



Република Србија  
Агенција за привредне регистре

Л И С Т А  
КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И  
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА  
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Београд, април 2023. године

Садржај:

1. ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК РАДА АГЕНЦИЈЕ.....	3
2. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ .....	4
2.1. Информациони систем и електронске базе података.....	9
2.2. Издавање потврда и извода из регистра и пружање услуга из регистра .....	9
3. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ .....	11
3.1. Општи акти и други правилници.....	11
3.2. Рад органа управљања .....	13
3.3. Јавне набавке.....	14
3.4. Јудски ресурси .....	17
3.5. Канцеларијско и архивско пословање .....	21
3.6. Инвестиционо – техничка документација.....	23
3.7. Правни и општи послови.....	22
4. ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ .....	26
5. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА .....	27
6. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ .....	28
7. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА .....	31
8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПОРУКЕ ПОДАТАКА.....	33
9. БЕЗБЕДНОСТ ИНФОРМАЦИЈА, ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И КОНТИНУИТЕТА ПОСЛОВАЊА.....	34
ИСТОРИЈСКА БЕЛЕШКА О АГЕНЦИЈИ.....	36

На основу члана 14. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20), члана 10. став 3. тачка 10) Закона о Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 55/04, 111/09 и 99/11), члана 22. став 3. тачка 10) Статута Агенције за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 85/04, 52/05, 103/09, 112/12) и Уредбе о класификацији документарног материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, број 14/23), директор Агенције за привредне регистре, дана 27. априла 2023. године доноси:

## Л И С Т У КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Ова Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа) садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала насталог у раду Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција), у раду правних претходника Агенције, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

### Члан 1.

#### 1. ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК РАДА АГЕНЦИЈЕ

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
1.1	Предмети у вези са оснивањем и почетком рада Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
1.2	Предмети у вези са статусним променама, промена назива, промена седишта, проширење делатности и др.	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
1.3	Акта о именовању директора	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
1.4	Остали предмети који се односе на оснивање, организацију пословања и почетак рада Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
1.5	Захтев и пријава за отварање рачуна	5 година од затварања рачуна	чува се у папирној форми
1.6	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	5 година од затварања рачуна	чува се у папирној форми
1.7	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	1 година	чува се у папирној форми

**1.8**

Преписка са органима државне управе и другим институцијама у вези са оснивањем, организацијом и почетком рада Агенције

5 година

чува се у папирној форми

## 2. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.1	<p>Регистар привредних субјеката:</p> <p>1.1. Привредна друштва</p> <p>1.2. Предузетници</p> <p>(Предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)</p>	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.2	Централна евиденција стварних власника	Трајно	чува се у електронској форми
2.2.1	Централна евиденција привремених ограничења права лица	Трајно	чува се у електронској форми
2.3	Регистрација по службеној дужности у Регистрима	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.4	Предмети формирани по регистрационој пријави за резервацију назива привредног субјекта (регистрациона пријава са пратећом документацијом)	2 године	чува се у папирној и електронској форми
2.5	<p>Регистар финансијског лизинга</p> <p>(предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом, жалбе и др. правна средства са пратећом документацијом)</p>	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.6	<p>Регистар финансијског лизинга</p> <p>(предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом, жалбе и др. правна средства са пратећом документацијом, који су достављени у електронској форми)</p>	Трајно	чува се у електронској форми
2.7	<p>Регистар заложног права на покретним стварима и правима</p> <p>(предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом, жалбе и др. правна средства са пратећом документацијом)</p>	5 година од дана наступања правоснажности решења којим је заложно право брисано (електронска форма се чува трајно)	чува се у папирној и електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.8	Регистар заложног права на покретним стварима и правима (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом, жалбе и др. правна средства са пратећом документацијом, који су достављени у електронској форми)	Трајно	чува се у електронској форми
2.9	Регистар медија (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом и захтев са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.10	Регистар удружења (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.11	Регистар страних удружења (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.12	Регистар туризма (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.13	Захтеви за евидентирање и решења о категоризацији у Регистру туризма	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.14	Пријаве у вези са посредницима у Регистру туризма (брисање, упис, промена података)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.15	Регистар стечајних маса (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.16	Регистар финансијских извештаја (захтев за јавно објављивање, финансијски извештаји и документација која се доставља за јавно објављивање, доказ о уплати накнаде и друга пратећа документација)	20 година	чува се у папирној и електронској форми
2.17	Регистар мера и подстицаја регионалног развоја (електронске базе података, спискови/ извештаји о унетим и потврђеним подацима у регистар)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми

<b>Редни број (нивелациона класификација)</b>	<b>Садржај – врста предмета</b>	<b>Рок чувања</b>	<b>Напомене</b>
2.18	Регистар пружалаца рачуноводствених услуга (захтев за упис у Регистар, захтев за промену података са пратећом документацијом, захтев за брисање из Регистра и сл.)	Трајно	чува се у електронској форми
2.19	Регистар задужбина и фондација (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.20	Регистар представништава страних задужбина и фондација (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.21	Регистар судских забрана (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом, жалбе и др. правна средства са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.22	Регистар удружења, друштава и савеза у области спорта (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.23	Регистар привредних комора и представништава страних привредних комора (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.24	Регистар понуђача (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.25	Регистар факторинга (решења надлежног министарства којим се издаје, односно одузима одобрење за обављање посла факторинга, са пратећим дописима)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.26	Регистар Уговора о финансирању пољопривредне производње (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом, жалбе и др. правна средства са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.27	Регистар здравствених установа (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.28	Регистар установа културе (предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.29	Централна евидентација обједињених процедура (подаци и документација која је приложена и прибављена у поступцима које спроводе надлежни органи по захтевима у вези са изградњом, доградњом и реконструкцијом објекта, укључујући одлуке и друга акта надлежних органа која настају у том поступку – цео поступак се спроводи искључиво у електронској форми)	Трајно	чува се у електронској форми
2.30	Регистар заложног права на покретним стварима и правима – Депонована документација (документација која се подноси Регистру ради депоновања)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.31	Регистар финансијског лизинга - Депонована документација (документација која се подноси Регистру ради депоновања)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.32	Регистар уговора о финансирању пољопривредне производње - Депонована документација (документација која се подноси Регистру ради депоновања)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.33	Регистар судских забрана - Депонована документација (документација која се подноси Регистру ради депоновања)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.34	Преписи одлука регистратора	1 година	чува се у папирној и електронској форми
2.35	Интерна преписка, резултати тестирања апликативних решења и остала пратећа документација која је настала у вези са радом регистрара	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.36	Захтеви за покретање прекрајног поступка који су у надлежности регистратора са пратећом документацијом	3 године од правноснажног окончања прекрајног поступка	чува се у папирној и електронској форми
2.37	Предмети преузети од привредних судова, министарстава и других институција – регистарски	Трајно	чува се у папирној и

