

Назив фирме: Музеј рударства и металургије "Бор"

Седиште: Бор

Пиб: 100568080

Мат.број: 07130287

На основу одредбе из члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), директор доноси:

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ
МАТЕРИЈАЛА
СА
РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Члан 1.

Утврђују се следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања	Класификациона ознака
	Предмети који се односе на оснивање и организацију Музеја рударства и металургије "Бор"		
1.	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене, акт о образовању огранка Музеја рударства и металургије "Бор"	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 - Суд, (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.	Записници и одлуке: скупштине, управног и надзорног одбора Музеја рударства и металургије "Бор"	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 Музеја рударства и металургије "Бор" на имовину	Трајно	
7.	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно	
8.	Захтев и пријава за отварање текућег рачуна	Трајно	
9.	Картон депонованих потписа	Трајно	
10.	Предлог и решења о постављању директора	Трајно	
11.	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно	
12.	Програми рада и извештаји Музеја рударства и металургије "Бор"	Трајно	
13.	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног и Надзорног одбора и записници Музејског друштва о раду Музеја и остали записници везани за рад Музеја рударства и металургије "Бор"	Трајно	
14.	Извештаји директора, односно Управног одбора и Надзорног одбора	5 година	
15.	Остала документација из ове области	10 година	
	Правни и општи послови		
16.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно	
17.	Годишњи планови и програми рада и развоја	Трајно	
18.	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно	

19.	Годишњи статистички извештај	Трајно	
20.	Извешт. о броју радника и руководећем кадру	Трајно	
21.	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно	
22.	Наредбе и одлуке директора	Трајно	
23.	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека	
24.	Материјали у вези санације	Трајно	
25.	Решења о отварању стечаја, принудној управи	Трајно	
26.	Решења о принудној управи	Трајно	
27.	Материјали о посетама страних делегација	Трајно	
28.	Годишњи план противпожарне заштите	Трајно	
29.	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година	
30.	Парнични предмети	10 година по оконч.	
31.	Акта о осигурању лица и имовине	10 година	
32.	Овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година	
33.	Акта донета у управном поступку	5 година	

34.	Тужбе у вези са радним спором	5 година по оконч.	
35.	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година	
36.	Расписи, обавештења, захтеви	3 године	
	Правилници и други општи акти		
37.	Статут	Трајно	
38.	Правилник о организац. и систематиз. послова и радних задатака	Трајно	
39.	Правилник о радним односима	Трајно	
40.	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно	
41.	Правилник о стицању и расподели дохотка и зарада	Трајно	
42.	Нормативни акти друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно	
	Предмети из области радних односа		
43.	Матична књига радника	Трајно	
44.	Персонална досијеа радника	Трајно	

45.	<p>Евиденција о пријавама и одјавама радника</p> <p>Обрасци:</p> <p>М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање;</p> <p>М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу;</p> <p>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</p>	Трајно	
46.	Решења из радног односа (други примерци)	5 година	
47.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година	
48.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања...)	5 година	
49.	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година	
50.	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	3 године	

51.	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године	
52.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године	
53.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године	
54.	Решења о коришћењу породилског одсуства - неге детета	3 године	
55.	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године	
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију		
56.	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно	
57.	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	
58.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно	
	Канцеларијско и архивско пословање	Трајно	
59.	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно	
60.	Деловодници	Трајно	
61.	Архивска књига	Трајно	
62.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно	

63.	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно	
64.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно	
65.	Списак штамбиља и печата	Трајно	
66.	Записници о примопредаји дужности	Трајно	
67.	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно	
68.	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година	
69.	Контролник поштарине	5 година	
70.	Интерна доставна књига	5 година	
71.	Доставна књига за место	3 године	
72.	Књига експедоване поште	3 године	
73.	Остале помоћне евиденције	3 године	
74.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке	3 године	
75.	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године	
	Документација основне делатности		
	Обрада и заштита музејских предмета		

