

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U FOČI
Broj: 094-0-Su-25-000 491
Foča, 12.05.2025. godine

Na osnovu člana 12.stav 1 alineja 3.Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 35/99), člana 16.stav 2.Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 31/00), člana 4. i 5.Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 31/00) i člana 8.stav 1.tačka j).Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj 57/08), predsjednica Osnovnog suda u Foči, donosi

L I S T U
kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja
Osnovnog suda u Foči

Dokumentarna građa razvrstava se na sljedeće kategorije i utvrđuju se rokovi njegovog čuvanja:

Redni broj	NAZIV KATEGORIJE MATERIJALA	Rok čuvanja
UPISNICI I REGISTRI		
1.	Opšti upisnik sudske uprave "Su"	Trajno
2.	Upisnik za predmete prethodnog krivičnog postupka prije podnošenja optužnice sudu "Kpp"	Trajno
3.	Upisnik za razne krivične predmete (uvjerenja i sl.) "Kr"	Trajno
4.	Upisnik za prekršajne predmete "Pr"	Trajno
5.	Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija "Ips"	Trajno
6.	Upisnik za zamolnice u prekršajnim predmetima „Prz“	Trajno
7.	Upisnik za dnevnik zemljišno-knjižnih predmeta "Dn"	Trajno
8.	Upisnik za naručene izvratke, uvjerenja i potvrde "Nar"	Trajno
9.	Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih za upotrebu u inostran. "Ov-i"	Trajno
10.	Upisnik za ovjeravanje potpisa na ispravama "Ov"	Trajno
11.	Stvarni i lični registri	Trajno
SUDSKI SPISI		
12.	Zemljišne i ostale javne knjige sa svim ispravama koje se na njih odnose	Trajno
13.	Spisi predmeta koji su zbog svog sadržaja od istorijskog ili naučnog značaja	Trajno
14.	Spisi o građenju i o pravnim odnosima u pogledu sudskih zgrada	Trajno
15.	Spisi koji su od posebnog značaja za državnu imovinu	Trajno
16.	Spisi založnog prava i brisovnih dozvola	Trajno

17.	Testamenti i druge posebno čuvane isprave, zajedno sa popisima isprava i odnosnim imenicima	Trajno
18.	Spisi krivičnih predmeta za krivična djela za koja prema zakonu ne može teći zastara krivičnog gonjenja i spisi krivičnih predmeta u kojima je izrečena kazna dugotrajnog zatvora	Trajno
19.	Parnični spisi koji se odnose na statusna pitanja	Trajno
20.	Ostavinski spisi	Trajno
21.	Spisi predmeta o proglašenju nestalih lica umrlim i o dokazivanju smrti	Trajno
22.	Spisi predmeta o oduzimanju poslovne sposobnosti	Trajno
23.	Spisi predmeta o utvrđivanju materinstva ili očinstva	Trajno
24.	Spisi predmeta u kojima je raspravljano i rješavano o stvarno-pravnim zahtjevima na nekretninama	30 godina
25.	Krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju preko deset godina	25 godina
26.	Krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od tri do deset godina	20 godina
27.	Krivični spisi u kojima je izrečena kazna zatvora do tri godine	10 godina
28.	Krivični spisi u kojima je izrečena novčana kazna ili sudska opomena	5 godina
29.	Ostali krivični spisi	10 godina
30.	Spisi koji se odnose na izvršni postupak i prekršajni predmeti	5 godina
31.	Svi drugostepeni spisi	10 godina
32.	Svi ostali spisi	10 godina
OPŠTI POSLOVI		
33.	Godišnji program rada	Trajno
34.	Uputstva i raspisi	Trajno
35.	Godišnji izvještaji, analize i informacije o radu	Trajno
36.	Tromjesečni i mjesečni izvještaji, analize i informacije o radu	3 godine
37.	Zapisnici sa sjednica sudskih tijela	Trajno
38.	Edukacija sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika	10 godina
39.	Evidencije o sudskim vještacima, sudskim tumačima i sudijama-porotnicima	10 godina
40.	Program obuke pripravnika	2 godine
41.	Dnevnik rada pripravnika	2 godine
42.	Pravilnici, poslovnici, uputstva i drugi opšti akti	Trajno
43.	Zamolnice i obavijesti	3 godine
44.	Planovi obezbjeđenja i protivpožarne zaštite	Trajno
45.	Naredbe, rješenja i uputstva iz oblasti obezbjeđenja i protivpožarne zaštite	5 godina
46.	Inspekcijски nalazi iz oblasti obezbjeđenja i protivpožarne zaštite	5 godina
47.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
48.	Mjesečni i periodični statistički izvještaji	2 godine
49.	Nacrti, prijedlozi i multiplikati opštih akata	1 godina
50.	Polise osiguranja	5 godina
51.	Raspored dežurstava	2 godine
KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
52.	Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja	Trajno
53.	Dokumentacija o pregledu i izlučivanju bezvrijednog materijala	Trajno
54.	Arhivska knjiga	Trajno
55.	Zapisnici o primopredaji dokumentarne građe	Trajno
56.	Knjiga pečata i štambilja sa otiscima	Trajno

