Република Србија
Агенција за привредне регистре

A Бранкова 25
11000 Београд (РС)
T +381 11 20 23 350
W www.apr.gov.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ
Бр. 10-9-62/22
18-02-22

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

Београд, фебруар 2022. године

Садржај:

1. ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК РАДА АГЕНЦИЈЕ ..... 3
2. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ..... 4
*2.1. Информациони систем и електронске базе података* ..... 7
*2.2. Издавање потврда и извода из регистара и пружање услуга из регистара* ..... 8
3. ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ ..... 9
*3.1. Општи акти и други правилници* ..... 9
*3.2. Рад органа управљања* ..... 10
*3.3. Јавне набавке* ..... 11
*3.4. Људски ресурси* ..... 17
*3.5. Канцеларијско и архивско пословање* ..... 19
*3.6. Инвестиционо – техничка документација* ..... 21
*3.7. Правни и општи послови* ..... 22
4. ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ ..... 23
5. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА ..... 23
6. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ ..... 24
7. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА ..... 27
8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПОРУКЕ ПОДАТАКА ..... 28

На основу члана 14. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ( „Службени гласник РС“, бр. 6/20), Закона о Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 55/04, 111/09 и 99/11) и члана 22. став 3. тачка 2),Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Сл.гласник РС“ бр. 44/93), Статута Агенције за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 85/04, 52/05, 103/09, 112/12), а у складу са Упутством о поступку одабирања архивске грађе, излучивањем безвредног регистратурског материјала и начину примопредаје архивске грађе („Службени гласник РС“, бр. 47/81), директор Агенције за привредне регистре, дана 18.02.2022. 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 | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 1. | Предмети у вези са оснивањем и почетком рада Агенције | Трајно | |
| 2. | Предмети у вези са статусним променама, промена назива, промена седишта, проширење делатности и др. | Трајно | |
| 3. | Акта о именовању директора | Трајно | |
| 4. | Остали предмети који се односе на оснивање, организацију пословања и почетак рада Агенције | Трајно | |
| 5. | Захтев и пријава за отварање рачуна | 5 година од затварања рачуна | |
| 6. | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица | 5 година од затварања рачуна | |
| 7. | Захтеви за отварање фаха код надлежне поште | 1 година | |
| 8. | Преписка са органима државне управе и другим институцијама у вези са оснивањем, организацијом и почетком рада Агенције | 5 година | |

## 2. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 9. | Регистар привредних субјеката:<br>- Привредна друштва<br>- Предузетници<br>(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* |
| 10. | Предмети формирани по регистрационој пријави за резервацију назива привредног субјекта (регистрациона пријава са пратећом документацијом) | 2 године | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 11. | Регистар финансијског лизинга<br>(Предмети формирани по регистрационој пријави: сви поднесци, акти и документација приложена у поступку регистрације и друге врсте захтева) | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 12. | Регистар заложног права на покретним стварима и правима<br>(Предмети формирани по регистрационој пријави: сви поднесци, акти и документација приложена у поступку регистрације и друге врсте захтева) | 5 година од дана наступања правоснажности прешења којим је заложно право брисано | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 13. | Регистар јавних гласила<br>(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* |
| 14. | Регистар удружења<br>(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* |
| 15. | Регистар страних удружења<br>(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* |
| 16. | Регистар туризма<br>(Предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | документацијом) | | |
| 17. | Регистар стечајних маса<br>(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* |
| 18. | 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; пријаве за привредни преступ са пратећом документацијом) | 10 година | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 19. | 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* |
| 20. | Регистар задужбина и фондација<br>(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* |
| 21. | Регистар представништава страних фондација и задужбина<br>(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* |
| 22. | Регистар судских забрана<br>(Предмети формирани по регистрационој пријави: сви поднесци, акти и документација приложена у поступку регистрације и друге врсте захтева) | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 23. | Регистар удружења, друштава и савеза у области спорта<br>(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* |
| 24. | Регистар комора<br>(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* |
| 25. | Регистар понуђача<br>(Предмети формирани по регистрационој пријави: регистрациона пријава са пратећом | Трајно | *чува се у папирној и електронској* |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | документацијом, захтев са пратећом документацијом и жалбе са пратећом документацијом) | | *форми* |
| 26. | Регистар факторинга<br>(Решења надлежног министарства којим се издаје, односно одузима одобрење за обављање посла факторинга, са пратећим дописима) | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 27. | Регистар Уговора о финансирању пољопривредне производње (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* |
| 27.а | Регистар здравствених установа<br>(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* |
| 27.б | Регистар установа културе<br>(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* |
| 28. | Регистар заложног права на покретним стварима и правима – Депонована документација<br>(документација која се подноси Регистру ради депоновања) | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 29. | Регистар финансијског лизинга - Депонована документација (документација која се подноси Регистру ради депоновања) | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 30. | Предмети преузети од привредних судова, министарстава и других институција – регистарски улошци, збирке исправа, именски регистри, именици у електронском облику, пописи, записници о примопредаји и др. | Трајно | |
| 31. | Мишљења надлежних министарстава у вези са уписом у регистре и изјашњења регистратора у погледу тумачења прописа којима је регулисана материја регистрације | Трајно | |
| 32. | Правила рачунске и логичке контроле финансијских извештаја (по групама правних лица и за предузетнике) | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 33. | Методологија за утврђивање података и показатеља о бонитету правних лица и предузетника и давање мишљења о бонитету привредних друштава (општи | Трајно | *чува се у папирној и електронској* |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | и посебан део) | | *форми* |
| 34. | Макро-економска саопштења и информације о пословању правних лица и предузетника | Трајно | |
| 35. | Интерна и екстерна упутства за упис података у регистар и рад регистара | Трајно | *чува се у електронској форми* |
| 36. | Правила рачунске и логичке контроле података у Регистру мера и подстицаја регионалног развоја | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 37. | Методологија за израду портала Мапе Регистра мера и подстицаја регионалног развоја | Трајно | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 38. | Преписка са другим државним институцијама, правним и физичким лицима у вези са уписом, променама и подацима из регистара | 5 година | |
| 39. | Предлози за измену закона и других прописа, нацрти закона и других прописа, изјашњења на нацрте закона и других прописа | Трајно | |
| 40. | Захтев за повраћај погрешно или више уплаћених средстава са пратећом документацијом | 3 године | |

