрење кредита за изградњу и куповину стана	”
186		Уговори о удруживању средстава са другим организацијама	Трајно
187		Решење о дозволи замене станова	”
188		Ранг листе за доделу станова	”
189		Решења и уговори о додели и коришћењу станова	”
190		Конкурси за доделу кредита за куповину и индивидуалну изградњу станова и уговора о коришћењу кредита	”
191		Евиденција о откупљеним становима	”
192		Досијеа откупљених станова са уговорима	”
193		Молбе радника за доделу станова	5 год
194		Анкетни листови о стамбеној ситуацији	”
195		Жалбе и приговори на решења	”
196		Извештаји и остала преписка са надлежним органима у вези решавања стамбених питања	”
197		**Документација система квалитета према захтевима стандарда СРПС, ИСО 9001 и осталих**	

198		Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
199		Пословник о квалитету	ТО
XVIII		Процедуре система квалитета	”
200		Упутства система квалитета, План квалитета	”
201		Програм обуке система квалитета	5 год
202		**Канцеларијско и архивско пословање**	
203		Деловодници, пописи аката	Трајно
204		Регистри уз деловодник	”
XIX		Архивска књига	”
205		Листа категорија документарног материјала са роковима чувања	ТО
206		Записници надлежне институције о раду Комсије на излучивању безвредног докуметарног материјала са пописом документације	”
207		Решење надлежне институције о излучивању	”
208		Записници надлежне институције о извршеном стручном надзору над архивирањем, стручним одржавањем и одабирењем архивске грађе	”
209		Списак штамбиља и печата	”
210		Записници о примопредаји	”
211		Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање завршених предмета	ТО
212		Правилник о начину евидентирања, класифиовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	Трајно
213		Преписка по деловоднику(непречишћена)	Трајно
214		Преписка по деловоднику(пречишћена)	5 год
215		Контролник поштарине	3 год
216		Интерна доставна књига	”
217		Доставна књига за место	”
218		Књига експедоване поште	”
219		Остале помоћне евиденције	”
220		Реверси за примљене и издате материјале из архиве	”
221		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл	3 год
222		Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 год

223		Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	”
224		Разне копије потврда, уверења и решења	”
225		**Финансијско-материјално пословање**	
226		Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
227		Књига или картице основних средстава	”
XX		Картони личног дохотка и образац М4	”
228		Платни спискови-исплатне листе (ако не постоји образац М4)	”
229		Образац М-УН	”
230		Образац М-УНК	”
231		Завршни рачун са прилозима, Финансијски извештај и Извештај о извршеној ревизији	20 год
232		Евиденција основних средстава	10 год
233		Платни спискови-исплатне листе (ако постоје за исти период картони личног дохотка и образац М4)	”
234		Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	”
235		Главна књига синтетике(финансијске картице)	”
236		Дневник главне књиге	”
237		Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	”
238		Евиденције о ПДВ (преглед обрачуна и пореска пријава)	”
239		Књига улазних рачуна	”
240		Књига излазних рачуна	”
241		Трговачке књиге	”
242		Дневник благајне	5 год
243		Дознаке боловања	”
244		Аналитика купаца	”
245		Аналитика добављача	”
246		Остале аналитике	”
247		Платни налози, опомене за исплату дуга, решење о извршењу и сл.	”
248		Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ)	”
249		Документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	”
250		Изводи банке-динарски	”
251		Благајна -девизна и динарска	”
252		Налози за књижење са прилозима (приманоте)	”
253		Налози за обрачун	”
254		Налози за исплату	”

