

OKRUŽNI PRIVREDNI SUD BANJALUKA

Broj:057-0-Su-11-000942

Dana:07.12.2011.godine

Na osnovu člana 30.stava 1.Zakona o sudovima Republike Srpske(Službeni glasnik RS br.111/04,109/05,37/06,17/08,119/08,58/09 i 116/09),člana 8.stav 1.tačka j.)Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju (Službeni glasnik BiH br.57/08),u vezi sa članovima 8.stav 3. tačka g). Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 119/08),i članova 7. i 8.Pravilnika o postupku odabiranja arhivske građe,kriterijumima i načinu njenog vrednovanja (Službeni glasnik RS br.43/10) ,uz saglasnost Arhiva Republike Srpske, Predsjednik Okružnog privrednog suda d o n o s i

L I S T U

**kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja
Okružnog privrednog suda Banjaluka**

ISTORIJAT :

Okružni privredni sud Banjaluka osnovan je u skladu s odredbom člana 17.stav 1.tačka a.)Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima,u daljnjem tekstu:Zakon(„Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 119/08).

Odredbom člana 17.stav 1.tačka a.). Zakona predviđeno je da je Okružni privredni sud Banjaluka nadležan za područje koje pokriva Okružni sud u Banjaluci.

Stvarna nadležnost Okružnog privrednog suda Banjaluka je propisana odredbom člana 27.tačka b.) Zakona.

Organizacija i način unutrašnjeg sudskog poslovanja Okružnog privrednog suda Banjaluka uređena je Zakonom o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08,58/09 i 116/09) i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj 57/08).

Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja sadrži popis vrsta spisa, predmeta i drugog materijala raspoređenog prema organizacionoj strukturi nastajanja.

Firma: Okružni privredni sud Banjaluka

Mjesto (sjedište): 78.000 Banjaluka, ul.Gundulićeva br.108

Matični broj: 11064108

Vrsta oblika organizovanja: Pravosudni organ (72)

Oblik svojine: Državna (1)

Naziv: Sudske i pravosudne djelatnosti: šifra 84.23

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

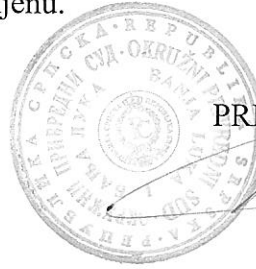
Redni broj	NAZIV KATEGORIJE MATERIJALA	Rok čuvanja
UPISNICI I REGISTRI		
1.	Opšti upisnik sudske uprave "Su"	Trajno
2.	Upisnik deponovanih generalnih punomoći „Su-I“	Trajno
3.	Upisnik izdatih uvjerenja o stečaju i likvidaciji „Su-II“	Trajno
4.	Upisnik o ocjenjivanju radnika „Su-III“	Trajno
5.	Upisnik računovodstva „Su-IV“	Trajno
6.	Upisnik zahtjeva Ustavnog suda BiH za odgovor na apelacije „Su-Ap“	Trajno
7.	Interna dostavna knjiga	Trajno
8.	Svi ostali upisnici po Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju, SG BiH br. 57/08	Trajno
9.	Upisnik prijava za upis u sudski registar „Reg“	Trajno
10.	Upisnik za „Ps“predmete (preuzet iz Osnovnog suda Banjaluka)	Trajno
11.	Upisnik za „Mals“predmete (preuzet iz Osnovnog suda Banjaluka)	Trajno
12.	Upisnik za registar (preuzet iz Osnovnog suda Banjaluka)	Trajno
13.	Kontrolnik registra (preuzet iz Osnovnog suda Banjaluka)	Trajno
14.	Upisnik zaprimljene pošte-zahtjeva i dr.iz sudskog registra	Trajno
15.	Kontrolnici sa brojevima registarskih uložaka	Trajno
16.	Imenici privrednog upisnika (preuzeti iz Osnovnog suda Banjaluka)	Trajno
17.	Imenici sudskog registra	Trajno
18.	Imenik drugostepenih odluka	Trajno
SUDSKI SPISI		
1.	Spisi predmeta koji su zbog svog sadržaja od historijskog ili naučnog značaja	Trajno
2.	Spisi o građenju i o pravnim odnosima u pogledu sudskih zgrada	Trajno
3.	Spisi koji su od posebnog značaja za državnu imovinu	Trajno
4.	Spisi koji se odnose na izvršni postupak	5 godina
5.	Svi ostali spisi („Ps,Mals,V,Pom,St,L,“)	10 godina
6.	Spisi koji se odnose na sudski registar	Trajno
7.	Svi drugostepeni spisi	10 godina

