



На основу члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", број 6/2020), и члана 14. Статута ЈП „Национални парк Ђердач“, Доњи Милановац, Надзорни одбор ЈП „Национални парк Ђердач“, Доњи Милановац, на својој 82. редовној седници, одржаној дана 28.10.2021. године донео је

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

### Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Јавног предузећа „Национални парк Ђердач“ садржи следеће категорије документарног материјала и рокове њиховог чувања.

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију Друштва</b>	
1.	Акт (уговор чланова друштва или Статут одлука) о оснивању, припајању и друге статусне промене, акт о образовању огранка друштва	Трајно
2.	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар, евиденција о члановима друштва - књига удела, односно књига акција	Трајно
3.	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4.	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа - Суд, 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 привредног друштва, повезаних друштава (групација), пословних удружења и других облика повезивања, записници и одлуке: скупштине, одбора директора, управног и надзорног одбора друштва, 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 друштва 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 грађ. земљишта	Трајно

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
8.	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
9.	Захтев и картон деп. потписа овлашћених лица	Трајно
10.	Предлог и решења о постављању директора, књига одлука	Трајно
11.	Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
12.	Програми рада и извештаји органа управљања	Трајно
13.	Записници са материјалима и одлукама са седница Управног, Извршног и Надзорног одбора, Скупштине	Трајно
14.	Извештаји одбора директора, односно Извршног одбора и надзорног одбора	5 година
15.	Евиденције о адресама директора и чланова Надзорног одбора	5 година
16.	Остала документација из ове области	10 година
	<b>Правни и општи послови</b>	
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