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

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 41. | Базе података регистара у складу са сигурносним процедурама | Трајно | *Чува се у електронској форми* |
| 42. | Базе података по пројектима у експлоатацији у складу са сигурносним процедурама | 5 година по престанку важења | *Чува се у електронској форми* |
| 43. | Изворни и извршни код апликативних решења, корисничка упутства и документација за инсталацију и одржавање апликативних решења | 5 година по престанку важења | |
| 44. | Документација у вези са процесима и процедурама рада у Сектору информатике; Полисе и упутства за рад Сектора | 5 година по престанку важења | |
| 45. | Захтеви упућени Сектору Информатике и развоја – инциденти, решавање проблема, захтев за услугу или измену система, помоћ у коришћењу информационог система и др. | 2 године | |
| 46. | Записници о примопредаји и задужењу рачунарске опреме | Трајно | |
| 47. | Записници о примопредаји и задужењу апликативних решења | Трајно | |
| 48. | Програм и план развоја информационог система | Трајно | |
| 49. | Пројектна документација за информациони систем | Трајно | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 50. | Документација у вези са обуком, усавршавањем и оспособљавањем запослених за рад у области информационог система | 2 године | |
| 51. | Остала преписка у вези са радом Сектора информатике | 5 година | |

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

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 52. | Предмети по захтевима за издавање потврда и уверења из статусних регистара (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат потврде, преписка са подносиоцем захтева и др.) | 1 година | *чува се и у електронској форми* |
| 53. | Изводи по захтевима заинтересованих лица из статусних регистара (захтев, доказ о уплати накнаде, преписка са подносиоцем захтева и др.) | 1 година | |
| 54. | Предмети по захтевима за пружање услуга из Регистра финансијских извештаја (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* |
| 55. | Предмети по захтевима за давање мишљења о бонитету у форми скоринга (захтев, скоринг издат кориснику, документација везана за контролу и издавање скоринга)<br>*Напомена: Скоринг је форма оцене бонитета која се утврђује на основу података из финансијских извештаја за последњих пет година, а најмање три године* | 5 година | *чува се папирној и електронској форми – електронски запис издатих скоринга* |
| 56. | 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* |
| 57. | Предмети по захтевима за издавање потврда и уверења 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* |
| 58. | Предмети по захтевима за издавање потврда и уверења 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* |
| 59. | Предмети по захтевима за издавање потврда и уверења из Регистра заложног права на покретним стварима и правима (захтев, доказ о уплати накнаде, | 3 године | *чува се у папирној и електронској* |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | дупликат потврде, преписка са подносиоцем захтева и др.) | | *форми* |
| 60. | Предмети по захтевима за издавање извода 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* |
| 61. | Предмети по захтевима за издавање извода из Регистра залоге (захтев, доказ о уплати накнаде, дупликат потврде, преписка са подносиоцем захтева и др.) | 3 године | *чува се у папирној и електронској форми* |
| 62. | Преписка са другим државним институцијама, правним и физичким лицима у вези са подацима из регистара | 3 године | |