255		Налози за наплату потраживања	”
256		Налози великопродаје	”
257		Налози и захтеви за рефундацију ЛД, накнаду ЛД и боловање	”
258		Плаћање вирманом (налози и сл)	5 год
259		Излазни рачуни- фактуре	”
260		Улазни рачуни-фактуре	”
261		Рачуни консигнације	”
262		Рачуни унутрашњег промета	”
263		Рачуни услуга-сервиса	”
264		Рачуни транзита	”
265		Готовински рачуни	”
266		Налози за службена путовања и путни рачуни	”
267		Интерни рачуни	”
268		Сторно рачуни	”
269		Радни налози	”
270		Потрошачки кредити (решења, забране)	”
271		Робно материјално књиговодство	”
272		Материјалне картице	”
273		Картице инвентара и алата	”
274		Картице потрошног материјала	”
275		Картице стања залиха	”
276		Картице финансијске оперативе	”
277		Збирне картице магацина	”
278		Робни дневници(материјални)	”
279		Евиденција расходованог материјала	”
280		Годишње пописне листе (основних средстава, сировина, материјала и ситног инвентара)	”
281		Периодични обрачууни и други привремни обрачуни	”
282		Прилози за периодичне обрачуне	”
283		Обрачуни пореза и доприноса из ЛД	”
284		Обрачуни пореза на производе и услуге	”
285		Обрачуни промета	”
286		Обрачуни камате	”
287		Обрачуни трошкова (путних и других)	”
288		Обралуни акредитива	”
289		Обрачуни амортизације	”
290		Записници о сравњивању пословних књига	”
291		Ревалоризације	”
292		Компензације	”
293		Спроводни листови	3 год
294		Излазни листови	”
295		Товарни листови	”
296		Контролни листови	”
297		Обртни листови стимулације	”

298		Сумњива и спорна потраживања	”
299		Раздужења	”
300		Обештећења	”
301		Крајњи корисници	”
302		Наплате и уплате купаца	”
303		Повраћај средстава купаца	“
304		Евиденција превоза радника	”
305		Евиденција топлог оброка	”
306		Евиденција репрезентације	”
307		Евиденција амбалажа	3 год
308		Евиденција штете од осигурања	5 год
309		Полисе осигурања имовине и моторних возила	”
310		Каса блокови, парагон блокови, фискални рачуни	3 год
311		Књига фискалних рачуна	”
312		Књига дневних извештаја (ЕДИ књига)	”
313		Обрачун са банком у вези девизног пословања	2 год
314		Преписка са банком и УЈП-ом у вези коришћења расположивих девизних средстава	”
315		Финансијска преписка са купцима и добављачима	”
316		Стање купаца и добављача	2 год
317		Закључнице	”
318		Пријемнице	”
319		Поруџбине и изјаве	”
320		Поруџбенице договор о превозу	”
321		Доставнице	”
322		Отпремнице	”
323		Издатнице	”
324		Превознице	”
325		Транзити	”
326		Радне листе	”
327		Краткорочни зајмови (уговори и др)	”
328		Задужења и одобрења	”
329		Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	”
330		Чекови, кредитне уплате и признанице	”
331		Кредитна писма	”
332		Гарантна писма	”
333		Књижна писма(извештаји о књижењу)	”
334		Аванси	”
335		Таксе (повраћај, жалбе на таксе итд)	”
336		Есконти	”
337		Аконтација ЛД	”
338		Извештај о утрошку горива и потрошног материјала	”
339		Извештај са службеног пута у земљи	”
340		Повратнице материјала	”
341		Путни налози за возила	”

