



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 Ђердап“, Доњи Милановац, Надзорни одбор ЈП „Национални парк Ђердап“, 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 Ђердап“ 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

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
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 елaborати о пословно-техничкој сарадњи, студије и елaborати 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

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
31.	Парнични предмети	10 година по окончању предмета
32.	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
33.	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
34.	Акта донета у управном поступку	5 година
35.	Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
36.	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други	5 година
37.	Расписи, обавештења, захтеви	3 године
	<b>Правилници и други општи акти</b>	
38.	Статут	Трајно
39.	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
40.	Правилник о радним односима	Трајно
41.	Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
42.	Правилник о стицању и расподели дохотка и зарада	Трајно
43.	Нормативни акти друштва, пословници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и остали правила	Трајно
44.	<b>Газдовање шумама</b>	
45	Основе газдовања шумама (опште, посебне)	трајно
46.	Програм газдовања приватним шумама	трајно
47.	Записник или други акти о примопредаји државних, задружних и приватних шума са катастром површина	трајно
48.	Шумска хроника	трајно
49.	Катастар и регистар шума, шумског земљишта и дрвне масе	трајно
50.	Катастар пољопривредног земљишта	трајно
51.	Катастар пошумљавања и мелиорације	трајно
52.	Катастар индустриских погона, пословних и стамбених објеката са површином у својини Предузећа	трајно

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
53.	Евиденција о постојећем стању шумског фонда	трајно
54.	Матична књига шумских расадника	трајно
55.	Књига шумских чекића	трајно
56.	Инвестициони програми за подизање шума	трајно
57.	План огледа плантажа	трајно
58.	Пројекти озелењавања и уређења слободних површина	трајно
59.	Решења, програми и пројекти озелењавања и уређења излетишта, паркова и споменичким комплексима у шумским комплексима	трајно
60.	Пројектна решења са матрицама	трајно
61.	Акт о проценама губитка вредности дрвне масе услед изградње ХЕ Ђердан и других	трајно
62.	Пројекти са пратећом документацијом	трајно
63.	План обнове, неге и заштите шума	10 година
64.	Евиденција о извршењу планских задатака на обнови и заштити шума	10 година
65.	План сече шума у друштвеним, задружним и приватним шумама	10 година
66.	Извештаји о извршењу планова	10 година
67.	Уверење о здравственом стању семена и садног материјала	10 година
68.	Акта о пореклу шумског садног материјала	10. година
69.	Књига прегледа садног материјала	10. година
70.	План производње садног материјала	10 година
71.	Књига набавке и употреба семена у шумарству	10 година
72.	Записници и решења о колаудацији у обнови шумама	трајно
73.	Шумски казнени регистар	10 година
74.	План пошумљавања	5 година
75.	План учешћа горана у пошумљавању	5 година
76.	Годишњи извођачки план газдовања	5 година
77.	Прегледи шумских реона	5 година

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
78.	Уговор о закупу шумског земљишта	5 година од дана престанка уговора
79.	План сече и израде сортимената	5 година
80.	Књига пријема у искоришћавању шума	5 година
81.	Извештаји о производњи	трајно
82.	Извоз дрвних сортимената	5 година
83.	Књига продаје садног материјала	5 година
84.	Књига пашарења	5 година
85.	Регистар шумских штета	трајно
86.	Пријемно-продајне књиге соримената	5 година
87.	Извештаји и остала акта у вези шумских пожара	трајно
88.	Записници и решења органа надзора	трајно
<b>Газдовање ловиштем</b>		
89.	Ловне основе	трајно
90.	Акта у делатности лова и коришћења дивљачи	трајно
91.	Акта у делатности заштите дивљачи	трајно
92.	Акта у делатности спречавања штета и накнада штета	10 година
93.	Годишњи план газдовања ловиштем	5 година
94.	Уговори у делатности ловишта	5 година од дана престанка уговора
95.	Остала акта која се односе на газдовање ловиштем	5 година
<b>Газдовање риболовним подручјем</b>		
96.	Риболовне основе	трајно
97.	Годишњи план газдовања риболовним подручјем	5 година
98.	Акта у делатности рибарства и коришћење риболовног подручја	трајно
99.	Акта у делатности заштите ихтиофауне	трајно
100.	Акта у делатности спречавања штете на риболовном подручју и накнаде штете	10 година
101.	Остала акта која се односе на газдовање риболовним подручјем	5 година
<b>Заштита животне средине</b>		

