



INSTITUT ZA UPOREDNO PRAVO

Br. 673/1
30.09.2021 god.
BEOGRAD

На основу члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник Републике Србије", бр.6/20), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о науци и истраживањима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 49/19) и Статута Института за упоредно право, директор Института за упоредно право донео је

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ
МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА
ИНСТИТУТА ЗА УПОРЕДНО ПРАВО**

Члан 1.

Архивска грађа и документарни материјал настао радом Института за упоредно право (у даљем тексту: Институт), чувају се у посебним, наменским просторијама у згради Института.

Члан 2.

Целокупан садржај архивске грађе и документарног материјала у овој Листи разврстан је и обележен по основним делатностима, организационом устројству и врстама предмета, што . уједно представља организациону суштину рада преко којих се може сагледати укупно пословање Института.

Члан 3.

Овом Листом утврђују се врсте и категорије документарног материјала и архивске грађе и одређују рокови њиховог чувања, у свему како следи.

Члан 4.

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
I	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈУ, АКРЕДИТАЦИЈУ И ПОЧЕТАК РАДА ИНСТИТУТА		
1	Предмети у вези оснивања и почетка рада (уредба о оснивању, одлука о вршењу оснивачких права)	ТРАЈНО	
2	Акта у вези статусних промена, промена назива, организационих промена, допуна делатности и сл.	ТРАЈНО	
3	Предмети у вези уписа у регистар	ТРАЈНО	
4	Предмети у вези са процедуром акредитације	Т.О.	
5	Предмети у вези права на коришћење зграде и других непокретности	Т.О.	
6	Захтеви за отварање рачуна код пословних банака	5 година по престанку рада по том рачуну	
7	Картони депонованих потписа лица овлашћених за располагање средствима Института код пословних банака	трајно оперативно - Т.О.	
8	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	1 година	
II	НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД У ИНСТИТУТУ		
9	Евиденција пријава по конкурсу/јавном позиву Министарства	Т.О.	
10	Конкурсни материјал и документација о пријављивању на конкурс/јавни позив Министарства	Т.О.	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
11	Спискови пројекта и тема у оквиру пројекта	Т.О.	
12	Спискови руководилаца и учесника у пројектима	Т.О.	
13	Извештаји о НИР-у и пројектима	ТРАЈНО	
14	Уговори истраживача и сарадника по пројектима	Т.О.	
15	Пројекти Института	Т.О.	
16	Пројекти, елаборати, књиге и друге публикације проистекле из НИР-а	ТРАЈНО	
17	Остале преписка из ове области	5 година	
III	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА		
18	Преписка, уговори, извештаји и други материјали настали у вези или током сарадње са научним и културним установама и асоцијацијама са иностраним елементом	ТРАЈНО	
19	Одлуке о одређивању руководилаца и учесника у међународној сарадњи	ТРАЈНО	
20	Остале преписка из ове области	5 година	
IV	БИБЛИОТЕКА		
21	Материјални инвентар монографских и серијских публикација	Т.О.	
22	Сигнатурни инвентари монографских и серијских публикација	Т.О.	
23	Инвентар научноистраживачке праксе	Т.О.	
24	Лисни ауторски каталог монографских публикација	Т.О.	
25	Лисни предметни каталог монографских публикација	Т.О.	
26	Лисни каталог назлова серијских публикација	Т.О.	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
27	Лисни ауторски каталог чланака из домаћих серијских публикација (до 1995.год.)	Т.О.	
28	Лисни ауторски каталог чланака из страних серијских публикација	Т.О.	
29	Картотека серијских публикација	Т.О.	
30	Картони монографских публикација	Т.О.	
31	Дописи и реверси (на презиме и име и на сигнатуру)	5 година	
32	Остале преписка	5 година	
33	Статистички извештаји и слично	5 година	
34	Правилници, програми рада, годишњи планови, извештаји и друга акта којима је регулисан или се односе на рад Библиотеке (уговори о сарадњи, размени и сл.)	Т.О.	
35	Преписка са корисницима	5 година	
36	Рекламације и слично	5 година	
37	Мастер радови, докторске и магистарске тезе	Т.О.	
V	НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ - СТАТУТИ, СПОРАЗУМИ, ПРАВИЛНИЦИ		
38	Статути Института (измене и допуне, пречишћен текст) и статутарне одлуке	ТРАЈНО	
39	Споразуми везани за пословну сарадњу Института са другим правним субјектима о научноистраживачком раду, едукацији запослених и сл.	Т.О.	
40	Пословници о раду органа Института	ТРАЈНО	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
41	Споразуми о пословној и стручној сарадњи	Т.О.	
42	Друштвени договори чији је потписник Институт	ТРАЈНО	
43	Правилник о систематизацији и организацији послова и радних задатака	ТРАЈНО	
44	Правилник о раду	ТРАЈНО	
45	Колективни уговори (појединачни)	Т.О.	
46	Остали правилници и нормативна акта којима се регулишу појединачна питања из делокруга рада Института	10 година по престанку правне снаге	
VI	РАД ОРГАНА И ТЕЛА ИНСТИТУТА		
47	Записници са материјалима са седница органа Института (Управни одбор, Научно веће) и одлуке	ТРАЈНО	
48	Записници са материјалима са седница тела Института (комисије и сл.) и одлуке	ТРАЈНО	