57.	Dostavne knjige (za mjesto, otpreme poštanskih pošiljki)	2 godine
58.	Kontrolnik poštarine	5 godina
59.	Knjiga evidencije korišćenja motornih vozila	2 godine
RADNI ODNOSI		
60.	Matična knjiga radnika	Trajno
61.	Personalni dosijei radnika sa svim priložima (aktivni i pasivni)	40 godina
62.	Kolektivni ugovori	Trajno
63.	Ugovori o radu	Trajno
64.	Prestanak radnog odnosa	Trajno
65.	Rješenja o terenskom dodatku	5 godina
66.	Rješenja o otpremnini	5 godina
67.	Prigovori radnika u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa	5 godina
68.	Disciplinski predmeti (po pravnosnažnosti odluke)	5 godina
69.	Evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama	40 godina
70.	Predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću radnika (po pravnosnažnosti odluke)	10 godina
71.	Evidencije o zaposlenim radnicima (obrazac ZR)	Trajno
72.	Evidencije o platama zaposlenih (obrazac PZ)	Trajno
73.	Ukupno praćenje radnog staža (obrazac PS)	Trajno
74.	Prijava podataka o ostvarenoj plati, naknadama plate i stažu osiguranja (obrazac M4-K kolektivni i M4-P pojedinačni)	Trajno
75.	Prijava podataka o početku poslovanja, prestanku poslovanja ili promjene u poslovanju obveznika uplate doprinosa (obrazac ER-1)	Trajno
76.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, skraćenom radnom vremenu i produženom radu	1 godina
77.	Materijali u vezi sa sprovođenjem oglasa-konkursa za prijem radnika	5 godina
78.	Uvjerenja iz radnih odnosa	2 godine
79.	Liste odsustvovanja s posla	1 godina
KNJIGOVODSTVENO-FINANSIJSKA DOKUMENTACIJA		
80.	Godišnji finansijski plan	Trajno
81.	Godišnji obračun i izvještaj o poslovanju	Trajno
82.	Polugodišnji obračun	5 godina
83.	Knjiga osnovnih sredstava	10 godina
84.	Kartice osnovnih sredstava	10 godina
85.	Popis osnovnih sredstava	10 godina
86.	Popis robe, zaliha, sitnog inventara i potrošnog materijala, HTZ opreme, auto guma	5 godina
87.	Glavna knjiga	10 godina
88.	Finansijske kartice i dnevnik	10 godina
89.	Knjiga blagajne	5 godina
90.	Blagajnički dnevnik	5 godina
91.	Blagajna	5 godina
92.	Nalozi za knjiženje	5 godina
93.	Izvodi banke	5 godina
94.	Platne liste za periode za koje nije sačuvan konačan obračun zarada	Trajno
95.	Platne liste za periode za koje je sačuvan konačan obračun zarada	10 godina
96.	Konačan obračun zarada	Trajno
97.	Obračun plata (bolovanja, odsustva, dječiji dodatak, alimentacije)	5 godina

98.	Obračun toplog obroka, naknade za prevoz, regresa, otpremnine)	5 godina
99.	Obračun amortizacije	5 godina
100.	Obračun poreza i doprinosa	6 godina
101.	Administrativne zabrane	5 godina
102.	Potrošački krediti (po otplati)	5 godina
103.	Izveštaj o utrošku goriva i maziva	2 godine
104.	Putni nalozi za vozilo	2 godine
105.	Nalozi za nabavku potrošnog materijala	2 godine
106.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
107.	Pregled utroška goriva, maziva i auto guma	2 godine

Stupanjem na snagu ove Liste prestaje da se primjenjuje Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Osnovnog suda u Srbiju, od 04.11.2003. godine.

Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja stupa na snagu kada Arhiv Republike Srpske da saglasnost na njenu primjenu.



PREDSJEDNICA SUDA

Antonela Jokanović-Janjić