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.38	улощци, збирке исправа, именски регистри, именици у електронском облику, пописи, записници о примопредаји и др. Мишљења надлежних министарстава у вези са уписом у регистре и изјашњења регистратора у погледу тумачења прописа којима је регулисана материја регистрације	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.39	Правила рачунске и логичке контроле финансијских извештаја (по групама правних лица и за предузетнике)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.40	Методологија за утврђивање података и показатеља о бонитету правних лица и предузетника и давање мишљења о бонитету привредних друштава (општи и посебан део)	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.41	Макро-економска саопштења и информације о пословању правних лица и предузетника	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.42	Интерна и екстерна упутства за упис података у регистар и рад регистара	Трајно	чува се у електронској форми
2.43	Правила рачунске и логичке контроле података у Регистру мера и подстицаја регионалног развоја	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.44	Методологија за израду портала Мапе Регистра мера и подстицаја регионалног развоја	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.45	Преписка са другим државним институцијама, правним и физичким лицима у вези са уписом, променама и подацима из регистара	5 година	чува се у папирној и електронској форми
2.46	Предлози за измену закона и других прописа, нацрти закона и других прописа, изјашњења на нацрте закона и других прописа	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
2.47	Захтев за повраћај погрешно, или више уплаћених средстава са пратећом документацијом	5 година	чува се у папирној и електронској форми

**2.1. Информациони систем и електронске базе података**

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.1.1	Базе података регистара у складу са сигурносним процедурама	Трајно оперативно	чува се у електронској форми
2.1.2	Базе података по пројектима у експлоатацији у складу са сигурносним процедурама	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
2.1.3	Изворни и извршни код апликативних решења, корисничка упутства и документација за инсталацију и одржавање апликативних решења	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
2.1.4	Документација у вези са процесима и процедурама рада у Сектору информатике; Полисе и упутства за рад Сектора	1 година по престанку важења	чува се и у електронској форми
2.1.5	Захтеви упућени Сектору Информатике и развоја – инциденти, решавање проблема, захтев за услугу или измену система, помоћ у коришћењу информационог система и др.	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
2.1.6	Записници о примопредаји и задужењу апликативних решења	5 година по престанку важења	чува се и у електронској форми
2.1.7	Програм и план развоја информационог система, Стратегија и Извештаји о раду	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
2.1.8	Проектна документација за информациони систем	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
2.1.9	Документација у вези са обуком, усавршавањем и оспособљавањем запослених за рад у области информационог система	2 године	чува се и у електронској форми
2.1.10	Остала пречишћена преписка у вези са радом Сектора информатике	1 година	чува се и у електронској форми

**2.2. Издавање потврда и извода из регистара и пружање услуга из регистра**

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.2.1	Предмети по захтевима за издавање потврда и уверења из статусних регистара (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат потврде, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.2	Изводи по захтевима заинтересованих лица из статусних регистара (захтев, доказ о уплати накнаде, преписка са подносиоцем захтева и др.)	1 година	чува се у папирној и електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.2.3	Предмети по захтевима за пружање услуга из Регистра финансијских извештаја и Регистра пружалаца рачуноводствених услуга (захтеви, издате услуге корисницима –извештаји, специјални аранжмани и друге услуге, документација у вези са пружањем услуга)	5 година	чува се папирној и електронској форми – електронски запис издатих услуга
2.2.4	Предмети по захтевима за давање мишљења о бонитету у форми скоринга (захтев, скоринг издат кориснику, документација везана за контролу и издавање скоринга) <i>Напомена: Скоринг је форма оцене бонитета која се утврђује на основу података из финансијских извештаја за последњих пет година, а најмање три године</i>	5 година	чува се папирној и електронској форми – електронски запис издатих скоринга
2.2.5	Пријаве за привредни преступ поднете надлежном тужилаштву (пријава, извештај и други докази о почињеном преступу; захтеви за прикупљање потребних обавештења, одлуке тужилаштава и судова по поднетим пријавама)	10 година	чува се у папирној и електронској форми
2.2.6	Предмети по захтевима за издавање потврда из Регистра судских забрана (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат потврде, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.7	Предмети по захтевима за издавање потврда из Регистра финансијског лизинга (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат потврде, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.8	Предмети по захтевима за издавање потврда из Регистра заложног права на покретним стварима и правима (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат потврде, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.9	Предмети по захтевима за издавање потврда из Регистра уговора о финансирању пољопривредне производње (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат извода, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.10	Предмети по захтевима за издавање извода из Регистра судских забрана (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат извода, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.11	Предмети по захтевима за издавање извода из Регистра финансијског лизинга (захтев, доказ о	3 године	чува се у папирној и

