

17 AUG 2026
UK

Република Србија
Историјски архив „Рас“
Број: 972/2
17.08.2026.године.
Нови Пазар

Основни суд у Новом Пазару
(за в.ф. председника суда Предрага Живковића)

Предмет: Одговор на захтев број Су-І-І-29/26

Основни суд у Новом Пазару, обратио се писменим захтевом број Су-І-І-29/26, Историјском архиву „Рас“ Нови Пазар, са захтевом за добијање сагласности на Правилник о Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Историјски архив „Рас“ Нови Пазар, у прилогу овог дописа доставља Вам **сагласност** на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања за Основни суд у Новом Пазару.

С поздравом,

За Историјски архив „Рас“
в. д. директор
Милоша Гошевац



ОСНОВНИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ

ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА ПОКОВИМА
ЧУВАЊА

НОВИ ПАЗАР 2026. године

На основу члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, бр.6/2020) и члана 3. Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22) в.ф. председника суда је дана 30.07.2026. године донео је

ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Овим правилником уређује се листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања у Основном суду у Новом Пазару.

Листа категорија садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталих у раду Основног суда у Новом Пазару.

Члан 2.

Листе категорија садрже следеће категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
1. ОПШТИ ДЕО		
Оснивање и организација рада		
1.	Обавештење о регистрацији код Министарства финансија, Пореска управа	Трајно
2.	Решења о пререгистрацији	Трајно
3.	Обавештење Републичког завода за статистику о разврставању	Трајно
4.	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију рада	Трајно
5.	Захтев и пријава за отварање трезорског подрачуна	Трајно

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	Извештаји о раду	
		Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Пет година по истеку
6.		Материјали и записници са разних комисија које су разматрале одређена питања и активности, остали материјали	
7.		Записници са материјалима и извештајима, екстерне или интерне ревизије и сл.	Пет година
Правни и општи послови			
9.	Топишњи планови, програми рада	Трајно	
10.	Закључци Владе, уговори и други акти који се односе на непокретне и покретне ствари које су дате на коришћење државном правобранилаштву	Трајно	
11.	Записници о примопредаји дужности	Трајно	
12.	Предмети формиран по поступању интерне ревизије	20 година	
13.	Уговори о закупу пословних просторија	Десет година од истека уговора	
14.	Акта о осигурању имовине покретне и/или непокретне	Десет година	
15.	Акта о осигурању лица	Пет година	
16.	Документација везана за отпис (предлог за отпис, пописна листа, Одлука о усађању извештаја пописне комисије)	Трајно	
17.	Евиденција штета од осигурања	Десет година	
Правилници и друга општа акта и пословне политике			
18.	Правилник о организацији и систематизацији радних места	Трајно	
19.	Друга нормативна акта	Десет година по престанку важења	
Заснивање и престанак радног односа			

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
20.	Споразум о преузимању државног службеника	Трајно
21.	Решење о оцени, односно вредновању радне успешности	Трајно
22.	Уговор о стручном оспособљавању	70 година
Дисциплинска и материјална одговорност		
23.	Решења о именовању дисциплинске комисије	Пет година
24.	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: Захтев надлежног руководиоца, повреда радне дужности Записници о саслушању Позиви на расправу Изјаве Изрицање мере и доношења решења - одлуке о кажњавању	Пет година
25.	Стручно образовање, специјализације, курсеви, семинари, обуке	70 година
26.	Евиденција запослених којима је призната стручна спрема - оспособљеност	Трајно
27.	Одлуке о упућивању запослених на архивски течај ради стицања стручних звања из области архивског и документарног пословања	Трајно
28.	Предмети везани за упућивање запослених на обуку и стручно усавршавање у иностране центре	Пет година
29.	Молбе за признавање трошкова обуке, стручних испита и сл.	Две године
Инвестиције, технички елаборати, изградња и адаптација објеката		
30.	Елаборати о планирању и инвестирању	Трајно оперативно
31.	Средњорочни планови	Трајно оперативно
32.	Стабилизациони планови	Трајно оперативно
33.	Инвестициони планови	Трајно оперативно