342		Налози за набавку потрошног материјала	”
343		Налози за копирање	”
344		Рекламе и огласи	”
345		Интерна задужења	”
346		Стимулације	”
347		Налози магацину	”
348		Налози за сторно	2 год
349		Екстерни налози	”
350		Интерни налози	”
351		Остали налози	”
352		Требовање материјала	”
353		Опомене купаца и добављача	”
354		Изјаве купаца и добављача	”
355		Изводи отворених ставки (ИОС) сагласност салда	”
356		Рекапитулација рачуна и доставница и сл	2 год
357		Рекапитулација продаје робе	”
358		Рекапитулација наплаћене и ненаплаћене реализације	”
359		Спецификација продаје по књиговодственим налозима	”
360		Спецификација купаца и добављача	”
361		Спецификација потраживања	”
362		Спецификација улазно-излазних рачуна	”
363		Спецификација меница, аванса и сл	”
364		Профактуре-предрачуни	”
365		Евиденција издатих бонова за гориво	”
366		Оперативни извештај о реализацији	”
367		Извештаји о динарској уплати	”
368		Гаранције	”
369		Блок признаница и требовања	”
370		Потврда ЛД	”
371		Потврда о пријему робе	”
372		Потврде о пријему и издатим меницама	”
373		Потврде о пријему и издатим чековима	”
374		Потврде о утовару возила	”
375		Збирни прегледи улазно-излазних рачуна	”
376		Евиденционе књиге купаца и добављача	”
377		Евиденционе књиге жиро-рачуна	”
378		Евиденционе књиге меница, чекова и сл	”
379		Евиденционе књиге предаје новца	”
380		Евиденционе књиге путних налога	”
381		Евиденционе књиге консигнација	”
382		Евиденционе књиге отпрема робе	”
383		Излазнице	”
384		**Предмети који се односе на комерцијално пословање**	

385		Сагласност и одобрење о вршењу спољнотрговинских послова	Трајно
386		Уговори о заступању (стране фирме)	”
XXI		Уговори о пословању (са страним и домаћим фирмама)	”
387		Књиге закључака	”
388		Уговори о консигнацији	ТО
389		Уговори о кооперацији	”
390		Уговори о пласману робе	”
391		Уговори о посредовању	”
392		Уговори о сервисирању	”
393		Отказани и замењени уговори (страни)	”
394		Атести	”
395		Закључци и комерцијални уговори (купопродаја) о извозу и увозу робе са прилозима: -пријаве о закљученим пословима, -девизни картон, -захтеви банци за отварање акредитива, -услови коришћења акредитива, -одлагање кредита, -извозно-увозне царинске декларације, -прив и дефинитивно царињење, -сертификат о квалитету робе, -спецификација робе, -диспозиције шпедитера, -потврде шпедитера о пруж. и утовару робе као и предаје докумената купцу, -товарни листови, -документа о лежарини робе, -документа о осигурању робе, -девизни изводи банке, -изводи банкарске провизије, -извозно-увозни рачуни, -обрачунска документа (привремени обрачуни), -коначни обрачуни посла, -сагласност банке за реекспорни посао, -захтеви банци за одобрење конверзије, -коначан обрачун конверзије, -компензације, -обрачун камате девизних средстава, -дознаке ревизије, -обрачунски лист о извозу и увозу, -телекси и телеграми у саставу закључен, -комерцијална преписка у вези закључивања послова и њихова реализација	5 год
396		Девизни контролници увоза и извоза робе и услуга	10 год

397		Регистар девизног контролника	5 год
398		Стање девизног рачуна	”
399		Картице девизног рачуна	”
400		Картице уговора о заступању	”
401		Налози за повраћај и пренос дев.средстава	”
402		Налози за извршење ино дознака	”
403		Откупи девизних среедстава	”
404		Дознаке ино фирми	”
405		Провизија (извештаји о приспећу, картице, наплаћене провизије)	”
406		Сопствене и туђе девизе	”
407		Продаја страних средстава	”
408		Извештаји о приспећу девиза	”
409		Уговори о кредиту за увоз и извоз робе	”
410		Кредит ноте са прилозима	”
411		Картице кредит нота	”
412		Књиге кредит нота	”
413		Курсне листе	”
414		Курсне разлике	”
415		Решења царине	”
416		Царинске изјаве	”
417		Царински и девизни прекршаји	”
418		Царински рачуни	”
419		Царинска картотека	”
420		Преузимања стања (смештање декларације)	”
421		Девизни обрачуни и повраћај службених путовања у иностранство	5 год
422		Комерцијална преписка у земљи	”
423		Комерцијални уговори	”
424		Споразуми о плаћању	”
425		Уговори о краткорочним позајмицама	”
426		Уговори о међусобним испорукама	”
427		Консигнације (извештаји о стању лагера, продаји, налози, дознаке итд)	”
428		Записници о квалитативном и квантитативном пријему робе	”
429		Образац 1450- клиринг	”
430		Материјали са сајмова и изложби у иностранство	”
431		Калкулације	3 год
432		Прегледи девизних средстава	”
433		Прегледи прихода заступања	”
434		Налози за утовар робе	”
435		Евиденција испоручене робе	”
436		Рекламације на испоручену робу	”
437		Записници- разлика у робама	”
438		Записници о оштећењу робе	”