## 3. ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

### *3.1. Општи акти и други правилници*

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 63. | Статут Агенције | Трајно | |
| 64. | Измене и допуне Статута | Трајно | |
| 65. | Правилник о организацији и систематизацији радних места | Трајно | |
| 66. | Правилник о раду Агенције | Трајно | |
| 67. | Пословник о раду Управног одбора | Трајно | |
| 68. | Правилник о рачуноводству | 5 година по стављању ван снаге | |
| 69. | Правилник о заштити од пожара | Трајно | |
| 70. | Правилник о безбедности и заштити на раду; Акт о процени ризика | Трајно | |
| 71. | Правила понашања запослених | 5 година по стављању ван снаге | |
| 72. | Правилник о употреби печата, штамбиља, факсимила и др. | 5 година по стављању ван снаге | |
| 73. | Правилник о канцеларијском и архивском пословању | Трајно оперативно | |
| 74. | Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања | Трајно оперативно | |
| 75. | Правилник о условима и начину коришћења службених возила Агенције и реализације путовања у земљи и иностранству | 5 година по стављању ван снаге | |
| 76. | Упутство о пријему, издавању, кретању евидентирању и контроли располагања основним средствима и | 5 година по стављању ван | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | инвентаром | снаге | |
| 77. | Упутство о пријему, издавању, кретању евидентирању и контроли располагања канцеларијским и осталим потрошним материјалом | 5 година по стављању ван снаге | |
| 78. | Требовања канцеларијског материјала из организационих јединица Агенције | 1 година | |
| 79. | Остала нормативна акта – упутства, процедуре, правила, протоколи и др. | 5 година по стављању ван снаге | |
| 80. | Интерни и екстерни дописи – преписка са другим институцијама, физичким и правним лицима | 5 година | |

### *3.2. Рад органа управљања*

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 81. | Записници са седница Управног одбора са пратећим материјалом | Трајно | |
| 82. | Одлуке Управног одбора | Трајно | |
| 83. | Одлуке о именовању регистратора | Трајно | |
| 84. | Финансијски план | Трајно | |
| 85. | Одлуке које доноси директор Агенције | Трајно | |
| 86. | Информатор о раду Агенције | Трајно | |
| 87. | Годишњи извештаји о раду Агенције | Трајно | |
| 88. | Извештаји о финансијском пословању | Трајно | |
| 89. | Годишњи програми рада | Трајно | |
| 90. | Програм развоја Агенције | Трајно | |
| 91. | Записници са седница колегијума | 10 година | |
| 92. | Решења надлежних институција о образовању радних група у којима учествује Агенција | 5 година | |
| 93. | Решења о образовању радних група у Агенцији за привредне регистре | 5 година | |
| 94. | Материјали са седница радних група у којима учествује Агенција | 5 година | |
| 95. | Решења о образовању комисија са пратећим материјалом (пописна комисија, комисија за уништавање печата, комисија за одабир архивске грађе и др.) | 2 године | |
| 96. | Записници са седница комисија са пратећим материјалом (пописна комисија, комисија за уништавање печата, комисија за одабир архивске грађе и др.) | 10 година | |
| 97. | Преписка са државним органима, посебним организацијама, институцијама, установама, заинтересованом јавношћу и др. | 5 година | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 98. | Обавештења, саопштења, позиви, информације и сл. добијена од других органа и организација | 5 година | |