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
34.	Одлука о изградњи објекта	Трајно оперативно
35.	Урбанистичко технички услови	Трајно оперативно
36.	Подаци о испитивању терена - земљишта	Трајно оперативно
37.	Протокол регулације	Трајно оперативно
38.	Пројекат са свим пратећим материјалима	Трајно оперативно
39.	Сагласност надлежних органа на пројекат	Трајно оперативно
40.	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно оперативно
41.	Решења о одобрењу грађе	Трајно оперативно
42.	Пројектни задатак	Трајно оперативно
43.	Уговор о пројектовању	Трајно оперативно
44.	Решења о укњижи и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно оперативно
45.	Уговор о грађи - извођењу радова	Трајно оперативно
46.	Техничка документација свих објеката	Трајно оперативно
47.	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно оперативно
48.	Техничка документација која се односи на инвестициона средства	Трајно оперативно
49.	Пројекти преправке и доградње са свим материјалима	Трајно оперативно
50.	Инвестициони кредити	Трајно оперативно
51.	Атести - уверења о испитивању материјала	Трајно оперативно
52.	Грађевинске књиге	Десет година
53.	Материјали у вези поправке, адаптације, одржавања објекта (понуле, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала прениска)	Десет година
54.	Дневници рада	Пет година
55.	Материјали у вези одржавања и поправки инсталација	Пет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
Врста, назив - садржај предмета		
56.	Списи који се односе на судску зграду и правне односе у погледу судских зграда и осталих непокретности које су у својини Републике Србије или су дате на коришћење суду или другом правосудном органу, заједно са одговарајућим плановима, скицама, уговорима о грађењу, трошковницима и сличном	Трајно
57.	Пројектно инвестициона и документација текућег одржавања објеката	Трајно
58.	Документација у вези са финансијским управљањем и контролом	Трајно
59.	Документација у вези са планом интегритета	Трајно
60.	Акт о процени ризика и пратећа документација	Трајно
61.	Уписници	Трајно
62.	Именици	Трајно
63.	Помоћне књиге и евиденције	Трајно
64.	Записници о већању и гласању, записници и одржаној усменој расправи пред судом, одлуке суда	Трајно
65.	Прописи, студије и анализе о организацији и раду	Трајно
66.	Записник о уништењу архивских предмета и документарног материјала	Трајно оперативно
67.	Записник о предаји архивске грађе надлежном Архиву	Трајно оперативно
68.	Архивска књига, Листа категорија архивске грађе и документарног материјала	Трајно оперативно
69.	Годишњи извештај о раду високог савета судства, судова, тужилаштва, правобранилаштва, јавних бележника и	Трајно

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
70.	Регистри штампарија, печата и живова	Трајно
71.	Решења о вођењу регистра	Трајно
72.	Интерне доставне књи́ге	Три године
73.	Књи́ге експедовање поште и контролни лист поштарине	Три године
74.	Решења о одређивању организационих јединица	Трајно
75.	Базе података - датотеке (микрофилмови, дискови и дискете)	Трајно
76.	Захтеви и молбе грађана	Три године
77.	Редовне, ванредне и телефонске седнице	Трајно
78.	Евиденција - збирка података носилаца јавнотужилачке функције у Републици Србији	Трајно
79.	Доставна књи́га за пошту - место	Пет година
80.	Доставна књи́га за пошту: "ИНТЕРНО", "ПОВЕРЉИВО", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" и "ДРЖАВНА ТАЈНА"	Пет година
81.	Уплатнице, исплатнице, признанице, налози за плаћање, отпремнице, издатнице, доставнице, повратнице, потражнице, замолнице.	Пет година
Кадровска служба		
82.	Уписник - Матична књи́га	Трајно
83.	Адресар запослених	Десет година
84.	Персонална досијеа запослених: Активна и пасивна (радна књи́жница, молба за заснивање радног односа, докази о школој спреми, доказ о испуњавању посебних услова за одређено радно место, лекарско уверење, уговор о раду односно решење о распоређивању на радно место и решење о коифицијенту, решење о	70 година (осим за значајне и истакнуте личности), у ком случају се чувају трајно