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
102.	Акти у области заштите природе	трајно
103.	Остали акти у делатности заштите природе	10 година
	<b>Предмети из области радних односа</b>	
104.	Матична књига радника	Трајно
105.	Персонална досијеа радника	Трајно
106.	Евиденција о пријавама и одјавама радника - обрасци: M1 - Пријава на осигурање M1/C3 - Пријава на осигурање; M2 - Одјава осигурања; M2/C3 - Одјава осигурања; M1K - Одјава - пријава осигурања за више лица; M3 - Пријава промена у току осигурања; M3/C3 - Пријава података за утврђивање стажа; M4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4/C3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; M4K - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; M6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; M7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; M8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; M10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
107.	Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
108.	Решења из радног односа (други примерци)	5 година
109.	Остале преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
110.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
111.	Приговори на жалбе на решења о распоређивању на радна места	5 година

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
112.	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године
113.	Решења о прековременом - скраћеном радном времену	3 године
114.	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
115.	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
116.	Решења о коришћењу породиљског одсуства - неге детета	3 године
117.	Остале решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
	<b>Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)</b>	
118.	Програм мера заштите на раду	Трајно
119.	Акт о процени ризика	Трајно
120.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
121.	Програм о оснапољавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
122.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
123.	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
124.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
125.	Евиденције БЗР образца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
126.	Евиденције БЗР образца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
127.	Евиденције БЗР образца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
128.	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
129.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
130.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
131.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
132.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
133.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
134.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
135.	План и правила заштите од пожара <i>ЛК</i>	Трајно
136.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара <i>KOS 90</i>	Трајно
137.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП <i>ЗИС</i>	Трајно
138.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП <i>KOS 10</i>	20 година
139.	План управљања отпадом	Трајно
140.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС <i>ЗИС</i>	Трајно
141.	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
142.	Извештај о испитивању отпада	20 година
143.	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
<b>Канцеларијско и архивско пословање</b>		
144.	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
145.	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
146.	Архивска књига	Трајно
147.	Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања	Трајно
148.	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
149.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
150.	Списак штамбиља и печата	Трајно
151.	Записници о примопредаји дужности	Трајно
152.	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
153.	Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
154.	Контролник поштарине	5 године
155.	Интерна доставна књига	5 године
156.	Доставна књига за место	3 године
157.	Књига експедоване поште	3 године
158.	Остале помоћне евиденције	3 године
159.	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
160.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
161.	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
<b>Финансијско-материјално пословање</b>		
162.	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
163.	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
164.	Пријаве података за утврђивање стажа - обрасци М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
165.	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
166.	Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
167.	Годишњи извештај о пословању	20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен
168.	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
169.	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
170.	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облику)	10 година
171.	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
172.	Пореска пријава за порез на имовину - Образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
173.	Пореске пријаве за ПДВ - обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
174.	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
175.	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
176.	Главна књига	10 година
177.	Дневник главне књиге	10 година
178.	Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе	10 година
179.	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни	10 година
180.	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	10 година
181.	Трговачка књига	10 година
182.	Књига евиденције промета и услуга (Образац КЕПУ књига), документација на основу које се врше књижења у Обрасцу КЕПУ	5 година
183.	Аналитика купаца	5 година од дана њиховог закључивања
184.	Аналитика добављача	5 година од дана њиховог закључивања
185.	Остале аналитике	5 година од дана њиховог закључивања
186.	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
187.	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
188.	Благајна - динарска и девизна	5 година од дана њиховог закључивања
189.	Дневник благајне	5 година од дана њиховог закључивања
190.	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
191.	Налози за обрачун	5 година
192.	Налози за исплату	5 година
193.	Налози за наплату потраживања	5 година

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
194.	Налози велепродаје	5 година
195.	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловања	5 година
196.	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
197.	Путни рачуни	5 година
198.	Рачуни консигнације	5 година
199.	Рачуни унутрашњег промета	5 година
200.	Рачуни услуга - сервиса	5 година
201.	Рачуни транзита	5 година
202.	Готовински рачуни	5 година
203.	Сторно рачуни	5 година
204.	Радни налози	5 година
205.	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
206.	Робно материјално књиговодство	5 година од дана њиховог закључивања
207.	Материјалне картице	5 година од дана њиховог закључивања
208.	Картице инвентара и алата	5 година од дана њиховог закључивања
209.	Картице потрошног материјала	5 година од дана њиховог закључивања
210.	Картице стања залиха	5 година од дана њиховог закључивања
211.	Збирне картице магацина	5 година од дана њиховог закључивања
212.	Робни дневници (материјали)	5 година од дана њиховог закључивања
213.	Евиденција расходованог материјала	5 година од дана њиховог закључивања