49	Остале преписка у вези седница органа управљања Института (позиви, расписи, обавештења)	5 година	
VII	ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ		
50	Уговори Института за упоредно право са другим установама о међусобној сарадњи	Т.О.	
51	Материјали у вези јубилеја, доделе награда и јавних признања	ТРАЈНО	
52	Монографија Института	један примерак Т.О.	
53	Програми развоја	ТРАЈНО	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
54	Годишњи планови, програми рада	ТРАЈНО	
55	Извештаји о извршењу планова и програма	ТРАЈНО	
56	Годишњи статистички извештај	ТРАЈНО	
57	Предмети у вези укњижења непокретне имовине са свом пратећом документацијом	Т.О.	
58	Одлуке директора	ТРАЈНО	
59	Материјали у вези посета страних делегација или истакнутих појединача	ТРАЈНО	
60	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Т.О.	
61	Судски (кривични и парнични) и управноправни предмети	10 година по правоснажном окончању спора.	
62	Изборни материјал - гласачки листићи, бирачки спискови, записници - о утврђеним резултатима гласања у случају тајног гласања	5 година	
63	Инспекцијски налази-записници са налозима	10 година	
64	Уговори о делу, о ауторском хонорару и др.	5 година	
VIII	РАД И РАДНИ ОДНОСИ		
65	Матична књига запослених	ТРАЈНО	
66	Персонална досијеа запослених, активна и пасивна	70 година осим досијеа истакнутих личности која се чувају ТРАЈНО	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
67	Уговори о раду (који сваки запослени закључује са послодавцем)	70 година осим уговора о раду са истакнутим личностима који се чувају ТРАЈНО	
68	Спискови издатих здравствених књижица	Т.О.	
69	Решења о додели признања појединим запосленима	ТРАЈНО	
70	Документација у вези спровођења поступка за избор директора	ТРАЈНО	
71	Споразум између Института за упоредно право и друге научноистраживачке организације о додатном ангажовању истраживача Института, са пратећом документацијом	Т.О.	
72	Сагласности за рад на другим високошколским установама, са пратећом документацијом	ТРАЈНО	
73	Решења о коришћењу годишњег одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, коришћењу трудничког-породильског боловања и остала преписка у вези радног времена и одсуствовања са рада	2 године	Чува се у досијеу запосленог
74	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места, садржи: одлуку о расписивању конкурса-огласа, текст конкурса-огласа, пријаве, записници конкурсне комисије, обавештење кандидатима о избору, приговори кандидата, други материјали у вези конкурса-огласа	Т.О.	
75	Решења о скраћеном радном времену, дечијем додатку и регресу	5 година	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
VIII-A	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПОСТУПКА ЗА (РЕ)ИЗБОР У ИСТРАЖИВАЧКА И НАУЧНА ЗВАЊА ЗВАЊА		чувају се у изборном досијеу
76	Одлука Научног већа о образовању комисије за спровођење поступка за (ре)избор	ТРАЈНО	
77	Извештај и резиме кандидата	ТРАЈНО	
78	Одлука Научног већа о избору у истраживачко звање, односно о утврђивању предлога за (ре)избор у научно звање	ТРАЈНО	
79	Текст огласа и доказ о доступности јавности	ТРАЈНО	
80	Одлука Научног већа о избору у истраживачко звање	ТРАЈНО	
81	Одлука надлежног органа/тела Министарства о (ре)избору у научно звање	ТРАЈНО	
82	Остале преписке у вези са поступком за (ре)избор у истраживачко и научно звање	Т.О.	
VIII-Б	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПОСТУПКА ЗА ПРОДУЖЕЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		
83	Предлог Научног већа за продужење радног односа научног саветнику	ТРАЈНО	
84	Одлука Управног одбора, односно директора о продужењу радног односа	ТРАЈНО	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
85	Преписка у вези поступка за продужење радног односа научног саветника	Т.О.	
VIII-В	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ЗДРАВСТВЕНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА		
86	Обрасци: од М-1 до М-10	70 година односно Т.О.	
87	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, здравственог, инвалидског и пензијског осигурања	5 година	
VIII-Г	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ		
88	Програм мера заштите на раду	Т.О.	
89	Програм обучавања запослених из области заштите на раду	Т.О.	
90	Процена ризика од повреде запослених на радном месту	Т.О.	
91	Евиденције о повредама радника на раду - књига повреда са пратећом документацијом	Т.О.	
92	Пријава повреде запосленог на раду надлежним органима и записник о повреди на раду	Т.О.	
93	Годишњи и други извештаји из области заштите на раду	ТРАЈНО	
94	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду и отклањању нађених недостатака	ТРАЈНО	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
95	Записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара	ТРАЈНО	
VIII-Д	ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДИСЦИПЛИНСКУ И МАТЕРИЈАЛНУ ОДГОВОРНОСТ		
96	Решење о именовању дисциплинске комисије	10 година	
