



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

**Sudski savet Kosova,**

Na osnovu člana 7. tačka 1.24. Zakona br. 06/L-055 o Sudskom savetu Kosova, člana 9. Stav 2. Tačka 2.2. i člana 18. Zakona br. 04/L-088 o državnim arhivima, člana 7. Zakona br. 04/L-184 za administriranje rada u kancelariji, i u skladu sa Pravilnikom (MUP) br. 05/2020 o jedinstvenim oznakama za klasifikaciju dokumenata i rokova njihovog čuvanja, Sudski savet Kosova, dana 01. novembra 2021. god.

**Usvaja:**

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO br. 02 / 2021**

**O ČUVANJU, PRENOSU I UNIŠTAVANJU SUDSKIH UPISNIKA I  
PREDMETA**

**POGLAVLJE I  
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1  
Svrha**

1. Ovim uputstvom utvrđen je način upravljanja upisnicima i predmetima u kosovskom sudstvu, u skladu sa Programom za čuvanje sudskih upisnika i predmeta.
2. Postupci koji su opisani u ovom uputstvu obezbediće efikasno upravljanje materijalom upisnika i sudskih predmeta na svim lokacijama u sudovima, uključujući blagovremeni prenos upisnika i predmeta u stalnim nadležnim arhivima i uništavanje onih, koji više nemaju poslovnu, istorijsku ili istraživačku vrednost.

## **Član 2 Delokrug**

Odredbe ovog uputstva primenjuju se na Savet i sve sudove Republike Kosova, pod nadzorom Vrhovnog suda, kao organa odgovornog za arhiviranje.

## **Član 3 Definicije**

1. Definicije korišćene u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:
  - 1.1. **Zakon** – podrazumeva Zakon o državnim arhivima Kosova;
  - 1.2. **Odgovorni organ** – podrazumeva Vrhovni sud, odgovoran za arhiviranje predmeta i upisnika, kako je utvrđeno Zakonom o državnim arhivima;
  - 1.3. **Savet** – podrazumeva Sudski savet Kosova, kako je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
  - 1.4. **Komisija za upravljanje sudovima** – podrazumeva stalnu komisiju Saveta, kako je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
  - 1.5. **Sekretarijat**- podrazumeva Sekretarijat Saveta, kako je utvrđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
  - 1.6. **Jedinica** – podrazumeva Jedinicu za sudsku inspekciju pri Sudskom savetu Kosova, kako je predviđeno Zakonom o Sudskom savetu Kosova;
  - 1.7. **Kancelarija za upravljanje predmetima**- podrazumeva Kancelariju za upravljanje predmetima dotičnog suda, kako je utvrđeno u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i delatnosti sudova Republike Kosova; i
  - 1.8. **Državna agencije za arhive** – podrazumeva vladini organ, koji svoju delatnost obavlja u skladu sa Zakonom o državnim arhivima.

## **Član 4 Odgovorni organ**

1. Član 9. stav 2. tačka 2.2. Zakona br. 04/L-088 o državnim arhivima, daje pravo Vrhovnom sudu da razvija arhivu u okviru sudske delatnosti.
2. Savet u koordinaciji sa odgovornim organom imaće glavnu odgovornost za sprovođenje zahteva za čuvanje, prenos i uništavanje sudskih upisnika i predmeta, putem direktnog nadzora Komisije za upravljanje sudovima, uz podršku Jedinice.
3. Prema uputstvima Saveta, svi predsednici/sudije nadzornici, administratori/pomoćnici administratora, šefovi Kancelarija za upravljanje predmetima i arhivisti, angažovani su za sprovođenje ovog Uputstva.

**Član 5**  
**Dužnosti i odgovornosti**

1. Glavna dužnost koja se odnosi na održavanje i uništavanje sudskih upisnika i predmeta pripadaju šefu Kancelarije za upravljanje predmetima, odnosno pomoćniku administratora svakog suda-dotičnog ogranka, pod nadzorom predsednika i administratora suda, osim ako je drugačije delegirano od strane predsednika suda.

2. Komisija za upravljanje sudovima daje smernice za politike i prati usklađenost sa ovim uputstvom, kako bi se obezbedila dosledna primena u celom sudstvu.