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
	премештају, решење о напредовању, решење о јубиларној награди, изјава о заштити података и тајности података, документа о дисциплинској одговорности и повреди радних дужности, решење о престанку радног односа, пријава осигурања осигураника и чланова породице, остала уверења, потврде и сл. У вези радног односа	
85.	Решење о спровођењу јавног или интерног конкурса	Трајно
86.	Решење о избору кандидата у изборном поступку	Трајно
87.	Решење о мировању радног односа	Десет година
88.	Решење о породилском одсуству и одсуству са посла ради неге детета	Три године
89.	Решење о јубиларној награди	Десет година
90.	Решења Владе о постављењу	Трајно
91.	Решења Владе о коефицијенту за постављена лица	Трајно
92.	Уговор о делу	Пет година
93.	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	Три године
94.	Решења о прековременом раду	Пет година
95.	Предмети у вези стручног образовања и специјализације	Пет година
96.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места (Припремна документа)	Три године
97.	Материјали везани за расписивање интерних конкурса (Припремна документа)	Две године
Радно време, годишњи одмори, одсуства и боловање		
98.	Решења о новчаним наградама и писаним	Пет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
	похвалама	
99.	Тужбе у вези са радним спором	Пет година
100.	Решења о платама	Десет година
101.	Решења за додатак на приправност	Пет година
102.	Боловања	Десет година
103.	Решења о престанку радног односа	Десет година
104.	Решења за накнаде запосленима	Пет година
105.	Решења за утврђивање коефицијента платне групе	Десет година
106.	Захтеви запослених ради остваривања права и обавеза из радног односа	Десет година
107.	Извештај о присућности на послу (карнет)	Десет година
108.	Накнада за превоз запослених (карнет)	Три године
109.	Накнада за двојен живот (карнет)	Пет година
110.	Решења о коришћењу годишњег одмора	Три године
111.	Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству	Три године
112.	Решења о замени за време одсуства радника	Две године
113.	Решења о волонтерском, студентском и др. облику рада	Две године
114.	Остала претиска у вези радног времена, одмора, одсуствовања, боловања	Три године
Социјално, здравствено, инвалидско и пензијско осигурање		
115.	Евиденција о пријавама и одјавама радника код Републичког фонда пензионог и инвалидског осигурања и промени података у евиденцијама. Обрасци: М1 - пријава на осигурање М1/С3 - пријава на осигурање М2 - одјава осигурања М2/С3 - одјава осигурања М1К - одјава-пријава осигурања више лица М3 - пријава	70 година (осим за значајне и истакнуте личности), у ком случају се чувају трајно

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
	промена у току осигурања М3/С3 - пријава промена у току осигурања М6 - пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања М7/PS - пријава података о утврђеном пензијском стажу М8 - пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања Списак издатих здравствених књижица	
116.	Остала преписка везана за остваривање права из инвалидског и пензијског осигурања	Пет година
Заштита на раду		
117.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	Десет година
118.	Записници о редовним и ванредним прегледима средстава заштите на раду	Десет година
119.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	Пет година
120.	Остала преписка везана за област заштите на раду	Пет година
121.	Захтеви и одлуке о остваривању права приступу информацијама од јавног значаја	Пет година
122.	Вредновање рада (оцењивање колегијума јавног функционера)	Трајно
123.	Подноски који се односе на постојање политичког или било ког другог утицаја на рад јавног тужилаштва као и на поступке Повереника у случају угрожавања интереса унутар јавног тужилаштва	Десет година
124.	Приговор на вредновање рада носилаца јавнотужилачке функције	Десет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
125.	Правилници, унутршња, систематизација и др. општи акти којима се уређује рад и радни односи	Трајно
126.	Подношење пријава на конкурс на радна места и избор судија и документација грађана (кандидата)	Пет година
127.	Одлука о расписивању конкурса на радна места	Трајно
128.	Обавештење кандидата о изборном поступку по конкурсу на радна места	Пет година
129.	Наказе трошкова по прописима из радног односа	Пет година
130.	Предлог о покретању дисциплинског поступка	Пет година
131.	Одлука дисциплинске комисије, приговор против одлуке и други списи дисциплинске комисије, иницијативе и начелна мишљења Етичког одбора	70 година
132.	Тужбе у вези са радним споровима запослених	70 година
133.	Одлука о упућивању запослених на студијско путовање	Пет година
134.	Позивна писма председнику Високог савета судства за разне догађаје, семинаре, конференције у земљи и иностранству	Пет година
135.	Одлука о упућивању судије на студијско путовање у земљи и иностранству	Пет година
136.	Друга примана запослених (солидарна помоћ и сл.)	20 година
137.	Преписка, остали захтеви и решења по основу рада и радних односа	Три године
138.	Уверења и потврде из радног односа	Три године
139.	Интерни извештаји запослених (о раду, усавршавању и др.) службеном путовању, обуци и	Три године