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
2.2.12	уплати накнаде, дупликат извода, преписка са подносиоцем захтева и др.)		електронској форми
2.2.13	Предмети по захтевима за издавање извода из Регистра заложног права (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат извода, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.14	Предмети по захтевима за издавање извода из Регистра уговора о финансирању пољопривредне производње (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат извода, преписка са подносиоцем захтева и др.)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
2.2.15	Прекршајне пријаве поднете суду од стране АПР-а	5 година по окончању поступка	чува се у папирној и електронској форми
2.2.16	Предмети по захтевима за пружање услуга из Регистра мера и подстицаја регионалног развоја (захтеви, издате услуге корисницима – извештаји и друге услуге, документација везано за пружање услуга)	1 година	чува се у папирној и електронској форми – електронски запис издатих услуга
2.2.17	Преписка са другим државним институцијама, правним и физичким лицима у вези са подацима из регистра	3 године	чува се у папирној и електронској форми
	Остале пречишћена и интерна преписка, резултати тестирања апликативних решења и друга документација која је настала у вези са радом регистра	3 године	чува се у папирној и електронској форми

### 3. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

#### 3.1. Општи акти и други правилници

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.1.1	Статут Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.2	Правилник о организацији и систематизацији радних места	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.1.3	Правилник о раду Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.4	Пословник о раду Управног одбора	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.5	Правилник о заштити од пожара	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.6	Правилник о безбедности и заштити на раду	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.7	Акт о процени ризика	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.8	Правилник о канцеларијском и архивском пословању	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.9	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми
3.1.10	Остали правилници	5 година од престанка важења	чува се у папирној и електронској форми
3.1.11	Остале нормативна акта – упутства, процедуре, правила и др.	5 година од престанка важења	чува се у папирној и електронској форми
3.1.12	Интерни и екстерни дописи – преписка са другим институцијама, физичким и правним лицима	5 година	чува се у папирној и електронској форми
3.1.13	Требовања канцеларијског материјала и дневници документа за магацине	1 година	чува се у папирној форми

**3.2. Рад органа управљања**

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.2.1	Записници са седница Управног одбора са пратећим материјалом	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.2	Одлуке Управног одбора	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.3	Одлуке о именовању регистратора	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.4	Финансијски план	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.5	Одлуке које доноси директор Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.6	Информатор о раду Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.7	Годишњи извештаји о раду Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.8	Извештаји о финансијском пословању	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.9	Годишњи програми рада	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.10	Програм развоја Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.2.11	Записници са седница колегијума	10 година	чува се у папирној и електронској форми
3.2.12	Решења надлежних институција о образовању радних група у којима учествује Агенција	5 година	чува се у папирној и електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.2.13	Решења о образовању радних група у Агенцији за привредне регистре	5 година	чува се у папирној и електронској форми
3.2.14	Материјали са седница радних група у којима учествује Агенција	5 година	чува се у папирној и електронској форми
3.2.15	Решења о образовању комисија са пратећим материјалом (пописна комисија, комисија за уништавање печата, комисија за одабир архивске грађе и др.)	2 године	чува се у папирној и електронској форми
3.2.16	Записници са седница комисија са пратећим материјалом (пописна комисија, комисија за уништавање печата, комисија за одабир архивске грађе и др.)	10 година	чува се у папирној и електронској форми
3.2.17	Преписка са државним органима, посебним организацијама, институцијама, установама, заинтересованом јавношћу и др.	5 година	чува се у папирној и електронској форми
3.2.18	Обавештења, саопштења, позиви, информације и сл. добијена од других органа и организација	5 година	чува се у папирној и електронској форми

### 3.3. Јавне набавке

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.3.1	Годишњи планови јавних набавки	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
3.3.2	Евиденције у области јавних набавки (евиденција радњи и аката током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, евиденција закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача)	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
3.3.3	Прописани извештаји о јавним набавкама	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
3.3.4	Предмети поступака јавних набавки - изградња, адаптација и реконструкција објекта, набавка софтвера и лиценци, израда, развој и унапређење информационих система регистара/евиденција и софтверских решења, односно друга инвестиционе улагања	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми на Порталу јавних набавки (документа која се јавно

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.3.5	Остали предмети поступака јавних набавки	15 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно 15 година од обуставе, или	<i>објављују и размењују путем Портала јавних набавки (огласи о јавној набавци, конкурсна документација, е-понуде и е-пријаве и остала припадајућа документација) из поступака јавних набавки спроведених по одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19)), осим поступака јавних набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, односно на које се Закон о јавним набавкама не примењује чува се и у електронској форми на Порталу јавних набавки (документа која се јавно</i>

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
		поништења поступка	<p><i>објављују и размењују путем Портала јавних набавки (огласи о јавној набавци, конкурсна документација, е-понуде и е-пријаве и остала припадајућа документација) из поступака јавних набавки спроведених по одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19)), осим поступака јавних набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, односно на које се Закон о јавним набавкама не примењује чува се и у електронској форми</i></p>
3.3.6	Обавештења, захтеви, налози, упутства, информације, извештаји, потврде и друго у вези са јавним набавкама	15 година	
3.3.7	Прекрајни предмети у вези прекраја прописаних Законом о јавним набавкама	10 година од окончања поступка	чува се и у електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.3.8	Општи акти којима се ближе уређује поступак јавне набавке	5 година од престанка важења	чува се и у електронској форми