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
214.	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
215.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
216.	Прилози за периодичне обрачуне	5 година
217.	Сумњива и спорна потраживања	5 година
218.	Спецификације	5 година
219.	Компензације	5 година
220.	Наплате и уплате купаца	5 година
221.	Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације	5 година
222.	Евиденција штете од осигурања	5 година
223.	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
224.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
225.	Привремене и коначне ситуације	5 година
226.	Обрачунки камате	5 година
227.	Обрачунки трошкова (путних и других)	5 година
228.	Обрачунки акредитива	5 година
229.	Обрачунки амортизације	5 година
230.	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
231.	Записници о сравњивању пословних књига	5 година
232.	Повраћај средстава купаца	5 година
233.	Задужења и одобрења	5 година
234.	Раздужења	5 година
235.	Ревалоризације	5 година
236.	Товарни листови	5 година
237.	Контролни листови	5 година
238.	Закључнице	5 година
239.	Пријемнице	5 година
240.	Поруџбенице и изјаве	5 година
241.	Повратнице	5 година
242.	Доставнице	5 година

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
243.	Отпремнице	5 година
244.	Радне листе	5 година
245.	Требовања материјала	5 година
246.	Опомене купаца и добављача	5 година
247.	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 година
248.	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
249.	Кредитна писма	5 година
250.	Гарантна писма	5 година
251.	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 година
252.	Аванси	5 година од дана њиховог закључивања
253.	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година
254.	Есконти	5 година
255.	Аконтација зарада	5 година
256.	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
257.	Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
258.	Стање купаца и добављача	5 година
259.	Фискални рачуни	3 године
260.	Књиге фискалних рачуна	3 године
261.	Књига дневних извештаја	3 године
262.	Каса блокови, парагон блокови	3 године
263.	Интерна задужења	5 година
264.	Интерни налози	3 године
265.	Екстерни налози	3 године
266.	Путни налози за возила	3 године
267.	Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
268.	Налози за копирање	3 године
269.	Налози магацину	3 године
270.	Рекламе и огласи	3 године
271.	Изјаве купаца и добављача	5 година

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
272.	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	5 година
273.	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	5 година
274.	Евиденција издатих бонова за гориво	5 година
275.	Излазнице	5 година
276.	Блок признанице и требовања	5 година
	<b>Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објекта</b>	
277.	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
278.	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
279.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
280.	Уговор о пројектовању	Трајно
281.	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
282.	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
283.	Пројекти преправки и доградње са свим материјалима	Трајно
284.	Инвестициони кредити	Трајно
285.	Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге	10 година
286.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објекта (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
287.	Понуде извођача радова	5 година
288.	Дневници рада	10 година
289.	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
290.	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
291.	Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, откуп, додела, итд)	Трајно
	<b>Документација информационих система (ИС)</b>	

<b>Редни број</b>	<b>Категорија документарног материјала</b>	<b>Рок чувања</b>
292.	Програм и план развоја информационог система	Трајно
293.	Проектна документација за ИС	Трајно
294.	Упутства за рад на пројектима ИС-а	Трајно
295.	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање радника из области ИС-а	Трајно
296.	Проектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
297.	Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
298.	Техничка документација ИС	Трајно
299.	Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
300.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
301.	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година
	<b>Документација система квалитета према захтевима стандард СРПС ИСО 9000 (ако правно лице поседује сертификат)</b>	
302.	Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
303.	Пословник о квалитету	Трајно
304.	Процедуре система квалитета	Трајно
305.	Упутства система квалитета, План квалитета	Трајно

## Члан 2.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењује се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Јавног предузећа „Национални парк Ђердан, Доњи Милановац, од дана оснивања до дана ступања на снагу ове листе, као и на документарни материјал који ће настати убудуће.

## Члан 3.

Измене и допуне Листе категорије документарног материјала са роковима чувања врши се по истом поступку као и за доношење исте.

## Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу даном доношења од стране Надзорног одбора ЈП „Национални парк Ђердан“, Доњи Милановац, а примењује се по добијању сагласности надлежног архива.

Члан 5.

Даном ступања на снагу ове Листе престаје да важи Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања, донета од стране Управног одбора Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац, на седници одржаној дана 25.12.2001. године

Број 4643

Датум 28.10.2011.

Председник Надзорног одбора

Др Милија Булатовић





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 Ђердап“, Доњи Милановац, Надзорни одбор ЈП „Национални парк Ђердап“, Доњи Милановац, на својој 82. редовној седници, одржаној дана 28.10.2021. године донео је

## ОДЛУКУ

о усвајању

**Листе категорија документарног материјала са роковима чувања**

Број: 4639/8

Датум: 28.10.2021. године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
ЈП „НАЦИОНАЛНИ ПАРК ЂЕРДАП“

Др Милија Булатовић



Одлуку доставити:

- Историјском архиву Неготин;
- Председнику Надзорног одбора;
- Директору предузећа;
- Архиви Надзорног одбора.