### *3.3. Јавне набавке*

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 99. | План набавки | Трајно | |
| 100. | Евиденција радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке или Евиденције о јавним набавкама | Трајно оперативно | *Чува се и у електронској форми* |
| 101. | Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама | Трајно оперативно | *Чува се и у електронској форми* |
| 102. | Евиденција добављача | Трајно оперативно | *Чува се и у електронској форми* |
| 103. | Захтев за стварање финансијске обавезе на терет финансијских средстава Агенције - ПМП образац | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 104. | Одлука о покретању поступка јавне набавке | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 105. | Одлука о заједничком спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца са пратећом документацијом | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 106. | Решење о образовању комисије за јавну набавку | 10 година од истека уговореног рока за извршење | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | | појединачног уговора о јавној набавци | |
| 107. | Изјава чланова комисије за јавну набавку да нису у сукобу интереса | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 108. | Конкурсна документација у поступку јавне набавке | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 109. | Изјава или споразум о чувању поверљивих података који се стављају на располагање конкурсном документацијом | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 110. | Измене и допуне конкурсне документације и додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 111. | Позив за подношење понуда/пријава | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 112. | Понуде понуђача и пријаве подносилаца пријава у поступку јавне набавке | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 113. | Потврда пријема понуде односно пријаве | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 114. | Записник о отварању понуда/пријава | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 115. | Извештај о стручној оцени понуда/пријава | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 116. | Одлука о избору најповољније понуде/одлука о додели уговора | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 117. | Одлука о признавању квалификације | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | | уговора о јавној набавци | |
| 118. | Одлука о закључењу оквирног споразума | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 119. | Уговор о јавној набавци | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 120. | Одлука о измени уговора о јавној набавци | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 121. | Оквирни споразум | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 122. | Одлука о обустави поступка јавне набавке | 5 година од доношења одлуке о обустави поступка | |
| 123. | Документација из поступка јавне набавке који је обустављен (захтев за стварање финансијске обавезе на терет финансијских средстава Агенције - ПМП образац, одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о | 5 година од доношења одлуке о обустави | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | образовању комисије за јавну набавку, конкурсна документација у поступку јавне набавке, позив за подношење понуда/пријава, понуде понуђача и пријаве подносилаца пријава у поступку јавне набавке, записник о отварању понуда/пријава, извештај о стручној оцени понуда/пријава и друга документација из поступка јавне набавке који је обустављен) | поступка | |
| 124. | Документација из поступка јавне набавке: изградње, адаптације, реконструкције, инфраструктуре, телекомуникационих мрежа и др. и конкурса за пројекте из средстава међународних (и домаћих) организација и финансијских институција – захтев за покретање поступка, одлука о покретању поступка, конкурсна документација, записник о отварању понуда, одлука о додели уговора, уговор о јавној набавци и др. | Трајно оперативно | |
| 125. | Интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке | 5 година од престанка важења | |
| 126. | Извештај о извршењу плана набавки | Трајно | |
| 127. | Документација из поступка пријављивања корупције у јавним набавкама | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 128. | Документација из поступка пријављивања кршења забране радног ангажовања код добављача | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 129. | Документација из поступка пријављивања повреде конкуренције у поступку јавних набавки | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 130. | Огласи о јавној набавци (претходно обавештење, позив за подношење понуда и пријава, обавештење о систему | 10 година од истека | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | динамичне набавке, позив за учешће на конкурсу за дизајн, обавештење о признавању квалификације, обавештење о закљученом оквирном споразуму, обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, обавештење о закљученом уговору, обавештење о резултатима конкурса, обавештење о обустави поступка јавне набавке) | уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 131. | Негативне референце које се односе на поступак јавних набавки и на извршење јавних набавки | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 132. | Документација из поступка увида у документацију о спроведеном поступку јавне набавке | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 133. | Документација из поступка извештавања понуђача | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 134. | Документација из поступка извештавања Управе за јавне набавке | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 135. | Захтев за заштиту права и документација из поступка заштите права у поступцима јавних набавки | 10 година од коначности одлуке из поступка заштите права | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | | у поступцима јавних набавки | |
| 136. | Документација из поступка контроле извршења одлуке Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 137. | Документација из поступка поништења уговора о јавној набавци | 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци | |
| 138. | Предмети из прекршајног поступка за прекршаје прописане Законом о јавним набавкама | 10 година од правоснажности и коначности пресуде | |
| 139. | Остала документација из поступка јавних набавки у папирном и електронском облику: налози, упутства, обавештења, информације, извештаји, потврде, преписка и друго. | 10 година | |