439		Евиденција осигурања робе	”
440		Записници о променама цене робе	”
441		Квартални извештаји по фирмама	”
442		Лагер листе	”
443		Прегледи набављене и продате робе	2 год
444		Прегледи промета робе	”
445		Прегледи извршених испорука	”
446		Набавне картице	”
447		Продајне картице	”
448		Извештаји о послатој роби	”
449		Потврде о пријему поруџбеница и сл	”
450		Упути и нереализоване понуде	”
451		Евиденција узорака робе	”
452		Спецификација цена за извезену-увезену робу	”
453		Спецификације пријава по закљученим уговорима	”
454		Спецификација комерцијалних уговора	”
455		Излазно- улазни телеграми и телекси посебно активирани	”
456		Ценовник услуга и производа	”
457		**Документација информатике**	
458		Програм и план развоја информационог система (ИС)	Трајно
459		Пројектна документација за ИС	”
XXII		Упутства за рад пројектима ИС-а	ТО
460		Материјали (решења, програми, обука, предавања итд) за обуку и оспособљавање запослених из области ИС-а	”
461		Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	”
462		Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	”
463		Техничка документација средстава АОП-а	”
464		Документација системског и апликативног софтвера	ТО
465		Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	”
466		Системски и апликативни софтвер	”
467		Програм и планови развоја микрофилма (МФ)	10 год
468		Пројектна документација по пословима у експлоатацији	ТО
469		Техничка документација средстава МФ	”
470		Књига евиденције примопредаје МФ-а	трајно
471		Регистри микрооблика у централној сигурносној и оправитвним архивама	“
472		Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	2 год
473		**Управљање отпадом**	

474		Категоризација отпада	трајно
475		Документација о опасном отпаду (уговор, кретање, записник о пријему, спецификација, фактура, налог за утовар, извештај)	
XXIII		План управљања отпадом	10 год
476		**Безбедност на раду**	
477		Акт о процени ризика безбедности на раду	Трајно
478		Образац 1 - Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 год
XXIV		Образац 2 - Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређеним на та радна места	40 год
479		Образац 3 - Евиденција о повредама на раду	40 год
480		Образац 4 - Евиденција о професионалним обољењима	40 год
481		Образац 5 - Евиденција о болестима у вези са радом	40 год
482		Образац 6 - Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 год
483		Образац 7 - Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада- од дана престанка коришћења опасне материје	3 год
484		Образац 8 - Евиденција о извршеним испитивањима услова радне околине-од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја	6 год
485		Образац 9 - Евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме за рад	6 год
486		Образац 10 - Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду-од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја	6 год
487		Образац 11 - Евиденција о о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна дана-од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја	40 год
488		Образац 12 - Евиденција о пријавама професионалних обољења	40 год
489		Образац 13 - Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду	40 год
490		Образац 14 - Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 год

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Београда, а примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал који је настао у ЈВП „Београдводе“ почев од оснивања до данашњег дана, а такође и на архивску грађу и документарни материјал која ће се формирати у наредном периоду.

Давањем сагласности на ову Листу од стране Историјског архива Београда, престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања број 1651/II од 07.06.2002. године, као и друге Листе који су досад регулисали ову материју.

Значење термина:

ТО – трајно оперативно

” – исто као изнад наведено

в.д. директор
Друштва
Владимир Баталовић