**POGLAVLJE II**  
**POSTUPCI UNIŠTAVANJA SUDSKIH UPISNIKA I PREDMETA**

**Član 6**  
**Raspored**

Komisija za upravljanje sudovima utvrđuje godišnji raspored, u kome je preciziran vremenski period u kome sudovi izvršavaju popis sudskih upisnika i predmeta, radi redovnog prenosa ili uništavanja, u skladu sa Spiskom kategorizacije za čuvanje i korišćenje arhivske građe i relevantnim internim direktivama.

**Član 7**  
**Godišnji popis**

1. Svaki sud će izvršiti godišnji popis sudskih upisnika i predmeta, koristeći format koji određuje Jedinica i usvaja Komisija za upravljanje sudovima, kao i navodeći lokaciju i broj upisnika i predmeta u svakoj seriji upisnika i predmeta.

2. Serija upisnika i predmeta definisana je kao ukupnost jedinica dosijea i spisa koji se raspoređuju prema određenom sistemu arhiviranja ili koji se čuvaju zajedno jer su povezani određenom posebnom temom ili funkcijom ili određenom vrstom transakcije.

2.1. Popis će biti organizovan prema Spisku kategorizacije za čuvanje i korišćenje arhivske građe.

2.2. Popis ostaje u dosijeu u sudu.

3. Jedan primerak svakog popisa dostavlja se Komisiji za upravljanje sudova preko Jedinice. Godišnji popis se ažurira tako da odražava svaku izmenu u sudskim upisnicima i predmetima



tokom naredne godine, do trenutka kada se vrši novi godišnji popis. Ažuriranja godišnjeg popisa se čuvaju u sudu, a jedan primerak se dostavlja Komisiji za upravljanje sudovima preko Jedinice.

### **Član 8**

#### **Identifikacija upisnika i predmeta za uništavanje**

1. Na osnovu sudskog popisa, šef Kancelarije za upravljanje predmetima, pomoćnik administratora ili drugi odgovorni službenik koga ovlašćuje predsednik dotičnog suda, identifikuje upisnike i predmete koji su prihvatljivi za prenos ili uništavanje, prema Planu čuvanja sudskih upisnika i predmeta, i priprema spisak u kojem se detaljno opisuje svaka serija prihvatljivih upisnika i predmeta za aktuelni ciklus.
2. Prilikom identifikacije predmeta koji ispunjavaju uslove za uništavanje, odgovorni subjekti iz stava 1. ovog člana, dužni su da pre uništavanja, iz svakog predmeta skeniraju konačnu odluku prvostepenog, drugostepenog i Vrhovnog suda, ako ima.

### **Član 9**

#### **Dozvola za uništavanje sudskih upisnika i predmeta**

1. Predsednik suda traži dozvolu od Saveta za uništavanje sudskih upisnika i predmeta, navodeći opis građe koja će se uništiti.
2. Savet odlučuje o zahtevu predsednika suda, upućujući ga o radnjama koje treba preduzeti.

### **Član 10**

#### **Obaveštenje za agencije**

1. Pre uništavanja odgovarajućih predmeta i upisnika, sud prethodno obaveštava Državnu agenciju za arhive Kosova, o seriji sudskih upisnika i predmeta koji treba da budu uključeni u raščišćavanje, u obrascu koji usvaja Komisija za upravljanje sudovima.
2. Ukoliko u roku od trideset (30) kalendarskih dana, od dana ovog obaveštenja, ne stigne odgovor Državne agencije za arhive Kosova, sud može da nastavi sa procesom uništavanja.
2. Na sličan način kao u stavu 1. ovog člana, sudovi u vezi sa uništavanjem sudskih predmeta i upisnika, mogu da obaveste i druge relevantne zajednice, pružajući im priliku da identifikuju i čuvaju podatke od istorijske i društvene vrednosti.