### *3.4. Људски ресурси*

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 140. | Персонална досијеа запослених: Копија личне карте; Копија дипломе и друга документа у вези са образовањем (сертификати, стручни испити, државни испити, уверења и сл.); Решење о распоређивању запослених; Анкетни лист и радна биографија; Извод из матичних књига (за запослене и чланове породице); Остала документација - копије личне карте, радне књижице супружника и осталих чланова породице; Потврда о раздужењу и преузимању радне књижице; Пристанак запослених да Агенција прикупља, обрађује, користи и доставља трећем лицу личне податке запослених; Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и | 70 година (осим за значајне и истакнуте личности, у ком случају се чувају трајно) | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | злоупотреби права на заштиту од таквог понашања и др.) | | |
| 141. | Матична књига запослених | Трајно оперативно | |
| 142. | Уговор о раду; Решења о заснивању радног односа; Решења о престанку радног односа; | 70 година (осим за значајне и истакнуте личности, у ком случају се чувају трајно) | |
| 143. | Евиденција повреда на раду | Трајно оперативно | |
| 144. | Евиденције из области безбедности и здравља на раду | Трајно оперативно | |
| 145. | Акт о процени ризика ( основни и допуне) | Трајно | |
| 146. | Стручни налази о испитивању услова радне околине | Трајно | |
| 147. | Евиденције о доделама признања појединцима | Трајно оперативно | |
| 148. | Евиденција о изреченим мерама за повреду радне дужности | 10 година | |
| 149. | Пријаве и одјаве Републичким фондовима за пензијско и инвалидско, здравствено осигурање ( Е1, Е3, М1), копија здравствене књижице, потврда о пријему М1 обрасца | Као и персонални досије | |
| 150. | Радне књижице | Чува се до преузимања од стране радника | |
| 151. | Захтеви и решења за коришћење годишњег одмора | 2 године | |
| 152. | Захтеви и решења о плаћеном и неплаћеном одсуствовању | 2 године | |
| 153. | Решења о прековременом раду са пратећом документацијом | 2 године | |
| 154. | Преписка, остали захтеви и решења по основу рада и радних односа | 2 године | |
| 155. | Уверења и потврде из радног односа | 2 године | |
| 156. | Интерни извештаји запослених (о раду, службеном путовању, обуци и усавршавању и др.) | 5 година | |
| 157. | Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (извештаји о броју запослених, кадровској структури и др.) | 5 година | |
| 158. | 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 | |
| 159. | Приговори и жалбе запослених на остваривање права из радног односа | 2 године | |
| 160. | Предмети у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запослених | 5 година | |
| 161. | Уверења – тестови обучености радника из области ПП | Као и | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | заштите на раду | персонална досијеа | |
| 162. | Остала преписка из ове области са другим институцијама (Националном службом запошљавања, Пензијско инвалидским осигурањем, Републичким фондом здравственог осигурања, Инспекцијом за рад и др.) | 5 година | |
| 163. | Документација и материјали у вези са награђивањем запослених | 5 година | |
| 164. | Документација и материјали у вези са солидарном помоћи | 2 године | |
| 165. | Документација и материјали у вези са стручним усавршавањем запослених | 2 године | |
| 166. | Решења о задужењу и раздужењу печата | 2 године по раздужењу | |
| 167. | Документација везана за претходна запослења (потврда о регресу и искоришћеним данима годишњег одмора и др.) | 2 године | |
| 168. | Евиденција присутности запослених на послу | 5 година | |
| 169. | Персонална досијеа лица која су ангажована преко агенција, омладинских задруга и сл. | 5 година | |
| 170. | План интегритета | Трајно | |
| 171. | Списак евиденција попуњених образаца за издавање здравствених књижица | Трајно оперативно | |
| 172. | Реверси за задужење опреме за рад (за мобилни телефон, компјутер, штампач и др.) у папирној и електронској форми | 2 године по повраћају раздужења | |
| 173. | Електронске базе података које садрже податке о остваривању права и дужности из радног односа запослених у Агенцији | Трајно | |
| 174. | Полисе осигурања | 5 година по истеку полисе | |

### *3.5. Канцеларијско и архивско пословање*

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | *Напомене* |
|---|---|---|---|
| 175. | Деловодници<br>• Скраћени деловодник<br>• Поверљиви деловодник<br>• Строго поверљиви деловодник<br>• Попис аката | Трајно | |
| 176. | Азбучни регистри | Трајно | |
| 177. | Помоћне евиденције у канцеларијском пословању:<br>• Интерне доставне књиге<br>• Интерне доставне књиге на личност<br>• Интерне доставне књиге за место<br>• Књига рачуна | 5 година | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | *Напомене* |
|---|---|---|---|
| 178. | Евиденције о пријему и кретању предмета у вези са регистарцијом | Трајно | *Чува се у електронској форми* |
| 179. | Решење о интерним класификационим ознакама | Трајно | |
| 180. | Евиденција печата и штамбиља | Трајно | |
| 181. | Записници у вези са уништавањем печата, штамбиља или факсимила | Трајно | |
| 182. | Архивска књига и други инвентарни пописи и евиденције архивске грађе и документарног материјала | Трајно | *Чува се и у електронској форми* |
| 183. | Записници о прегледу архивске грађе и документарног материјала Архива Србије | Трајно оперативно | |
| 184. | Записници са пописима о предаји архивске грађе и документарног материјала надлежном архиву | Трајно | |
| 185. | Записници са пописима о примопредаји архивске грађе и документарног материјала приликом преузимања односно предаје другим органима или институцијама | Трајно | |
| 186. | Предмети формирани по захтеву за излучивање безвредног документарног материјала (Решење о формирању комисије за попис, захтев надлежном архиву, попис безвредног документарног материјала, решења о излучивању безвредног документарног материјала, записник и извештај комисије и др.) | Трајно | |
| 187. | Евиденције архивске грађе и документарног материјала<br>Напомена: евиденицију чине подаци унети у апликативни архивски софтвер САРА | Трајно оперативно | *Чува се у електронској форми* |
| 188. | Евиденције о издавању на коришћење архивске грађе и документарног материјала (захтев корисника, требовање, подаци о задуживању и раздуживању корисника, доказ о уплати накнаде и др.) | 3 године | |
| 189. | Реверси о издавању архивске грађе и документарног материјала | 3 године после враћања документације | |
| 190. | 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 | |
| 191. | Интерни и екстерни дописи, белешке, информације и остала преписка у вези са архивским пословањем | 5 година | |
| 192. | Мишљења на нацрте закона и других прописа који регулишу област заштите архивске грађе и документарног материјала | 5 година | |
| 193. | Правилници и процедуре о управљању архивском грађом и документарним материјалом | 10 година | |
| 194. | Контролник поштарине; Потражнице пошиљки | 10 година | |
| 195. | Контролник поштарине – хибридна пошта (доказ о експедицији обрађеног финансијског извештаја и | 3 године | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | *Напомене* |
|---|---|---|---|
| | обавештења о утврђеним недостацима у финансијском извештају) | | |
| 196. | Спискови пријемне поште – испоручни спискови | 3 године | |
| 197. | Повратнице – потврда о уручењу пошиљке општинским канцеларијама | 3 године | |
| 198. | Адреснице – потврда о послатим и уручених пошиљкама организационим јединицама Агенције и другим физичким и правним лицима | 3 године | |
| 199. | Спецификације - списак примљених предмета од општинских канцеларија | 1 година | |
| 200. | Спецификације - списак примљених предмета од организационих јединица Агенције | 1 година | |
| 201. | Спецификације враћених пошиљки ПТТ-у | 1 година | |
| 202. | Доказ о уплати накнаде за услуге које пружа Агенција а које се не прилажу уз предмете из регистара (налог за уплату, извод са пословног рачуна или потврда банке) | 3 године | |
| 203. | Гарантна писма, пуномоћја, овлашћења и сл. | 2 године | |
| 204. | Остала преписка, интерни и екстерни дописи, у вези са канцеларијским и архивским пословањем | 5 година | |