76.	Књига уласка музејских предмета	Трајно	
77.	Картотека предмета по збиркама	Трајно	
78.	Помоћна предметна картотека по збиркама	Трајно	
79.	Инвентари збирке	Трајно	
80.	Извештаји о ревизијама збирки	Трајно	
81.	Експертизе музејских предмета	Трајно	
82.	Документација са теренских истраживања	Трајно	
83.	Сви остали инвентари (негатива, позитива и др.)	Трајно	
	Сталне и повремене изложбе		
84.	План поставке изложбе	Трајно	
85.	Спискови изложених експоната	Трајно	
86.	Каталози изложби	Трајно	
87.	Књига утисака са изложби	Трајно	
88.	Уговори о организовању изложбе	Трајно	
89.	Стручна мишљења у вези предмета за извоз из земље	Трајно	
90.	Пропагандни материјал за изложбе	Трајно	
91.	Књига евиденције посетилаца	Трајно	
92.	Остала документација у вези организовања изложбе	Трајно	
	Материјали о поклонима и откупима предмета за збирке		
93.	Уговори о поклону и откупу	Трајно	
94.	Решење и записници о поклону	Трајно	
95.	Захвалнице Музеја рударства и металургије за откупљен/поклоњен предмет	Трајно	
96.	Записници комисија за откуп	Трајно	
97.	Остали материјали у вези поклона и откупа	Трајно	
	Издавачка делатност		
98.	Публикације Музеја рударства и металургије "Бор" (књиге, каталози, афише,	Трајно	

	плакати, позовнице и други штампани материјал)		
99.	Остала документација у вези издавачке делатности	Трајно	
	Материјали о позајмици музејских предмета		
100.	Реверси за позајмљене предмете	Трајно	
101.	Записници о примопредаји предмета	Трајно	
102.	Спискови позајмљених предмета	Трајно	
103.	Остала преписка у вези позајмице предмета	Трајно	
	Конзервација и рестаурација предмета		
104.	Документација о конзервацији и рестаурацији предмета	Трајно	
105.	Остала документација у вези конзервације и рестаурације предмета (захтеви, спискови материјала и др.)	5 година	
	Библиотека		
106.	Књиге инвентара (монографских и серијских публикација и сликовне грађе)	Трајно	
107.	Картотека целокупног књижног фонда	Трајно	
108.	Остали материјали (набавка, размена и коришћење књижног фонда)	10 година	
109.	Решење о регистрацији	Трајно	
110.	Извештаји о ревизији библиотечке грађе	Трајно	
	Сарадња Музеја рударства и металургије "Бор" са другим институцијама		
111.	Позиви и материјали других музеја и других институција за саветовање, конгресе, симпозијуме, научне састанке)	5 година	
112.	Примедбе и предлози у вези прописа из области културе, као и друга стручна мишљења	Трајно	
	Стручно усавршавање		
113.	Документација која се односи на полагање	Трајно	

	стручних испита		
114.	Документација у вези стручног усавршавања у иностранству	Трајно	
115.	Преписка са другим институцијама у вези слања запослених у иностранство	5 година	
116.	Остала преписка у вези стручног усавршавања	5 година	
	Пројекти који су финансирани или суфинансирани (министарства, локална самоуправа, Европска унија и друге организације)		
117.	Комплетна документација за пројекте (пријаве, уговори, решења, ревизије, извештаји и друга пратећа документација)	Трајно	
	Финансијско-материјално пословање		
118.	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно	
119.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно	
120.	Пријаве података за утврђивање стажа - Образац М-4, М-УН, М-УНК	Трајно	
121.	Биланси који се раде приликом оснив. спајања, припајања и поделе фирме	Трајно	
122.	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година	
123.	Финансијски план-годишњи и вишегодиш.	20 година	
124.	Књига евиденције основних средстава и ситног инвентара	20 година	
125.	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година	

126.	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година	
127.	Пореске пријаве за ПДВ - Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година	
128.	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених - Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година	
129.	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година	
130.	Главна књига	10 година	
131.	Дневник главне књиге	10 година	
132.	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година	
133.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година	
134.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година	
135.	Трговачка књига	10 година	
136.	Књига евиденције промета и услуга (образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у обрасцу КЕПУ	5 година	
137.	Аналитика купаца	5 година	
138.	Аналитика добављача	5 година	

139.	Остале аналитике	5 година	
140.	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година	
141.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година	
142.	Благајна - динарска и девизна	5 година	
143.	Дневник благајне	5 година	
144.	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година	
145.	Налози за обрачун	5 година	
146.	Налози за исплату	5 година	
147.	Налози за наплату потраживања	5 година	
148.	Налози veleпродаје	5 година	
149.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година	
150.	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година	
151.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година	
152.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година	
153.	Путни рачуни	5 година	

154.	Рачуни консигнације	5 година	
155.	Рачуни унутрашњег промета	5 година	
156.	Рачуни услуга - сервиса	5 година	
157.	Рачуни транзита	5 година	
158.	Готовински рачуни	5 година	
159.	Сторно рачуни	5 година	
160.	Радни налози	5 година	
161.	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година	
162.	Робно материјално књиговодство	5 година	
163.	Материјалне картице	5 година	
164.	Картице инвентара и алата	5 година	
165.	Картице потрошног материјала	5 година	
166.	Евиденција расходованог материјала	5 година	
167.	Пописне листе основних средстава и ситног инвентара	5 година	
168.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година	

169.	Прилози за периодичне обрачуне	5 година	
170.	Сумњива и спорна потраживања	5 година	
171.	Спецификације	5 година	
172.	Компензације	5 година	
173.	Наплате и уплате купаца	5 година	
174.	Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације	5 година	
175.	Евиденција штете од осигурања	5 година	
176.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година	
177.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година	
178.	Привремене и коначне ситуације	5 година	
179.	Обрачуни камате	5 година	
180.	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година	
181.	Обрачуни акредитива	5 година	
182.	Обрачуни амортизације	5 година	
183.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година	

184.	Записници о срањивању пословних књига	5 година	
185.	Повраћај средстава купаца	5 година	
186.	Задужења и одобрења	5 година	
187.	Раздужења	5 година	
188.	Ревалоризација	5 година	
189.	Контролни листови	5 година	
190.	Закључнице	5 година	
191.	Пријемнице	5 година	
192.	Поруџбенице и изјаве	5 година	
193.	Повратнице	5 година	
194.	Доставнице	5 година	
195.	Отпремнице	5 година	
196.	Радне листе	5 година	
197.	Требовања материјала	5 година	
198.	Опомене купаца и добављача	5 година	

199.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година	
200.	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година	
201.	Кредитна писма	5 година	
202.	Гарантна писма	5 година	
203.	Књижна писма (извештаји о књижењу)	5 година	
204.	Аванси	5 година	
205.	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година	
206.	Есконти	5 година	
207.	Аконтација зарада	5 година	
208.	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година	
209.	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година	
210.	Стање купаца и добављача	5 година	
211.	Фискални рачуни	3 године	
212.	Књига фискалних рачуна	3 године	
213.	Књига дневних извештаја	3 године	

214.	Каса блокови, парагон блокови	3 године	
215.	Интерна задужења	3 године	
216.	Интерни налози	3 године	
217.	Екстерни налози	3 године	
218.	Путни налози за возила	3 године	
219.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године	
220.	Рекламе и огласи	3 године	
221.	Изјаве купаца и добављача	3 године	
222.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године	
223.	Рекапитулација рачуна и доставнице	3 године	
224.	Излазнице	3 године	
225.	Блок признанице и требовања	2 године	
226.	Јавне набавке за мале и велике вредности (план, позиви, одлуке, извештаји, понуде, уговори и остала документација)		
	Документација информационих система (ИС)		
227.	Програм и план развоја информационог система	Трајно	

228.	Пројектна документација за ИС	Трајно	
229.	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно	
230.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљав. радника из области ИС-а	Трајно	
231.	Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно	
232.	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно	
233.	Техничка документација ИС	Трајно	
234.	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно	
235.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно	
236.	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година	
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)		
237.	Програм мера заштите на раду	Трајно	
238.	Акт о процени ризика	Трајно	
239.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно	
240.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно	

241.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских органа из области БЗР	Трајно	
242.	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година	
243.	Изјаве о познавању планова превентивних мера	20 година	
244.	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	20 година	
245.	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења	
246.	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од престанка коришћ. опасне материје	
247.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година	
248.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза	
249.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из БЗР	20 година	
250.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година	
251.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година	

252.	Материјали у вези обуке за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година	
------	---	----------	--

Члан 2

Ова листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Музеја рударства и металургије "Бор", 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 архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност надлежног архива.

Број: 129-1
У Бору, 22.03.2021. године



Директор
Небојша Димитријевић

Handwritten signature in blue ink