## Član 11

### Priprema upisnika i sudskih predmeta za premeštaj

1. Upisnici i sudski predmeti koji su prihvatljivi za prenos u nadležnoj arhivu, uključujući one koji su identifikovani kao upisnici i predmeti koji imaju istorijsku ili društvenu vrednost, sud će pripremiti na način koji obezbeđuje njihov bezbedan prenos. Administrator/pomoćnik administratora, odnosno šef Kancelarije za upravljanje predmetima, odgovoran je za organizovanje fizičkog prenosa i pravilnog obeležavanja svih kontejnera koji se koriste za prenos sa odgovarajućim informacijama u vezi sa sadržajem registra i predmeta.
2. Evidencija upisnika i sudskih predmeta koji se šalju na dalje čuvanje u nadležnu arhivu, prema obrascu koji je odobrila Komisija za sudsku upravu, sadržaće opis i sveobuhvatne datume niza upisnika i sudskih predmeta, potpis ovlašćenog službenog lica suda, potpis ovlašćenog predstavnika prijemne agencije i datum prenosa.
3. Popunjeni obrazac čuva sud, a kopiju preko Jedinice dostavlja Komisiji za upravljanje sudovima.

## Neni 12

### Priprema upisnika i sudskih predmeta za uništavanje

1. Ostali predmeti i upisnici će biti uništeni metodama pogodnim za tu vrstu upisnika i predmeta, kao i njihovog sadržaja.
  - 1.1. Komisija za upravljanje sudovima usvojiće metode u vezi sa načinom uništavanja za organizacije /subjekte koji su ovlašćeni da uništavaju upisnike / i sudske predmete.
  - 1.2. Svi prihvatljivi predmeti i drugi materijali koje treba uništiti će biti prevezeni pod nadzorom administratora / pomoćnika administratora ili drugog odgovornog službenika kojeg odredi predsednik suda, do određenog mesta za uništavanje. Serija uništenih upisnika mora biti overena od strane administratora / pomoćnika administratora ili drugog odgovornog službenika kojeg imenuju predsednik suda i ovlašćeni zaposleni u agenciji koji vrši aktuelno uništavanje.
2. Jedinica u saradnji sa Sekretarijatom će pripremiti standardni obrazac za predmet i upisnike koji su za uništavanje..
3. Obrazac treba da prikazuje, mesto, metodu uništavanja, jedan kratak hronološki opis uništavanja, kao i uključene datume serija upisnika i predmeta koji su uništeni.
4. Obrazac koji dokazuje tačnost o izvršenju uništenja čuva administrator / pomoćnik administratora, šef kancelarije za upravljanje predmetima ili neki drugi odgovorni službenik kojeg je odredio predsednik suda, dok se kopija dostavlja Komisiji za upravljanje sudovima preko Jedinice.



### **Član 13**

#### **Obustavljanje uništenja**

1. U svakom trenutku, Savet ili druge relevantne institucije mogu identifikovati upisnike i sudske predmete koji imaju istorijsku, društvenu ili istraživačku vrednost, a koji nisu predmet odgovarajućeg postupka. Administrator / pomoćnik administratora ili šef Kancelarije za upravljanje predmetima suda na sopstvenu inicijativu mogu takođe preporučiti Savetu da se određeni spisi i sudski predmeti ne uništavaju iz gore navedenih razloga.

2. Uz odobrenje Saveta, administrator / pomoćnik administratora ili šef Kancelarije za upravljanje predmetima suda će obezbediti da se ti upisnici i predmeti podele ili identifikuju na način koji obezbeđuje njihovo dalje čuvanje, uključujući prenos u nekoj nadležnoj spoljašnjoj arhivi, ako je to potrebno. To može da se dogodi van Spiska kategorizacije za čuvanje i korišćenje arhivskog materijala, odobrenog za uništavanje ili prenos.

### **Član 14**

#### **Nezvanični dopisi, duplikati i kopije**

1. Sudovi u svakom trenutku mogu uništavati nezvanične materijale, duplikate i kopije koje se ne smatraju bitnim predmetima ili administrativnim upisnicama i koje nemaju vrednost za dalji rad.

2. Materijali koji sadrži poverljive informacije se uništavaju na način koji onemogućava pristup neovlašćenim licima tokom procesa uništavanja.

### **Član 15**

#### **Ovlašćeni izvođač radova**

Savet može ovlastiti kompaniju ili određenu agenciju koje su specijalizovane za pružanje usluga uništavanja, upisnika i predmeta prema zahtevima iz sudstva.

### **Član 16**

#### **Skladištenje/čuvanje dokaza o uništenju predmeta**

1. Svaki sudski subjekt koji uništava sudske predmete, sačinjava dosije za uništene sudske predmete sa svim dokazima o procesu uništenja, i isti čuva zauvek. Kopija se u roku od 15. dana od dana uništavanja, dostavlja Komisiji za upravljanje sudovima.