### *3.6. Инвестиционо – техничка документација*

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 205. | Главни пројекти (изградња објеката, адаптација објеката, реконструкција објеката и др.) | Трајно | |
| 206. | Идејни пројекти (изградња објеката, адаптација објеката, реконструкција објеката и др.) | Трајно | |
| 207. | Технички елаборати и ситуације | Трајно | |
| 208. | Главни пројекат противпожарне заштите | Трајно | |
| 209. | Пројекат за водовод и канализацију | Трајно | |
| 210. | Пројекат и предмети у вези са прикључком за струју | Трајно | |
| 211. | Грађевинска књига | Трајно | |
| 212. | Пројекат уређења ентеријера објеката | Трајно | |
| 213. | Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију ( оштећење објеката, пријаве крађа и сл. ) | 10 година | |
| 214. | Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица | 10 година | |
| 215. | Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе | 2 године | |
| 216. | Остала преписка са другима органима, организацијама, институцијама и сл. из ове области | 5 година | |
| 217. | Сагласности, дозволе, одобрења и решења надлежних органа | Трајно | |
| 218. | Документација о опреми и уређајима – гарантни листови | 10 година | |

### *3.7. Правни и општи послови*

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 219. | Парнични предмети | 10 година по окончању спора | |
| 220. | Управно правни предмети | 10 година по окончању поступка | |
| 221. | Прекршајни предмети | 5 година по окончању поступка | |
| 222. | Акти о осигурању имовине и лица | 5 година по истеку | |
| 223. | Записници са налазима и пратећим материјалима разних инспекција (рада, заштите на раду...) | 10 година | |
| 224. | Уговори са издавачима, рецезентима, ауторима, дизајнерима, агенцијама за пружање услуга медија, клипинга и продукције, дневне штампе и др. | 5 година по престанку правне важности | |
| 225. | Уговори о закупу непокретности | 10 година по престанку важења | |
| 226. | Предмети у вези права на коришћење зграда и других некретнина | Трајно | |
| 227. | Предмети у вези са уписом права коришћења, власништва, закупа и др. у прописане евиденције код надлежних органа | Трајно | |
| 228. | Уговори о софтверским лиценцама | Трајно | |
| 229. | Уговори о донацијама са пратећим материјалом | Трајно | |
| 230. | Уговори о обављању привремених и повремених послова | 5 година по престанку важења | |
| 231. | Уговори о делу | 5 година по престанку важења | |
| 232. | Уговори о ауторском хонорару | 5 година по престанку важења | |
| 233. | Уговори о текућем одржавању зграда Агенције – (молерско – фарбарски послови, ДДД, одржавање лифтова и инфраструктуре и др.) | 5 година по престанку важења | |
| 234. | Уговори о пословно – техничкој сарадњи | 5 година по престанку важења | |
| 235. | Остали уговори закључени са другим физичким и правним лицима | 5 година по престанку важења | |