#### 3.4. Јудски ресурси

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.4.1	Матична евиденција запослених	Трајно оперативно	чува се у електронској форми
3.4.2	<p>Персонална досије запослених:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Фотокопија личне карте или другог званичног идентификационог документа са сликом;</li> <li>✓ Фотокопија дипломе и друга документа у вези са образовањем (сертификати, стручни испити, државни испити, уверења и сл.);</li> <li>✓ Доказ о стеченом стажу( уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о уписаним подацима о осигурању, потврде о стеченом радном искуству);</li> <li>✓ Анкетни лист;</li> <li>✓ Радна биографија;</li> <li>✓ Документација везана за чланове у же породице запосленог ( фотокопије личне карте, потврде о пребивалишту, фотокопија радне књижице, изводи из матичних књига рођених, венчаних, умрлих, уверења и др.);</li> <li>✓ Потврда о раздужењу и преузимању радне књижице;</li> <li>✓ Пристанак и изричит пристанак запослених да Агенција прикупља, обрађује, користи и трећим лицима доставља личне податке запослених;</li> <li>✓ Изјава да је запослени примио обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемирања;</li> <li>✓ Изјава да је запослени примио обавештење о правима узбињавача и поступку узбуњивања;</li> <li>✓ Изјава о сукобу интереса;</li> <li>✓ Изјава о поверљивости и неоткривању информација;</li> <li>✓ Изјава да је запослени примио Обавештење о обавезујућим правилима понашања за све запослене у Агенцији;</li> </ul>	<p>70 година (осим за значајне и истакнуте личности, у ком случају се чувају трајно)</p>	<p>чува се у патирној форми</p>

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Одлука о избору кандидата;</li> <li>✓ Мишљење непосредног руководиоца о радним и стручним способностима за период пробног рада;</li> <li>✓ Извештај надлежне комисије о положеном приправничком испиту;</li> <li>✓ Потписани образац Е-6 о оспособљености за безбедан рад.</li> <li>✓ Уговор о раду;</li> <li>✓ Анекс;</li> <li>✓ Споразум;</li> <li>✓ Решења о престанку радног односа;</li> <li>✓ Преписка, остали захтеви и решења по основу рада и радних односа;</li> <li>✓ Пријаве и одјаве Републичким фондовима за пензијско и инвалидско, здравствено осигурање ( Е1, Е3, М1), копија здравствене књижице, потврда о пријему М1 обрасца ;</li> <li>✓ Приговори и жалбе запослених на остваривање права из радног односа;</li> <li>✓ Предмети у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запослених;</li> <li>✓ Одлука о задужењу и раздужењу печата;</li> <li>✓ Евиденције о доделама признања појединцима;</li> <li>✓ Захтев непосредног руководиоца за пријем у радни однос/унапређење;</li> <li>✓ Захтев за ангажовање лица на повременим и привременим пословима;</li> <li>✓ Извештај о повреди на раду са пратећом документацијом.</li> </ul> <p>Радна књижица</p>	чува се као персонални досије (у склопу персоналног досијеа), односно до преузимања од стране запосленог	чува се у папирној форми
3.4.4	<p>Евиденције из области безбедности и здравља на раду :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ О радним местима са повећаним ризиком;</li> <li>✓ О запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком и лекарским</li> </ul>	40 година	чува се у папирној форми

Редни број (нивелациона класификаци ја)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
	<p>прегледима запослених распоређених на та радна места;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ О повредама на раду;</li> <li>✓ О професионалним оболењима;</li> <li>✓ О болестима у вези са радом;</li> <li>✓ Опасним материјама које се користе у току рада;</li> <li>✓ О извршеним испитивањима услова радне окolini;</li> <li>✓ О извршеним прегледима и проверама опреме за рад;</li> <li>✓ О издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду;</li> <li>✓ О пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана;</li> <li>✓ О пријавама професионалних оболења;</li> <li>✓ О извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о БЗНР, и</li> <li>✓ Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених.</li> </ul>		
3.4.5	Стручни налази о испитивању услова радне окolini	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.4.6	Акт о процени ризика (основни и допуне)	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми
3.4.7	Евиденција о изреченим мерама за повреду радне дужности	10 година	чува се у електронској форми
3.4.8	Захтеви и решења за коришћење годишњег одмора	10 година	чува се у папирној форми
3.4.9	Захтеви и решења о плаћеном и неплаћеном одсуствовању	10 година	чува се у папирној форми
3.4.10	Документа која се односе на прековремени рад (предлози, решења извештаји и др.)	10 година	чува се у папирној форми

Редни број (нивелациона класификаци ја)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.4.11	Захтеви о одлуке о исплати других примања запослених које не чине зараду	10 година	чува се у папирној форми
3.4.12	Уверења и потврде из радног односа	2 године	чува се у папирној форми
3.4.13	Интерни извештаји запослених (о раду, службеном путовању, обуци и усавршавању и др.)	5 година	чува се у папирној форми
3.4.14	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (извештаји о броју запослених, кадровској структури и др.)	5 година	чува се у електронској и папирној форми
3.4.15	Конкурсни материјал (одлука о расписивању конкурса, пријава на оглас, одлуке о пријему радника, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и др.)	5 година по завршеном конкурсу	чува се у папирној форми
3.4.16	Предмети у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запослених	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.4.17	Остале пречишћена преписка из области радног односа са другим институцијама (Националном службом запошљавања, Пензијско инвалидским осигурањем, Републичким фондом здравственог осигурања, Инспекцијом за рад и др.)	5 година	чува се у папирној форми
3.4.18	Документација и материјали у вези са награђивањем запослених	10 година	чува се у папирној форми
3.4.19	Остале документација и материјали у вези са стручним усавршавањем запослених	5 година	чува се у папирној форми
3.4.20	Документација везана за претходна запослења (потврда о регресу и искоришћеним данима годишњег одмора и др.)	2 године	чува се у папирној форми
3.4.21	Евиденција печата и факсимила	Трајно оперативно	чува се у електронској форми
3.4.22	Евиденција присутности запослених на послу	5 година	чува се у електронској форми
3.4.23	Остале привремена персонална досије (лица ангажована преко омладинских задруга, агенција, пп послови и друго)	5 година по завршетку радног ангажовања	чува се у папирној форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.4.24	План интегритета	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.4.25	Списак евиденција попуњених образца за издавање здравствених књижица	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.4.26	Електронске базе података које садрже податке о остваривању права и дужности из радног односа запослених у Агенцији	Трајно оперативно	чува се у електронској форми
3.4.27	Одлука о ликвидацији штете на основу полисе осигурања	5 година	чува се у папирној форми
3.4.28	Евиденција лица која су обавила праксу у Агенцији	5 година	чува се у папирној форми

### 3.5. Канцеларијско и архивско пословање

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.5.1	Деловодници <ul style="list-style-type: none"> <li>• Скраћени деловодник</li> <li>• Поверљиви деловодник</li> <li>• Строго поверљиви деловодник</li> <li>• Попис аката</li> </ul>	Трајно	чува се у папирној и у електронској форми
3.5.2	Азбучни регистри	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.5.3	Помоћне евиденције у канцеларијском пословању: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерне доставне књиге</li> <li>• Интерне доставне књиге на личност</li> <li>• Интерне доставне књиге за место</li> <li>• Књига рачуна</li> </ul>	5 година	чува се у папирној форми
3.5.4	Евиденције о пријему и кретању предмета у вези са регистарцијом	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
3.5.5	Решење о интерним класификационим ознакама	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.5.6	Евиденција печата и штамбиља	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.5.7	Записници у вези са уништавањем печата, штамбиља или факсимила	Трајно	чува се у папирној форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.5.8	Архивска књига и други инвентарни пописи и евиденције архивске грађе и документарног материјала	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
3.5.9	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
3.5.10	Записници о прегледу архивске грађе и документарног материјала Државног архива Србије	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.5.11	Записници са пописима о предаји архивске грађе и документарног материјала надлежном архиву	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.5.12	Записници са пописима о примопредаји архивске грађе и документарног материјала приликом преузимања односно предаје другим органима или институцијама	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.5.13	Предмети формирани по захтеву за уништавање безвредног документарног материјала (Решење о формирању комисије за попис, захтев надлежном архиву, попис безвредног документарног материјала, решења о уништавању безвредног документарног материјала, записник и извештај комисије и др.)	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
3.5.14	Дневна евиденције архивске грађе и документарног материјала-интерно преузимање у Архив АПР  Напомена: евиденицију чине подаци унети у апликативни архивски софтвер CAPA	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
3.5.15	Захтеви за увид и фотокопирање архивске грађе и документарног материјала (захтев корисника, требовање, доказ о уплати накнаде и др.) која је настала у вези са радом регистара	3 године	чува се у папирној форми
3.5.16	Реверси о издавању архивске грађе и документарног материјала	3 године после враћања документације	чува се у папирној форми
3.5.17	Предмети формирани по захтеву запослених у Агенцији, заинтересованих трећих лица, других државних органа и организација и судова у вези са издавањем архивске грађе и документарног материјала на коришћење (реверс)	5 година по раздуживању корисника	чува се у папирној форми
3.5.18	Интерни и екстерни дописи, белешке, информације и остала преписка у вези са архивским пословањем	5 година	чува се у папирној форми
3.5.19	Мишљења на нацрте закона и других прописа који регулишу област заштите архивске грађе и документарног материјала	5 година	чува се у папирној форми
3.5.20	Правилници и процедуре о управљању архивском грађом и документарним материјалом	10 година	чува се у папирној форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.5.21	Контролник поштарине; Потражнице пошиљки	10 година	чува се у папирној форми
3.5.22	Контролник поштарине – хибридна пошта (доказ о експедицији обрађеног финансијског извештаја и обавештења о утврђеним недостатима у финансијском извештају)	3 године	чува се у папирној форми
3.5.23	Спискови пријемне поште – испоручни спискови	3 године	чува се у папирној форми
3.5.24	Повратнице – потврда о уручењу пошиљке општинским канцеларијама	3 године	чува се у папирној форми
3.5.25	Адреснице – потврда о послатим и урученим пошиљкама организационим јединицама Агенције и другим физичким и правним лицима	3 године	чува се у папирној форми
3.5.26	Спецификације - списак примљених предмета од општинских канцеларија	1 година	чува се у папирној форми
3.5.27	Спецификације - списак примљених предмета од организационих јединица Агенције	1 година	чува се у папирној форми
3.5.28	Спецификације враћених пошиљки ПТТ-у	1 година	чува се у папирној форми
3.5.29	Доказ о уплати накнаде за услуге које пружа Агенција, а које се не прилажу уз предмете из регистрара (налог за уплату, извод са пословног рачуна, или потврда банке)	3 године	чува се у папирној и електронској форми
3.5.30	Гарантна писма, пуномоћја, овлашћења и сл.	2 године	чува се у папирној форми
3.5.31	Остале преписка, интерни и екстерни дописи, у вези са канцеларијским и архивским пословањем	5 година	чува се у папирној форми

### 3.6. Инвестиционо – техничка документација

Редни број нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.6.1	Главни пројекти (изградња објекта, адаптација објекта, реконструкција објекта и др.)	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми
3.6.2	Идејни пројекти (изградња објекта, адаптација објекта, реконструкција објекта и др.)	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми

<b>3.6.3</b>	Технички елаборати и ситуације	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми
<b>3.6.4</b>	Главни пројекат противпожарне заштите	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
<b>3.6.5</b>	Пројекат за водовод и канализацију	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
<b>3.6.6</b>	Пројекат и предмети у вези са прикључком за струју	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
<b>3.6.7</b>	Грађевинска књига	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
<b>3.6.8</b>	Пројекат уређења ентеријера објекта	Трајно оперативно	чува се у папирној форми
<b>3.6.9</b>	Разне помоћне евидентије везане за инвестиционо-техничку документацију (оштећење објекта, пријаве крађа и сл.)	10 година	чува се у папирној форми
<b>3.6.10</b>	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	10 година	чува се у папирној форми
<b>3.6.11</b>	Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе	2 године	чува се у папирној форми
<b>3.6.12</b>	Остале преписка са другима органима, организацијама, институцијама и сл. из ове области	5 година	чува се у папирној форми
<b>3.6.13</b>	Сагласности, дозволе, одобрења и решења надлежних органа	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
<b>3.6.14</b>	Документација о опреми и уређајима – гарантни листови	10 година	чува се у папирној форми

### 3.7. Правни и општи послови

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
<b>3.7.1</b>	Парнични предмети	10 година по окончању спора	чува се у папирној и електронској форми
<b>3.7.2</b>	Управно правни предмети	10 година по окончању поступка	чува се у папирној и електронској форми
<b>3.7.3</b>	Прекршајни предмети	5 година по окончању поступка	чува се у папирној и електронској форми
<b>3.7.4</b>	Предмети у вези са радним спором	5 година по окончању поступка	чува се у папирној и

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.7.5	Акти о осигурању имовине и лица	5 година по истеку	електронској форми чува се у папирној и електронској форми
3.7.6	Записници са налазима и пратећим материјалима разних инспекција (рада, заштите на раду...)	10 година	чува се у папирној форми
3.7.7	Уговори са издавачима, рецензентима, ауторима, дизајнерима, агенцијама за пружање услуга медија, клипинга и продукције, дневне штампе и др.	5 година по престанку правне важности	чува се у папирној и електронској форми
3.7.8	Уговори о закупу непокретности	10 година по престанку важења	чува се у папирној форми
3.7.9	Предмети у вези права на коришћење зграда и других некретнине	Трајно	чува се у папирној форми
3.7.10	Предмети у вези са уписом права коришћења, власништва, закупа и др. у прописане евиденције код надлежних органа	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.7.11	Уговори о софтверским лиценцама	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.7.12	Уговори о донацијама са пратећим материјалом	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
3.7.13	Уговори о обављању привремених и повремених послова	5 година по престанку важења	чува се у папирној форми
3.7.14	Уговори о делу	5 година по престанку важења	чува се у папирној и електронској форми
3.7.15	Уговори о ауторском хонорару	5 година по престанку важења	чува се у папирној форми
3.7.16	Уговори о текућем одржавању зграда Агенције – (молерско – фарбарски послови, ДДД, одржавање лифтова и инфраструктуре и др.)	5 година по престанку важења	чува се у папирној и електронској форми
3.7.17	Уговори о пословно – техничкој сарадњи	5 година по престанку важења	чува се у папирној форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
3.7.18	Остали уговори закључени са другим физичким и правним лицима	5 година по престанку важења	чува се у папирној и електронској форми

#### 4. ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
4.1	MEDIA CLIPPING - у папирном и електронском облику	5 година	чува се и у електронској форми
4.2	Аудио - видео записи, фотографије	5 година	
4.3	Штампане публикације	1 примерак по објављивању Трајно	У складу са Законом о обавезном примерку („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011) 2 примерка сваке публикације достављају се Народној библиотеци Србије
4.4	Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја и одговори АПР	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
4.5	Комуникација – преписка са штампаним и аудио-визуелним медијима	5 година	чува се и у електронској форми
4.6	Збирка фотографија	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
4.7	Рецензије публикација	5 година	чува се у папирној и електронској форми
4.8	Штампани пропагандни и промотивни материјал, флајери, визит карте и др.	5 година	чува се у папирној форми
4.9	Документација у вези са учешћем на стручним скуповима у земљи и иностранству – материјали	5 година	чува се у папирној и електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
4.10	Извештаји о учешћу на стручним скуповима, семинарима у земљи и иностранству	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
4.11	Дописи у вези организације и реализације медијских догађаја у циљу промоције рада АПР-извештаји	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
4.12	Преписка у вези са пословима Односи с јавношћу	5 година	чува се у папирној форми
4.13	Уређивање интернет странице АПР, припрема информација и осталих садржаја намењених објављивању као и остали послови на изради и одржавању интернет странице	5 година	чува се и у електронској форми

## 5. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
5.1	Програми међународне сарадње	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
5.2	Позиви и материјали са међународних скупова	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
5.3	Извештаји у вези са боравцима у иностранству	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
5.4	Материјали о посетама страних делегација	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
5.5	Протоколи и споразуми о сарадњи са међународним асоцијацијама регистара	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми
5.6	Споразуми о донацијама, меморандуми о сарадњи, протоколи о сарадњи и др. са другим међународним институцијама; Измене и допуне споразума о донацијама, меморандума о сарадњи, протокола о сарадњи и др.	Трајно оперативно	чува се у папирној и електронској форми
5.7	Преписка са међународним асоцијацијама регистара	Трајно	чува се и у електронској форми

5.8	Преписка са другим иностраним институцијама	Трајно	чува се и у електронској форми
5.9	Остала преписка из ове области	5 година	чува се и у електронској форми