97	Предмети у вези покретања и спровођења дисциплинског поступка садрже: захтеве надлежног руководиоца за покретање поступка због повреде радне дужности, записнике о саслушању, позиве на расправу, изјаве, изречене мере и донета решења-одлуке, као и документацију по жалбеном поступку	10 година	
IX	КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ		
98	Деловодни протокол	ТРАЈНО	
99	Пописи аката уз деловодник	ТРАЈНО	
100	Регистри уз деловодник	ТРАЈНО	
101	Архивска књига	Т.О.	
102	Правилник о архивском и канцеларијском пословању	Т.О.	
103	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Т.О.	
104	Записници надлежног архива о инспекцијском надзору	Т.О.	
105	Записници о примопредаји архивске грађе	Т.О.	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
106	Документација о одабирању безвредног документарног материјала садржи: попис безвредног документарног материјала који се предлаже за излучивање, записник о прегледу, решење којим се одобрава излучивање безвредног документарног материјала	Т.О.	
107	Евиденција печата и штамбила	Т.О.	
108	Записници о комисијском уништењу неважећих печата и штамбила	ТРАЈНО	
109	Записници о примопредаји дужности	ТРАЈНО	
110	Класификациони план архивских ознака за архивирање свршених предмета	Т.О.	
111	Реверси на издате-примљене материјале из архиве	2 године по раздуживању	
112	Контролник поштарине, интерна доставна књига, доставна књига за место, књига експедоване поште и друге помоћне канцеларијске књиге и остале евиденције	3 године	
113	Преписка и одлуке у вези избора Управног одбора и директора Института	Т.О.	
114	Преписка у вези међуинститутске и међународне сарадње и уговори о сарадњи	Т.О.	
115	Записници Комисија Института	Т.О.	
116	Преписка са установама и државним органима у функцији остваривања пословне, научне и друге сарадње и уговори о сарадњи	Т.О.	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
117	Преписка у вези организовања и учествовања на семинарима, стручним и научним саветовањима, конференцијама и конгресима	Т.О.	
118	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошињки, за преузимање извода и других материјал из поште или банке	3 године по истеку периода за који је издато	
X	ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
119	Материјали у вези поправке, адаптације, и одржавања зграде - објекта	Т.О.	
120	Дневници рада	10 година	
121	Документација у вези одржавања поправке електро, водоводних и инсталација грејања	Т.О.	
122	Остала пратећа инвестиционо-техничка документација и преписка	5 година	.
XI	ТЕНДЕРИ - ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
123	Одлука о усвајању плана набавки за текућу годину са планом набавки	Трајно	
124	Документација у вези јавних набавки у поступку прикупљања понуда као и избора најповољнијег понуђача са комплетним пријавама: Одлука о покретању поступка; Решење о образовању комисије; Изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије; Позив за подношење понуда; Конкурсна документација; Преписка са понуђачима; Понуде; Записник са отварања понуда; Извештај о стручној оцени понуда; Одлука о додели уговора изабраном понуђачу; Уговор.	5 година	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
125	Примедбе и жалбе на регуларност избора најповољнијег понуђача	5 година	
126	Одлука о обустави поступка; Обавештење понуђачима; Остале преписка у вези са поступком јавне набавке	5 година	
127	Регистар уговора по партијама јавних набавки	Т.О.	
XII	ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ		
128	Завршни рачун са прилозима	ТРАЈНО	
129	Почетни биланси (који се раде приликом оснивања , спајања, припајања и поделе установе, предузећа)	ТРАЈНО	
130	Књига основних средстава	ТРАЈНО	
131	Картице основних средстава	ТРАЈНО	
132	Картони личног дохотка запослених	ТРАЈНО	
133	Платни спискови - исплатне листе л.д.	ТРАЈНО	
134	Образац М-4	ТРАЈНО	
135	Књига рачуна	ТРАЈНО	
136	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	50 година	
137	Записници надлежних инспекција-органа у погледу контроле финансијског пословања	10 година	
138	Обрачун ПДВ-а	10 година	
139	Дневник главне књиге	10 година	
140	Финансијски план (годишњи)	10 година	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
141	Административне забране за потрошачке кредите	10 година	
142	Робно материјално књиговодство	10 година	
143	Евиденција штете од осигурања	10 година	
144	Обрачунски амортизације	10 година	
145	Ревалоризације	10 година	
146	Пописне листе	5 година	
147	Евиденција и обрачун превоза запослених	5 година	
148	Дознаке боловања	5 година	
149	Изводи банке - динарски	5 година	
150	Изводи банке - девизни	5 година	
151	Благајна - динарска и девизна	5 година	
152	Налози за књижење са пратећом документацијом	5 година	
153	Налози за обрачун, исплату	5 година	.
154	Излазни рачуни	5 година	
155	Улазни рачуни	5 година	
156	Обрачун путних трошкова.	5 година	
157	Прилози за периодични обрачун	5 година	
158	Сумњива и спорна потраживања	5 година	
159	Извод отворених ставки (ИОС)	5 година	
160	Раздужења	5 година	
161	Компензације	5 година	
162	Закључнице и пријемнице	5 година	
163	Поруџбенице	5 година	
164	Доставнице-отпремнице	5 година	
165	Задужења и одobreња	5 година	
166	Записници о сравњењу пословних књига	5 година	