## 4. ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 236. | MEDIA CLIPPING - у папирном и електронском облику | Трајно | |
| 237. | Аудио - видео записи, фотографије | Трајно | |
| 238. | 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* |
| 239. | Комуникација – преписка са штампаним и аудио-визуелним медијима | 5 година | *Чува се и у електронској форми* |
| 240. | Збирка фотографија | Трајно | |
| 241. | Рецензије публикација | 5 година | |
| 242. | Штампани пропагандни и промотивни материјал, флајери, визит карте и др. | 5 година | |
| 243. | Документација у вези са учешћем на стручним скуповима у земљи и иностранству – материјали | 5 година | |
| 244. | Извештаји о учешћу на стручним скуповима, семинарима у земљи и иностранству | Трајно | |
| 245. | Дописи у вези организације и реализације медијских догађаја у циљу промоције рада АПР- извештаји | Трајно | |
| 246. | Преписка увези са пословима Односи са јавношћу | 5 година | |
| 247. | Уређивање интернет странице АПР, припрема информација и осталих садржаја намењених објављивању као и остали послови на изради и одржавању интернет странице | Трајно | *Чува се у електронској форми* |

## 5. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 248. | Програми међународне сарадње | Трајно | |
| 249. | Позиви и материјали са међународних скупова | Трајно | |
| 250. | Извештаји у вези са боравцима у иностранству | Трајно | |
| 251. | Материјали о посетама страних делегација | Трајно | |
| 252. | Протоколи и споразуми о сарадњи са међународним асоцијацијама регистара | Трајно | |
| 253. | Споразуми о донацијама, меморандуми о сарадњи, | Трајно | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | протоколи о сарадњи и др. са другим међународним институцијама; Измене и допуне споразума о донацијама, меморандума о сарадњи, протокола о сарадњи и др. | | |
| 254. | Преписка са међународним асоцијацијама регистара | Трајно | *Чува се и у електронској форми* |
| 255. | Преписка са другим иностраним институцијама | Трајно | *Чува се и у електронској форми* |
| 256. | Остала преписка из ове области | 5 година | *Чува се и у електронској форми* |

## 6. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 257. | Аналитичке евиденције зарада, платни спискови | Трајно | |
| 258. | М-4 обрасци | Трајно | |
| 259. | Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији | 20 година | |
| 260. | Порески биланси, пореске пријаве, МУН,МУН-К | 20 година | |
| 261. | Годишњи извештај о пословању | 10 година од последњег дана пословне године за коју је састављен | |
| 262. | Дневник и главна књига | 10 година од последњег дана пословне године за коју је састављен (у електронској форми) | |
| 263. | *Помоћне књиге:*<br>• сталних средстава и ситног инвентара у употреби<br>• залиха материјала и ситног инвентара,<br>• улазних фактура,<br>• излазних фактура,<br>• благајне,<br>• купаца,<br>• добављача,<br>• закључених уговора, | 5 година од дана њиховог закључивања | *У електронској форми* |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | • реализације,<br>• уговора,<br>• остале помоћне књиге утврђене Правилником о рачуноводству | | |
| *Налози за књижење и исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и прилажу уз налог за књижење:* | | | |
| 264. | Дневни изводи динарских пословних рачуна | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 265. | Дневни изводи динарских девизних пословних рачуна | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 266. | Улазне фактуре набавке основних средстава са пратећом документацијом | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 267. | Улазне фактуре набавке материјала са пратећом документацијом и издатницама | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 268. | Улазне фактуре –остале набавке са пратећом документацијом | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 269. | Улазне фактуре-улагања на непокретностима-пословним зградама ( адаптације, реконструкције и слично) | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 270. | Излазне фактуре са пратећом документацијом за статусне регистре | 5 година од последњег дана пословне године на | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | | коју се односе | |
| 271. | Излазне фактуре са пратећом документацијом бонитет | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 272. | Рекапитулација обрачун зарада,накнада, превоза и солидарне помоћи | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 273. | 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 | |
| 274. | Рекапитулације обрачуни амортизације,одлуке о расходовању, гаранције и слично | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 275. | Рекапитулације обрачуна пореза | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 276. | Обрачуни службених путовања у земљи | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 277. | Обрачуни службених путовања у иностранству | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 278. | Пратећа документација за динарску благајну | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 279. | Пратећа документација за девизну благајну | 5 година од последњег дана пословне године на коју се односе | |
| 280. | Усаглашавање салда са повериоцима и дужницима | 5 година од истека пословне године на коју се односи | |
| 281. | Извештаји пописне комисије са пописним листама | 5 година од истека пословне године на коју се односи | |
| 282. | Решења, одлуке и друга појединачна акта везана за остваривање права на зараде, накнаде и друга лична | 5 година | |
| 283. | Евиденција о часовима рада,административне забране,извештаји о боловању и друга пратећа документација везана за обрачун зарада | 5 година | |
| 284. | Преписка са надлежним установама по питањима финансија | 5 година | |
| 285. | Остала преписка у вези са материјално финансијским пословањем | 5 година | |