## 6. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
6.1	Аналитичке евиденције зарада, платни спискови	Трајно	чува се у папирној форми
6.2	М-4 обрасци	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
6.3	Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година	чува се у папирној форми
6.4	Порески биланси, пореске пријаве, МУН, МУН-К	20 година	чува се у папирној форми
6.5	Годишњи извештај о пословању	20 година од последњег дана пословне године за коју је састављен	чува се у папирној и електронској форми
6.6	Дневник и главна књига	10 година од последњег дана пословне године за коју је састављен (у електронској форми)	чува се у папирној и електронској форми
6.7	<p><i>Помоћне књиге:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сталних средстава и ситног инвентара у употреби</li> <li>• залиха материјала и ситног инвентара,</li> <li>• улазних фактура,</li> <li>• излазних фактура,</li> <li>• благајне,</li> <li>• купца,</li> <li>• добављача,</li> <li>• закључених уговора,</li> <li>• реализације,</li> <li>• уговора,</li> <li>• остале помоћне књиге утврђене Правилником о рачуноводству</li> </ul>	5 година од дана њиховог закључивања	чува се и у електронској форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
6.8	Дневни изводи динарских пословних рачуна	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	<i>чува се у папирној и електронској форми</i>
6.9	Дневни изводи динарских девизних пословних рачуна	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	<i>чува се у папирној и електронској форми</i>
6.10	Улазне фактуре набавке основних средстава са пратећом документацијом	10 година од последњег дана пословне године на коју се односе	<i>чува се у папирној и електронској форми</i>
6.11	Улазне фактуре набавке материјала са пратећом документацијом и издатницама	10 година од последњег дана пословне године на коју се односе	<i>чува се у папирној и електронској форми</i>
6.12	Улазне фактуре – остале набавке са пратећом документацијом	10 година од последњег дана пословне године на коју се односе	<i>чува се у папирној и електронској форми</i>
6.13	Улазне фактуре-улагања на непокретностима-пословним зградама (адаптације, реконструкције и слично)	10 година од последњег дана пословне године на коју се односе	<i>чува се у папирној и електронској форми</i>
6.14	Излазне фактуре са пратећом документацијом за статусне регистре	10 година од последњег дана пословне године на коју се односе	<i>чува се у папирној и електронској форми</i>

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
6.15	Излазне фактуре са пратећом документацијом бонитет	10 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној и електронској форми
6.16	Рекапитулација обрачун зарада, накнада, превоза и солидарне помоћи	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној и електронској форми
6.17	Рекапитулације обрачуна уговора са физичким лицима, накнада члановима управног одбора, накнада по привременим и повременим пословима	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној форми
6.18	Рекапитулације обрачуни амортизације, одлуке о расходовању, гаранције и слично	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној форми
6.19	Рекапитулације обрачуна пореза	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној форми
6.20	Обрачуни службених путовања у земљи	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној форми
6.21	Обрачуни службених путовања у иностранству	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној форми

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
6.22	Пратећа документација за динарску благајну	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној форми
6.23	Пратећа документација за девизну благајну	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	чува се у папирној форми
6.24	Усаглашавање салда са повериоцима и дужницима	5 година од истека пословне године на коју се односи	чува се у папирној форми
6.25	Извештаји пописне комисије са пописним листама	5 година од истека пословне године на коју се односи	чува се у папирној форми
6.26	Решења, одлуке и друга појединачна акта везана за остваривање права на зараде, накнаде и друга лична	5 година	чува се у папирној форми
6.27	Евиденција о часовима рада, административне забране, извештаји о боловању и друга пратећа документација везана за обрачун зарада	5 година	чува се у папирној форми
6.28	Преписка са надлежним установама по питањима финансија	5 година	чува се у папирној форми
6.29	Остала преписка у вези са материјално финансијским пословањем	5 година	чува се у папирној форми

*Електронска фактура издата или примљена од стране субјекта јавног сектора чува се трајно у систему електронских фактура.*

*Електронска фактура издата и примљена од стране субјекта приватног сектора чува се у року од десет година од истека године у којој је издата електронска фактура.*

## 7. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
7.1	Повеља интерне ревизије Агенције	Трајно	чува се у папирној и

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
7.2	Етички кодекс интерне ревизије Агенције	Трајно	електронској форми чува се у папирној и електронској форми
7.3	Стратешки план интерне ревизије Агенције	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
7.4	Годишњи план рада интерне ревизије	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
7.5	Годишњи план рада интерне ревизије информационих технологија	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
7.6	Коначан извештај интерне ревизија	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
7.7	План активности / препорука интерне ревизије	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
7.8	Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије	Трајно	чува се у папирној и електронској форми
7.9	Нацрт извештаја интерне ревизије	10 година	чува се у папирној и електронској форми
7.10	Ревизорски досије о обављеној интерној ревизији (радни папир интерне ревизије)	10 година	чува се у папирној и електронској форми
7.11	Процедура рада интерне ревизије	5 година од дана престанка важења	чува се у папирној и електронској форми
7.12	Методологија рада интерне ревизије информационих технологија	5 година од дана престанка важења	чува се у папирној и електронској форми
7.13	Процедура рада интерне ревизије информационих технологија	5 година од дана	чува се у папирној и

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
7.14	Листа ИТ система	престанка важења 5 година	електронској форми чува се у папирној и електронској форми
7.15	Извештај о процени ризика информационих технологија	5 година	чува се у папирној и електронској форми
7.16	Кореспонденција са другим државним органима, организацијама и институцијама (обавештења, дописи, позиви, информације исл.)	5 година	чува се у папирној и електронској форми
7.17	Документација са стручних скупова, семинара и усавршавања интерног ревизора	2 године	чува се у папирној форми