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
140.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (извештаји о броју запослених, кадровској структури и др.)	Десет година
141.	Решење о признавању радног и посебног стажа	50 година
142.	Захтеви судова у вези кадровских питања судија	Трајно
143.	МУН и МУНК, М4 Обрасци	70 година
Финансијско материјално пословање		
144.	Годишњи финансијски план	Трајно
145.	Картони личних доходака	Трајно
146.	Главна књига - картице, помоћне књиге и евиденције	Десет година
147.	Платни спискови, евиденције о зарадама	Трајно
148.	Изворна и пратећа књиговодствена евиденција	Пет година
149.	Захтеви за обезбеђење средстава из буџета за редовну делатност и одлуке по тим захтевима	Две године
150.	Захтеви за обезбеђивање средстава - промена апропријације	Трајно
151.	Захтеви за обезбеђење средстава из буџета за покриће непредвиђених и недовољно планираних трошкова и одлуке по тим захтевима	Две године
152.	Материјално-финансијска документација о пословању - исплате	Пет година
153.	Периодични прегледи, извештаји о утрошку средстава за редовну делатност и посебне намене	Пет година
154.	Финансијска документација о пословању, финансијски извештаји, извештаји о извршеној ревизији, завршни рачун,	50 година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	финансијско управљање и контрола, интерна ревизија и др.	
155.	Остала преписка у вези са извршењем финансијског плана органа	Пет година	
156.	Припрема предлога буџета (мишљења и сл.)	Трајно	
157.	Одлука о расподели средстава, финансијски план и решење о распореду средстава	Трајно	
158.	Аналитички материјал у вези извршења буџета	Десет година	
159.	Преписка са државним органима, јавним службама, органима државне управе, физичким лицима и др.	Пет година	
160.	Редовни и допунски планови за пренос буџетом одобрених средстава	Трајно	
161.	Попис имовине и обавезе	Трајно	
162.	Аконтација зарада	40 година	
163.	Књига улазних рачуна	Десет година	
164.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решење о извршењу и сл.	Пет година	
165.	Потрошачки кредити (решења, забране...)	Пет година	
166.	Записници о сравању пословних књига	Пет година	
167.	Менице (авалиране, индосиране и сл.)	Две године	
168.	Књижна писма (извештаји о књижењу)	Две године	
169.	Аналитичке картице књижења (Група 4 и 5)	Десет година	
170.	Образи ДП-6 (Примљени дописи, потврде, овлашћења, захтеви, закључци, и сл.)	Пет година	
171.	Потврде о плаћеним порезима и доприносима по одбитку (ППП-ПО)	Десет година	

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
172.	Дописи Министарству финансија, везани за давање мишљења и инструкција	Три године
173.	Циклични план	Десет година
174.	Прилог 1 (месечно извршење плате)	Пет година
175.	ПФЕ образац	Пет година
176.	Образац 5 (периодични извештаји)	Пет година
177.	ИОС (извод отворених ставки)	Три године
178.	ПОФ (приоритетне области финансирања)	Пет година
179.	Таксе (повраћај, жалбе на таксе, и сл.)	Две године
180.	Извештаји о утрошку горива	Две године
181.	Рачуни и фактуре	Пет година
182.	Службена путовања	Пет година
Расподела средстава, зараде и остала примања		
183.	Одлука о утврђивању вредности радних места кроз обрачунске основице зарада радника запослених	Пет година
184.	Решење о накнадама за одвојени живот	Пет година
185.	Решење о накнади за превоз у градском саобраћају	Две године
186.	Прокњижена финансијска документација	Пет година
187.	Остала документација о остваривању права из личних примања	Пет година
Ванредни буџетски приходи редован рачун		
188.	Картице - аналитика	Десет година
189.	Евиденција извода	Пет година
190.	Експедициона књига	Три године
191.	Одлуке везане за средства добијена по основу донација	Пет година
192.	Остали акти у вези са пословањем редовног рачуна	Пет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
Средства по фондовима		
193.	Преписка везана за исплате из Фонда заједничке потрошње	Три године
Управљање имовином		
194.	Књига инвентара и опреме	Трајно
195.	Документација у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступака јавне набавке и извршењем уговора о јавној набавци	Пет година
196.	Интерни акт о ближем уређењу поступка јавне набавке	Трајно
197.	Евиденција закључених уговора о јавним набавкама	Трајно
198.	Одлуке - решења о набавци инвентара, опреме, потрошног материјала и документација везана за јавне набавке	Пет година
199.	Одлука о расхоловању инвентара и опреме, о давању опреме на коришћење без накнаде и уз накнаду	Пет година
200.	Решење о образовању комисија: за инвентарисање, расхоловање и продају инвентара и опреме	Пет година
201.	Листине листе са извештајима пописних комисија	Пет година
202.	Документација у вези осигурања имовине и лица	Трајно
203.	Евиденције о јавним набавкама	Трајно
204.	Конкурсна документација у поступку јавних набавки	Пет година
205.	Понуде понуђача	Пет година
206.	Понуде понуђача са којима је закључен уговор о јавној набавци	Пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
207.	Комплетна документација подносиоца захтева за заштиту права понуђача, пред Републичком Комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки	Десет година
208.	Одлука о коришћењу службених возила	Пет година
Стамбена документација		
209.	Молбе радника за доделу станова и решења о додели станова	Трајно
210.	Жалбе и приговори на решења о додели станова, кредита за куповину, адаптацију или изградњу, ранг-листа, материјали стамбене комисије	40 година
211.	Евиденција стамбених јединица	Трајно
212.	Остала пречишћена преписка из ове области	Пет година
Служба за информатику и аналитику		
213.	Захтеви за аудио-видео снимање	Десет година
214.	Аудио записи суђења	Десет година
215.	Захтеви за копирање материјала	Десет година
216.	Акти у вези крипто заштите - списак заштитних кључева	Трајно оперативно
217.	Системски и апликативни софтвер, документација у вези са радом апликација, пројектни задаци и др.	Трајно оперативно
218.	База података у апликацији	Трајно оперативно
219.	Апликативни софтвер (документација, back up)	Трајно оперативно
220.	Преписка у вези са коришћењем лиценци за апликативни софтвер	Две године
221.	Документација везана за имплементацију и примену софтвера	Трајно оперативно
2. УПИСНИЦИ СУДСКЕ УПРАВЕ		