## 7. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 286. | Повеља интерне ревизије Агенције | Трајно | |
| 287. | Етички кодекс интерне ревизије Агенције | Трајно | |
| 288. | Стратешки план интерне ревизије Агенције | Трајно | |
| 289. | Годишњи план рада интерне ревизије | Трајно | |
| 290. | План појединачне ревизије | Трајно | |
| 291. | Нацрт извештаја интерне ревизије | 10 година од усвајања коначног извештаја | |
| 292. | Коначан извештај интерне ревизије | Трајно | |
| 293. | План активности/препорука интерне ревизије | Трајно | |
| 294. | Записник са уводног састанка интерног ревизора са представницима организационих делова Агенције | 5 година | |
| 295. | Тестирање (контрола) | 5 година | |
| 296. | Преглед контроле | 5 година | |
| 297. | Обрасци за оцену контроле и ризика | 5 година | |
| 298. | Записници са завршних састанака интерног ревизора | 10 година | |

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| | са организационим деловима Агенције | | |
| 299. | Извештај о извршењу плана активности по налогу ревизора | 10 година | |
| 300. | Налог за спровођење интерне ревизије | 10 година | |
| 301. | Захтев интерног ревизора за доставу документације у вези са интерном ревизијом | 5 година | |
| 302. | Упитник за утврђивање и снимање система | 5 година | |
| 303. | Опис система организационог дела који је предмет интерне ревизије | 10 година | |
| 304. | Остала кореспонденција са организационим деловима Агенције (интерна преписка) | 5 година | |
| 305. | Остала (пречишћена) кореспонденција са другим државним органима, организацијама и институцијама | 5 година | |
| 306. | Материјали са стручних скупова, семинара и усавршавања интерног ревизора | 5 година | |
| 307. | Извештај интерног ревизора о учешћу на стручним скуповима, семинарима и усавршавању | 10 година | |
| 308. | Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије | Трајно | |

## 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПОРУКЕ ПОДАТАКА

| Редни број | Садржај – врста предмета | Рок чувања | Напомене |
|---|---|---|---|
| 309. | Предмет тип 1 - Захтев за испоруку података уз наплату накнаде – кодиран као ДП, који садржи:<br>• захтев корисника,<br>• предрачун,<br>• потврду о достави података и<br>• рачун | 3 године | |
| 310. | Предмет тип 2 – Нестандардизован захтев за испоруку података без наплате накнаде - кодиран као ДОП, који садржи:<br>• захтев корисника,<br>• овлашћење за лице које је одговорно за коришћење података (опционо – у складу са споразумом)<br>• одобрење директора и<br>• потврду о достави података | 3 године | |
| 311. | Предмет тип 3 – Стандардизован захтев за испоруку података без наплате накнаде - кодиран као ГПДО и ДОС, који садржи:<br>• захтев корисника (општи и посебни делови)<br>• овлашћење за лице које је одговорно за коришћење података и<br>• потврду о достави података | 3 године | |
| 312. | Интерни и екстерни дописи – преписка са другим институцијама, физичким и правним лицима | 3 године | |
| 313. | Уговори, споразуми и протоколи закључени са другим државним органима и организацијама, физичким и | 5 година по престанку | |

| | | |
|---|---|---|
| | правним лицима у земљи и иностранству а у вези са доставом података из регистара | правне важности |

Члан 2.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал који је настао у раду Агенције, почев од њеног оснивања 2004. године.

Листа ће се примењивати и на преузету архивску грађу од правних претходника Агенције као и на архивску грађу и документарни материјал коју ће Агенција стварати у свом раду убудуће.

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.

Члан 5.

Ступањем на снагу ове Листе престаје да важи Листа категорија документарног материјала са роковима чувања бр. 01-540-2/19 од 04.07.2019. године, на коју је Државни архив Србије дао сагласност дана 23.07.2019. године под 02 бр. 794/2.

АГЕНЦИЈА ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ
ДИРЕКТОР

Милан Лучић

На основу чл. 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" бр. 6/20) Државни архив Србије даје

САГЛАСНОСТ

на листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања РС-АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ

која има 19 (ДВАДЕСЕТ ДЕВЕТ) стр.

Државни архив Србије

02 бр. 202/2 од 03.03.2022

ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ Београд