OPŠTI POSLOVI		
1.	Godišnji program rada	Trajno
2.	Uputstva i raspisi	Trajno
3.	Godišnji izvještaji, analize i informacije o radu	Trajno
4.	Tromjesečni i mjesečni izvještaji, analize i informacije o radu	3 godine
5.	Zapisnici sa sjednica sudskih tijela	Trajno
6.	Edukacija sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika	10 godina
7.	Evidencije o sudskim vještacima, sudskim tumačima i stečajnim upravicima	10 godina
8.	Dnevnik rada pripravnika	2 godine
9.	Pravilnici, poslovnici, uputstva i drugi opšti akti	Trajno
10.	Zamolnice i obavijesti	3 godine
11.	Planovi obezbjeđenja i protivpožarne zaštite	Trajno
12.	Naredbe, rješenja i uputstva iz oblasti obezbjeđenja i protivpožarne zaštite	5 godina
13.	Inspekcijski nalazi iz oblasti obezbjeđenja i protivpožarne zaštite	5 godina
14.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
15.	Mjesečni i periodični statistički izvještaji	2 godine
16.	Nacrti, prijedlozi i multiplikati opštih akata	1 godina
17.	Polise osiguranja	5 godina
18.	Raspored dežurstava	2 godine
KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
1.	Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja	Trajno
2.	Dokumentacija o pregledu i izlučivanju bezvrijednog materijala	Trajno
3.	Arhivska knjiga	Trajno
4.	Popis spisa predmeta izuzetih iz arhiva	Trajno
5.	Zapisnici o primopredaji dokumentarne građe	Trajno
6.	Knjiga pečata i štambilja sa otiscima	Trajno
7.	Evidencija o pečatima	Trajno
8.	Dostavne knjige (za mjesto, otpreme poštanskih pošiljki)	2 godine
9.	Lista otpremljenih poštanskih pošiljki	5 godina
10.	Knjiga evidencije korišćenja motornih vozila	2 godine
RADNI ODNOSI		
1.	Matična knjiga radnika	Trajno
2.	Personalni dosijeji radnika sa svim priložima (aktivni i pasivni)	Trajno
3.	Kolektivni ugovori	Trajno
4.	Ugovori o radu	Trajno
5.	Prestanak radnog odnosa	Trajno
6.	Rješenja o terenskom dodatku	5 godina
7.	Rješenja o otpremnini	5 godina
8.	Prigovori radnika u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa	5 godina
9.	Disciplinski predmeti (po pravnosnažnosti odluke)	5 godina
10.	Evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama	10 godina
11.	Predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću radnika (po pravnosnažnosti)	10 godina

	odluke)	
12.	Evidencije o zaposlenim radnicima (obrazac)	Trajno
13.	Evidencije o platama zaposlenih (obrazac)	Trajno
14.	Ukupno praćenje radnog staža (obrazac)	Trajno
15.	Prijava podataka o ostvarenoj plati, naknadama plate i stažu osiguranja (obrazac M4 i obrazac 1002)	Trajno
16.	Prijava podataka o početku poslovanja, prestanku poslovanja ili promjene u poslovanju obveznika uplate doprinosa (obrazac)	Trajno
17.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, skraćenom radnom vremenu i produženom radu	2 godine
18.	Materijali u vezi sa sprovođenjem oglasa-konkursa za prijem radnika	5 godina
19.	Uvjerjenja iz radnih odnosa	2 godine
20.	Liste odsustvovanja s posla	2 godine
	KNJIGOVODSTVENO-FINANSIJSKA DOKUMENTACIJA	
1.	Godišnji finansijski plan	Trajno
2.	Godišnji obračun i izvještaj o poslovanju	Trajno
3.	Polugodišnji i kvartalni izvještaj	10 godina
4.	Knjiga osnovnih sredstava	10 godina
5.	Kartice osnovnih sredstava	10 godina
6.	Popis osnovnih sredstava	10 godina
7.	Popis robe, zaliha, sitnog inventara i potrošnog materijala, HTZ opreme, auto guma	5 godina
8.	Glavna knjiga i dnevnik	10 godina
9.	Finansijske kartice	10 godina
10.	Knjiga blagajne	5 godina
11.	Blagajnički dnevnik	5 godina
12.	Blagajna	5 godina
13.	Nalozi za knjiženje	5 godina
14.	Depozitni račun-izvodi banke	10 godina
15.	Iplate po nalogu sudija-po konačnom rješenju	10 godina
16.	Nalozi sudija za isplate	10 godina
17.	Konačan obračun zarada	Trajno
18.	Obračun plata (bolovanja, odsustva, dječiji dodatak, alimentacije)	5 godina
19.	Obračun toplog obroka, naknade za prevoz, regresa, otpremnine)	5 godina
20.	Obračun amortizacije	5 godina
21.	Obračun poreza i doprinosa	5 godina
22.	Administrativne zabrane po otplati	2 godine
23.	Potrošački krediti (po otplati)	2 godine
24.	Izvještaj o utrošku goriva i maziva	2 godine
25.	Putni nalozi za vozilo	2 godine
26.	Nalozi za nabavku potrošnog materijala	2 godine
27.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
28.	Pregled utroška goriva, maziva i auto guma	2 godine
29.	Kartice-depozit-po zaključenju	5 godina
30.	Izvještaj za gotovinu uplaćenu po strankama	Trajno

31.	Evidencija pologa na čuvanju kod drugih lica i ustanova	Trajno
32.	Pregled sudskih pologa	Trajno

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



PREDSJEDNIK SUDA
Lejla Kosić