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	Трајно оперативно
222.	Уписник судске управе (СУ)	Трајно
223.	Распоред послова "СУ I-2"	Трајно
224.	Пружање правне помоћи "СУ I-3"	Десет година
225.	Судска јединица/одељење изван седишта суда/судски дани "СУ I-4"	Десет година
226.	Прегледи и обиласци судова "СУ I-5"	Десет година
227.	Судије поротници "СУ I-6"	Десет година
228.	Стручно усавршавање и обука судија и судијског особља "СУ I-8"	Десет година
229.	Систематизација радних места "СУ I-9"	Трајно
230.	Овера исправа намењених употреби у иностранству "СУ II-12"	Десет година
231.	Материјално право "СУ II-13"	Десет година
232.	Процесно право "СУ II-14"	Десет година
233.	Претходни поступак "СУ II-15"	Десет година
234.	Таксе "СУ II-16"	Десет година
235.	Судска пракса "СУ II-17"	Десет година
236.	Информације од јавног значаја "СУ II-17а"	Десет година
237.	Заштита података о личности "СУ II-17а"	Десет година
238.	Упутства и акти који се односе на статистику "СУ III-18"	Десет година
239.	Редовни извештаји о раду суда "СУ III-19"	Десет година
240.	Редовни (годишњи) статистички извештаји "СУ III-20"	Трајно
241.	Редовни (остали) статистички извештаји "СУ III-20"	Десет година
242.	Повремени статистички извештаји "СУ III-21"	Десет година
243.	Упутства и други акти "СУ IV-22"	50 година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
244.	Путни и селидбени трошкови "Су IV-25"	Десет година
245.	Трошкови чишћења, одржавања и осигурања зграде и инвентара "Су IV-26"	Десет година
246.	Поштански, телеграфски и телефонски трошкови "Су IV-27"	Десет година
247.	Допуна инвентара "Су IV-28"	30 година
248.	Трошкови поступка "Су IV-29"	Десет година
249.	Трошкови судија поротника "Су IV-30"	Десет година
250.	Послови економата "Су IV-31"	Десет година
251.	Остало финансијско пословање "Су IV-32"	Десет година
252.	Депозити "Су IV-33"	Трајно
253.	Евиденција о избору председника и судија "Су V-34"	Трајно
254.	Стручни испити запослених "Су V-36"	Десет година
255.	Судијски приправници "Су V-37"	70 година (осим за значајне и истакнуте личности), у ком случају се чувају трајно
256.	Годишњи одмор и одсуствовања "Су V-38"	Три године
257.	Прековремени рад и приправност "Су V-38"	Десет година
258.	Предмети који се евидентирају у Уписник "Су-VI"	Десет година
259.	Изузећа "Су VII-39"	Десет година
260.	Искључења "Су VII-40"	Десет година
261.	"Су VIII-VIII" - Разно	Десет година
262.	"Су VIII-41- Депоновање генералних пуномоћја, тумачи, вештаци, решења о упису адвоката	Трајно
263.	Решења Министарства правде РС о постављењу сталног судског тумача	40 година
264.	"Су VIII-42- Односи са јавношћу	20 година

Редни број	Категорија архивске грађе и документационог материјала	Рок чувања
265.	"Су VIII-42- Поступање по захтевима за заштиту података о личности	Десет година
266.	"Су VIII-43- Учесће суда у судским и другим поступцима и сукоб надлежности за предмете судске управе формирање по основу одлука којима се утврђује повреда права на суђење у разумном року	Десет година
267.	"Су VIII-43- Учесће суда у судским и другим поступцима и сукоб надлежности за остале предмете	Пет година
268.	"Су VIII-45- Кривични и преткривични поступак	Пет година
269.	"Су VIII-46- Неуредна пошта	Пет година
270.	"Су VIII-47- Тужбе које проследује Државно правобранилаштво	Десет година
271.	"Су VIII-48- Ургенције и представке	Пет година
272.	"Су VIII-49- Постављање адвоката по службеној дужности	Десет година
273.	"Су VIII-50" Закључци председника суда којима се одређују јавни извршитељи пред којима се наставља спровођење извршења	Десет година
274.	"Су VIII-52- Обавештења нижестепених судова о основаности притужбе и предузетим мерама	Пет година
275.	Су VIII-53- Предмети формирани по поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова у вези са поднетом притужбом и одговорима на исте	Десет година
276.	"Су IX- Предмети у којима је одлучено о жалбама изјављеним против решења председника основних судова којима је одлучено о молбама за одлагање извршења казне затвора	Десет година
277.	Попис списка судске управе "Ic"	Трајно оперативно
278.	Послови Судске управе - "ДРЖАВНА	Трајно оперативно

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
	ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", ПОВЕРЉИВО" И ИНТЕРНО",	
279.	Предмети судске управе евидентирани у уписник "ДТ.Су"	Најдуже до истека законског рока престанка тајности податка који је означен као тајни податак, ако престанак тајности није одређен другим законом
280.	Предмети судске управе евидентирани у уписник "СП.Су"	Најдуже до истека законског рока престанка тајности податка који је означен као тајни податак, ако престанак тајности није одређен другим законом
281.	Предмети судске управе евидентирани у уписник "П.Су"	Најдуже до истека законског рока престанка тајности податка који је означен као тајни податак, ако престанак тајности није одређен другим законом
282.	Предмети судске управе евидентирани у уписник "И.Су"	Трајно оперативно
3. ОСНОВНИ СУДОВИ		
Кривични предмети		
283.	Предмети који су евидентирани у "Ки" уписник	Десет година
284.	Предмети који су евидентирани у "К" у којима је изречена казна лишења слободе у трајању преко десет година	30 година
285.	Предмети који су евидентирани у "К" уписник у којима је изречена казна лишења слободе у трајању од три до десет година	20 година
286.	Предмети који су евидентирани у "К" уписник у којима је изречена васпитна мера упућивање у васпитно-поправни дом и друге васпитне мере	Десет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	Десет година
287.	Предмети који су евидентирани у "К" уписник у којима је изречена казна лишења слободе до три године или условна осуда	Десет година
288.	Предмети који су евидентирани у "К" уписник у којима је изречена новчана казна, казна рада у јавном интересу, казна одузимања возачке дозволе или судска опомена	Пет година
289.	Предмети који су евидентирани у "К" уписник у којима је изречена одлука о ослобођењу од казне или ослобођењу од оптужбе	Пет година
290.	Предмети који су евидентирани у "К" уписник у којима је кривични поступак покренут по службеној дужности, па је поступак обустављен или је донета пресуда којом се оптужба одбија	Пет година
291.	Предмети који су евидентирани у "К" уписник у којима је кривични поступак покренут приватном тужбом или по предлогу, па је поступак обустављен или је донета пресуда којом се оптужба одбија	Две године
292.	Предмети који су евидентирани у "К" и уписник у којима је учиниоцу изречено обавезно психијатријско лечење и чување у одговарајућој здравственој установи	Десет година од правноснажности одлуке о обустави или замени мере
293.	Предмети који су евидентирани у "Кри" уписник	Десет година
294.	Предмети који су евидентирани у "Пом К" уписник	Десет година
295.	Предмети који су евидентирани у "Кр" уписник	Десет година
296.	Предмети који су евидентирани у "Ку" уписник	Једна година
297.	Предмети који су евидентирани у "У" уписник	Једна година