## 8. ИСПОРУКА ПОДАТАКА

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
8.1	Захтев за испоруку из регистрара Агенције уз наплату накнаде - кодиран као <b>ДП</b> , који садржи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтев корисника,</li> <li>• Предрачун,</li> <li>• Обавештење о достави података</li> <li>• Рачун</li> </ul>	5 година	чува се у папирној и електронској форми – електронских записа издатих услуга
8.2	Посебан захтев за испоруку података из регистрара Агенције без наплате накнаде - кодиран као <b>ДОП</b> , који садржи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтев корисника</li> <li>• Овлашћење за лице које је одговорно за преузимање и коришћење података Агенције (опционо – у складу са споразумом)</li> <li>• Одобрење директора и</li> <li>• Обавештење о достави података</li> </ul>	3 године	чува се у папирној и електронској форми – електронских записа издатих услуга
8.3	Захтев за испоруку података из регистрара Агенције у форми стандардизованих извештаја, без наплате накнаде - кодиран као <b>ГПДО (ДОС)</b> , који садржи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Захтев корисника</li> <li>• овлашћење за лице које је одговорно за преузимање и коришћење података Агенције</li> <li>• Обавештење о достави података</li> </ul>	3 године	чува се у папирној и електронској форми – електронских записа издатих услуга
8.4	Интерни и екстерни дописи – преписка са другим институцијама, физичким и правним лицима	3 године	чува се у папирној и електронској форми –

8.5	Уговори, споразуми и протоколи закључени са другим државним органима и организацијама, физичким и правним лицима у земљи и иностранству, а у вези са испоруком података из регистра Агенције	5 година по престанку правне важности	електронских записа издатих услуга чува се у папирној и електронској форми – електронских записа издатих услуга
8.6	Месечни излазни рачуни за испоруке регистрованих података путем веб сервиса, преписа базе податка из финансијских извештаја и посебних уговора	5 година	чува се у папирној и електронској форми – електронских записа издатих услуга

## 9. БЕЗБЕДНОСТ ИНФОРМАЦИЈА, ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И КОНТИНУИТЕТА ПОСЛОВАЊА

Редни број (нивелациона класификација)	Садржај – врста предмета	Рок чувања	Напомене
9.1	Политика, правила, процедуре, методологије и упутства која регулишу област информационе сигурности и континуитет пословања у Агенцији	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
9.2	План за обезбеђивање континуитета пословања	Трајно оперативно	чува се и у електронској форми
9.3	Интерни планови за ванредне ситуације	5 година	чува се и у електронској форми
9.4	Извештаји са тестирања Плана континуитета пословања	5 година	чува се и у електронској форми
9.5	Документација настала приликом интерне и екстерне провере Система управљања безбедношћу информација по захтевима стандарда ISO/IEC 27001 и Закона о безбедности информација	5 година	чува се и у електронској форми
9.6	Извештаји о ескалацији инцидената у ИКТ систему	Трајно	чува се и у електронској форми

### Члан 2.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал, који настаје у раду Агенције, од дана добијања сагласности Државног архива Србије.

### Члан 3.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се са њом сагласи Државни архив Србије.

### Члан 4.

Измене и допуне Листе ће се вршити у истом поступку и на исти начин који је предвиђен за њено доношење.



На основу чл. 14 Закона о архивској грађи и архивском

дјелатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/20) Државни архив Србије даје

**САГЛАСНОСТ**

На листу категорија архивске грађе и документарног материјала  
са роковима чувања РС - АГЕНЦИЈИ

ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ

која има 35 (тридесет пет) страница  
Државни архив Србије  
бр. 1067/2, 09.03.04.2023.

Милан Лукић

## **ИСТОРИЈСКА БЕЛЕШКА О АГЕНЦИЈИ**

Агенција је јавна агенција основана 2004. године Законом о Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС”, бр. 55/04, 111/09 и 99/11) којим су утврђени статус, седиште, послови, средства за оснивање и рад Агенције као и органи Агенције, док су начин и делокруг рада регистара утврђени посебним законима. На рад Агенције за привредне регистре, као Агенције која је основана посебним законом, примењују се и одређене одредбе Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС”, бр. 18/05 и 81/05 - испр. и 47/18).

Агенција води законом утврђене регистре као јединствене централизоване електронске базе података, као и другим прописима утврђене евиденције и електронске базе података.

Ради обављања послова из своје надлежности, Агенција за привредне регистре:

1. преузима податке од надлежних државних органа и институција;
2. врши анализу података ради израде извештаја државним органима и другим заинтересованим корисницима, у складу са законом и другим прописима;
3. обезбеђује електронску повезаност регистара и евиденција које води Агенција са другим регистрима, евиденцијама и базама података који се воде у Републици Србији и изван Републике Србије и повезаност са другим корисницима услуга, путем телекомуникационе мреже или путем компјутерских медија;
4. обавља стручне, развојне, статистичке и друге послове у складу са законом и другим прописима;
5. самостално се стара о успостављању, развоју и заштити електронских база података Агенције и примени мера за унапређење електронских услуга у складу са одговарајућим националним и међународно прихваћеним стандардима;
6. самостално се стара о документацији и архиви Агенције применом мера које се односе на обраду, управљање, смештај, техничко-технолошку и безбедносну заштиту;
7. обавља и друге послове прописане законом и другим прописима.

Агенција пружа друге сродне услуге о којима одлучује управни одбор Агенције.

Наведене послове, Агенција обавља као поверене послове државе.

Седиште Агенције је у Београду, улица Бранкова бр. 25. Агенција обавља поверене послове и у пословном објекту у улици Ослобођења 1б, у Београду (Раковица). Организационе јединице Агенције основане су, у складу са Законом и Статутом Агенције, у 13 градова Републике Србије (Суботица, Зрењанин, Нови Сад, Панчево, Ваљево, Крагујевац, Краљево, Ужице, Пожаревац, Зајечар, Ниш, Лесковац и Косовска Митровица).

Органи Агенције, у складу са законом и статутом Агенције, су управни одбор и директор Агенције.

Средства за рад се обезбеђују из прихода од накнада за услуге које Агенција врши у обављању послова из своје надлежности, као и из донација и других извора финансирања, у складу са законом.