Редни број	САДРЖАЈ - ВРСТА МАТЕРИЈАЛА - КАТЕГОРИЈА	Рок чувања	Напомена
167	Извештај о утрошку горива и потрошног материјала	5 година	
168	Извештај са службеног пута у земљи	5 година	
169	Путни налози	5 година	
170	Требовање материјала	5 година	
171	Опомене купаца и добавњача-ургенције	5 година	
XIII	ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ КОМПЈУТЕРСКА ЛАБОРАТОРИЈА		
172	Програм и план развоја информационог система	Т.О.	
173	Програм и план развоја аутоматске обраде података (АОП)	Т.О.	
174	Техничка документација средстава АОП-а	Т.О.	
175	Документација системског и апликативног софтвера	Т.О.	
176	Сигурносне датотеке	Т.О.	
177	Системски и апликативни софтвер	Т.О.	.

Члан 5.

На област финансијско-материјалног пословања примењиваће се прописи који регулишу финансијско-материјално пословање.

Члан 6.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања примењује се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Института од 1955. године до дана усвајања, као и на архивску грађу и документарни материјал који ће убудуће настајати радом Института.

Члан 7.

Ова Листа категорија ступа на снагу по добијању сагласности Државног архива Србије.

Члан 8.

Ако се у наредном периоду појаве нове врсте предмета а које нису обухваћене овом Листом категорија, Институт ће извршити измене и допуне постојеће Листе а након добијене сагласности Државног архива Србије.

Датум: 30.09.2021.



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 _____

Институт за упоредно право

која има 16 (ШЕСНАДЕСАТ) година.

Државни архив Србије
бр. 1101/3 од 29.10.2021. Директор