рок чувања

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
298.	Предмети који су евидентирани у "Кв" уписник	Десет година
299.	Предмети који су евидентирани у "Ик", "Ик1", "Ик2"	Десет година од издржане казне или пуштања на условни отпуст, застареле, обустављене или опроштене казне
300.	Предмети који су евидентирани у "Ика", "Ика1", "Ика2" уписник	Десет година од издржане казне или пуштања на условни отпуст, застареле, обустављене или опроштене казне
301.	Предмети који су евидентирани у "Куо" уписник	До истека рока чувања списка на који се односи
302.	Предмети који су евидентирани у "Кп" уписник	До истека рока чувања списка на који се односи
303.	Предмети који су евидентирани у "Пои" уписник	До истека рока чувања списка на који се односи, односно десет година уколико нема списка на који се односи
304.	Предмети који су евидентирани у "Тои" уписник	До истека рока чувања списка на који се односи
305.	Предмети који су евидентирани у "Спк" уписник који су окончани решењем	До истека рока чувања списка на који се односи
306.	Предмети који су евидентирани у "Спк" уписник - који су окончани пресудом у којима је изречена казна лишења слободе у трајању од три до десет година	20 година
307.	Предмети који су евидентирани у "Спк" уписник у којима је изречена казна лишења слободе до три године или условна осуда	Десет година
308.	Предмети који су евидентирани у "Спк" уписник у којима је изречена новчана казна, казна рада у јавном интересу, казна одузимања возачке дозволе или судска	Пет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	опомена
309.	Предмети који су евидентирани у "Спк" уписник у којима је учиниоцу изречено обавезно психијатријско лечење и чување у одговарајућој здравственој установи	Десет година од правоснажности одлуке о обустави или замени мере
310.	Предмети који су евидентирани у "Ссок" уписник	До истека рока чувања списа на који се односи
311.	Предмети који су евидентирани у "Ссоц" уписник	До истека рока чувања списа на који се односи
312.	Предмети који су евидентирани у "Спп" уписник	До истека рока чувања списа на који се односи, односно десет година уколико нема списа на који се односи
313.	Предмети који су евидентирани у "Ик-кз" уписник	До истека рока чувања списа на који се односи
314.	Предмети који су евидентирани у "Пом Ик" уписник	До истека рока чувања списа на који се односи
315.	Предмети који су евидентирани у "Пом Ук" уписник	Десет година
316.	Предмети који су евидентирани у "Пом ИкН" уписник	До истека рока чувања списа на који се односи
317.	Предмети који су евидентирани у "Пом УкН" уписник	Десет година
318.	Предмети који су евидентирани у "КПП" уписник	Десет година
319.	Предмети који су евидентирани у "КППр" уписник	Десет година
320.	Предмети који су евидентирани у "КПП Пов" уписник	Најдуже до истека законског рока престанка тајности податка који је означен као тајни податак, ако престанак тајности није одређен другим законом
321.	Предмети који су евидентирани у "КПП Пов1", "КПП Пов2", "КПП Пов3" уписник	Најдуже до истека законског рока престанка

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
		тајности податка који је означен као тајни податак, ако престанак тајности није одређен другим законом
322.	Предмети који су евидентирани за "Нп" уписник	Десет година
Грађански предмети		
323.	Предмети који су евидентирани у "П" уписник, статусни спорови, наследно-правни спорови и спорови о непокретностима, стварно-правни захтеви на непокретностима	30 година
324.	Остала писмена која су евидентирана у "П" уписник	Десет година
325.	Предмети који су евидентирани у "П1" уписник, а који се односе на статусне спорове	30 година
326.	Остала писмена која су евидентирана у "П1" уписник	Десет година
327.	Предмети који су евидентирани у "П2", "П2-н" уписник	30 година
328.	Предмети који су евидентирани у "П1-Уз" уписник	Десет година
329.	Предмети који су евидентирани у "Пл" уписник	Десет година
330.	Предмети који су евидентирани у "И" уписник	Пет година
331.	Предмети који су евидентирани у "Ии" уписник	Пет година
332.	Предмети који су евидентирани у "Иив" уписник	Пет година
333.	Предмети који су евидентирани у "Ипи" уписник	Пет година
334.	Предмети који су евидентирани у "Ион" уписник	Пет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
335.	Предмети који су евидентирани у "Ион" уписник	Пет година
336.	Предмети који су евидентирани у "Инк" уписник	Пет година
337.	Предмети који су евидентирани у "Ив" уписник	Пет година
338.	Предмети који су евидентирани у "Ипви" уписник	Пет година
339.	Предмети који су евидентирани у "ИпвиВ" уписник	Пет година
340.	Предмети који су евидентирани у "ИпвиВк" уписник	Пет година
341.	Предмети који су евидентирани у "О" уписник	30 година
342.	Предмети који су евидентирани у "Р", "Р1", "Р2", "Р3", "Р4", "Р5" уписник	Трајно
343.	Предмети који су евидентирани у "Р-ј6" уписник	Десет година
344.	Предмети који су евидентирани у "Р-ј6з" уписник	Десет година
345.	Предмети који су евидентирани у "РПВ-ј6" уписник	Десет година
346.	Предмети који су евидентирани у "Р4п", "Р4и", "Р4к", "Р4р" и "Р4в" уписник	Десет година
347.	Предмети који су евидентирани у "Ппр" уписник	Десет година
348.	Предмети који су евидентирани у "Ппр 1" уписник	Десет година
349.	Предмети који су евидентирани у "Пом" уписник	Десет година
350.	Предмети који су евидентирани у "Пом Иг" уписник	До истека рока чувања списа на који се односи
351.	Предмети који су евидентирани у "Пом	Десет година