2. Komisija za upravljanje sudovima preko Jedinice obaveštava Savet za skladištenje kopije dokaza, da je izvršeno uništavanje sudskih predmeta.

3. Za sprovođenje tačke 1. i 2. ovog člana, Jedinica će biti odgovorna sve dok Savet, odnosno Sekretarijat, ne odredi neku službu ili centralni autoritet za arhivu kosovskog sudstva.

### **POGLAVLJE III**

## **USLOVI ČUVANJA UPISNIKA I SUDSKIH PREDMETA**

#### **Član 17**

#### **Mesta čuvanja upisnika i predmeta**

Prostori za čuvanje upisnika i materijala trebaju biti suvi, sa odgovarajućim osvetljenjem, kao i da budu smešteni iznad nivoa zemlje, udaljeno od prostorija i sanitarnih čvorova, kao i od zapaljivih i eksplozivnih materija.

#### **Član 18**

#### **Uslovi životne sredine (prostorne)**

1. Sudovi treba da održavaju upisnike i predmete u zoni koja pruža zaštitu od opasnosti od oštećenja usled visokih temperatura, vlažnosti, prašine, mikroorganizama, insekta, glodara i drugih opasnih uslova.
2. Zone predviđene u stavu 1. ovog stava, nad istim se Jedinica vrši periodičnu inspekciju radi obezbeđivanja bezbednih uslova, najmanje jednom godišnje.

#### **Član 19**

#### **Zaštita od oštećenja od požara**

Sudovi treba da budu opremljeni sredstvima koja omogućavaju efikasno čuvanje, upravljanje i zaštitu upisnika i predmeta. Sredstva i materijali za gašenje požara trebaju biti prisutni, održavani i periodično testirani.

#### **Član 20**

#### **Police i sredstva za čuvanje**

Prostorije za čuvanje i sudski predmeti treba da budu opremljeni pokretnim i / ili statičnim metalnim policama, zajedno sa neophodnim sredstvima radi održavanja sudskih predmeta prema standardima.

#### **Član 21**

#### **Održavanje drugih materijala**

Upisnici i sudski predmeti koji se ne održavaju u papirnoj formi, uključujući magnetne audio zapisnike, CD/DVD-a i mikrofilma, treba da se održavaju u skladu sa prihvatljivim standardima za njihovo čuvanje.

## **POGLAVLJE IV PRIMENA OPRETIVNIH STANDARDARHIVE**

### **Član 22**

#### **Nacionalni i međunarodni standardi arhiviranja**

Odgovorni službenik suda treba da poznaje nacionalne i međunarodne standarde koji se primenjuju za čuvanje i uništavanje upisnika i predmeta, u skladu sa ovim Uputstvom i drugim normativnim aktima.

## **POGLAVLJE V PRELAZNE I KONAČNE ODREDBE**

### **Član 23**

#### **Primena**

1. Ovo Uputstvo se primenjuje u skladu sa Spiskom kategorizacije za čuvanje i korišćenje arhivskog materijala, koje je odobrila Državna agencija za arhive Kosova.

### **Član 24**

#### **Prilozi uputstva**

1. Prilozi koji su priloženi ovom Uputstvu, su njegov sastavni deo:

- 1.1. Prilog 1: Spiska kategorizacije za čuvanje i korišćenje arhivskog materijala sudstva;
- 1.2. Prilog 2: Spisak upisnika prekršajnih predmeta koji su ispunili uslove za uništavanje.



**Član 25**  
**Stupanje na snagu**

Ovo Uputstvo stupa na snagu na dan usvajanja od strane Sudskog saveta Kosova.

Albert Zogaj,

---

Predsedavajući Sudskog saveta

Datum: 04. 11. 2021



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SPISAK ROKOVA ZA ČUVANJE ARHIVSKIH DOKUMENTA OSTVARENIH OD STRANE SUDSTVA  
REPUBLIKE KOSOVA

Ovaj spisak u sebi sadrži sve kategorije registratorske/arhivske, koje je sudstvo Republike Kosova ostvarilo na osnovu Pravilnika Ministarstva unutrašnjih poslova br. 05/2020, o spisku rokova za čuvanje dokumenta. