

**ЛИСТА НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА  
НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА 2015 ГОДИНА НА  
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА**

**ЛИСТА НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА  
НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА 2015 ГОДИНА НА  
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА**

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

0101 - Работни верзии, нацрти и предлози на општи акти (колективни договори, статuti, правилници, упаства и сл); 1 год

0102 - Работни материјали и нацрти на годишни, преспективни и периодични програми и планови за работа и развој,  
- периодични програми и планови за работа и развој,  
- периодични извештаи за работење на имателот 1 год

0103 - Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на анализи, елаборати, студии, информации и сл. 1 год

**02 УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

0201 - Нацрти и предлози на акти и материјали од работа на органот на управување на Директорот и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год

0202- Нацрти на акти и материјали од работата на извршниот огран (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год

0203- Нацрти на материјали од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.) 1 год

0204- нацрти на акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл) 1 год,

0205 Материјали од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.) 3 год;

0206 Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисиии 3 год;

0207 Изборни материјали на органите за управување 4 год;

### **03 КАНЦЕЛАРИСКО – АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

0301 Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење:

- деловодници 20 год;

- уписници ,попис на документи за архивски материјали зависно од видот и чувањето на документите, регистри, книги за штембили и печати, книга за реверси и сл. 10 год;

-помошни книги за евиденција(регистра,попис на документи за документарен материјал зависно од видот и чувањето на документите, доставни книги и сл.)

3 год

0302 Препсика (расписи,писма од информативен карактер,покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барање на улуги и сл.),записници за извршно примо-предавање на работите и должностите

1 год;

0304 Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор 5 год;

0305 Статистички извештаи и прегледи (периодични) 2 год,

0306 Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори ,  
налози, решенија) 10 год  
- преписка, полномошно, барање, полиси, рекламации, опомени и сл) 2 год;

0307 Договори: (за услуги и сл) 10 год;

## 04 ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

0401 Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговори и сл.) 1 год,

0402 Досиеја на вработените :

-пријави и одјави на вработените, договор/решение за вработување, одлуки за зановање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа

45 год

-за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледувања и сл. 2 год

0403 Книга за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл 10 год

0404 Материјали и акти во врска со одговорност на работниците (барање за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушување, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори) 3 год;

0405 Преписка во врска со остварување права од работен однос 1 год;

## 05 ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

0502 Прописи и упаства за финансиско и материјално работење

5 год,

0503 Евиденции и документи за финансиско работење за буџетски корисници –Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга (книга на приходи и расходи и книга на средства, обврските и изворите на средства).

10 год

Помошни книги ( аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга на набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга на јавниот долг, книга на благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката)

5год,

Сметководствени документи врз основа на кои се внесни податоците во деловните книги

5 год.

Исправи што се однесуваат на платниот промет

3 год.

Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи

2 год.

0504 Евиденции и документи за финансиско работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за примените сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење

10 год.

Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна)

5 год.

0505 Евиденции и документи за финансиско работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга

10 год.

Помошни книги аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоци во деловните книги

5 год.

Исправи што се однесуваат на платниот промет

3 год.

продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи

2 год.

0506 Исплатни листи за плати , картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето

45 год.

0507 Досеја за јавни набавки за движни ствари и услуги 5 год.

0508 Преписка за финансиско и материјално работење 3 год,

## 06 ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ

0601 Работни материјали на акти и материјали од работа на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и слично.) 1 год;

0603 Работни материјали на Плански документи за спроведување на подготовката одбраната и безбедноста 1 год;

0604 Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста 5 год;

0606 Преписка во врска со одбраната и безбедноста 3 год;

## 07 ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)

0701 Документација за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.) 20 год;

Преписка за изградба и функционирање на електронски систем 2 год;

0702 Преписка за чување и заштита на електронски документи 2 год

## II ПОСЕБЕН ДЕЛ

### 08 Сектор за водостопанска инспекција

0801	Периодични планови и извештаи на секторот	2 год
0802	Материјали од советувања и стручно усовршување од секторот	3 год
0803	Мислења, упатства и сл.	5 год
0804	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
0805	Преписка	1 год

### 09 Сектор за координација на работата на инспекторатот

0901	Периодични планови и извештаи на секторот	2 год
0902	Материјали од советувања и стручно усовршување од секторот	3 год
0903	Мислења, упатства и сл.	5 год
0904	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
0905	Преписка	1 год

### 10 Сектор за инспекциски надзор во животна средина и природа

1001	Периодични планови и извештаи на секторот	2 год
1002	Материјали од советувања и стручно усовршување од секторот	3 год
1003	Мислења, упатства	5 год
1004	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1005	Преписка	1 год

**11 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Склопски регион – со седиште во општина Центар, Скопје**

1101	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1102	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1103	Мислења, упатства	5 год
1104	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1105	Преписка	1 год

**12 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Полошки регион – со седиште во Тетово**

1201	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1202	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1203	Мислења, упатства	5 год
1204	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1205	Преписка	1 год

**13 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Полошки регион – со седиште Гостивар**

1301	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1302	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1303	Мислења, упатства	5 год
1304	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1305	Преписка	1 год



**14 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Источен и североисточен регион – со седиште во Штип**

1401	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1402	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1403	Мислења, упатства	5 год
1404	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1405	Преписка	1 год

**15 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Источен и Североисточен регион – со седиште во Пробиштип**

1501	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1502	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1503	Мислења, упатства	5 год
1504	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1505	Преписка	1 год

**16 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Источен и Североисточен регион – со седиште во Куманово**

1601	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1602	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1603	Мислења, упатства	5 год
1604	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1605	Преписка	1 год

**17 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Источен и Североисточен регион – со седиште во Делчево/Берово**

1701	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1702	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1703	Мислења, упатства	5 год
1704	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1705	Преписка	1 год

**18 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Вардарски регион – со седиште во Велес**

1801	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1802	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1803	Мислења, упатства	5 год
1804	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1805	Преписка	1 год

**19 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Вардарски регион – со седиште во Кавадарци**

1901	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
1902	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
1903	Мислења, упатства	5 год
1904	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
1905	Преписка	1 год

**20 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Пелагониски и Југозападен регион – со седиште во Битола**

2001	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
2002	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
2003	Мислења, упатства	5 год
2004	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
2005	Преписка	1 год

**21 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Пелагониски и Југозападен регион – со седиште во Охрид**

2101	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
2102	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
2103	Мислења, упатства	5 год
2104	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
2105	Преписка	1 год

**22 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Југоисточен регион – со седиште во Струмица**

2201	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
2202	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
2203	Мислења, упатства	5 год
2204	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
2205	Преписка	1 год

### **23 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Југоисточен регион – со седиште во Гевгелија**

2301	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
2302	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
2303	Мислења, упатства	5 год
2304	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
2305	Преписка	1 год

### **24 Подрачно одделение за инспекциски надзор во животна средина и природа – Југоисточен регион – со седиште во Радовиш**

2401	Периодични планови и извештаи на одделението	2 год
2402	Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението	3 год
2403	Мислења, упатства	5 год
2404	Записници од увид, тужби, решенија	10 год
2405	Преписка	1 год

### **25 Одделение за внатрешна ревизија**

2502	Периодични планови и извештаи за внатрешна ревизија	2 год
2503	Преписка	1 год

Изработил :Имрије Љума Мемеди  
Контролирал: Хусни Тачи

**Директор**  
**ФИРУС МЕМЕД**

Доставено до:  
Државен Архив на Република Македонија