Редни број	Категорија архивске грађе и документарног материјала	рок чувања
	Уг" уписник	
352.	Предмети који су евидентирани у "Пом ИгХ 1" уписник	До истека рока чувања списка на који се односи
353.	Предмети који су евидентирани у "Пом ИгХ 2" уписник	До истека рока чувања списка на који се односи
354.	Предмети који су евидентирани у "Пом УгХ 1" уписник	Десет година
355.	Предмети који су евидентирани у "Пом УгХ 2" уписник	Десет година
356.	Предмети који су евидентирани у "Пом ИгН" уписник	До истека рока чувања списка на који се односи
357.	Предмети који су евидентирани у "Пом УгН" уписник	Десет година
358.	Предмети који су евидентирани у "Ос" уписник	Десет година од правноснажности одлуке о обустави или замени мере
359.	Предмети који су евидентирани у "Ов1", "Ов2" уписник	Трајно
360.	Предмети који су евидентирани у "Ов3" уписник	Десет година
361.	Предмети који су евидентирани у "Ов И", "Ов Х" уписник	Десет година

Члан 3.

Документарни материјал чине списи, фотографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду релативне док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад суда или материјал коме рок чувања није истекао.

Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски записи настали изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

Члан 4.

Суд и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 5.

Све измене и допуне овог Правилника и Листе категорија врше се по истом поступку по коме су и донети, уз обавезну претходну прибављену сагласност надлежног Историјског архива.

Ако се током године у суду формира нови уписник или нова врста документарног материјала која није обухваћена овом Листом, председник суда ће донети допуну Листе категорија у року од 30 дана од дана настака нове категорије, уз сагласност надлежног јавног архива.

Члан 6.

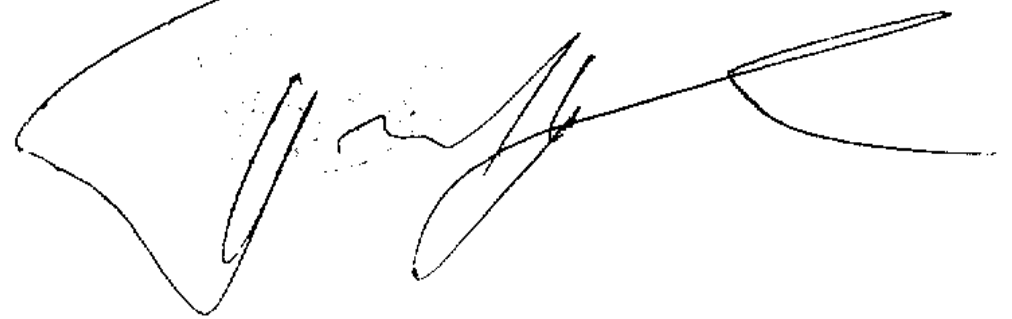
Овај Правилник, по добијању званичне сагласности Историјског архива у Новом Пазару ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Основног суда у Новом Пазару.

ОСНОВНИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ

Су-I-1-29-/2026 од 30.07.2026. године

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Предраг Живковић

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Predrag Živković', written over a faint, dotted circular stamp.

Република Србија
Историјски архив „Рас“
Број: 972/1
17.08.2026. године
Нови Пазар

На основу члана 14. став 1. тачка 2. и става 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/20) и на основу члана 10. став 1. тачка 3. Статута Историјског архива „Рас“ Нови Пазар, број 1555 од 27.12.2022. године, Историјски архив „Рас“ у Новом Пазару даје:

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, за Основни суд у Новом Пазару. Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Основног суда у Новом Пазару има 28 (двадесет осам) страна.

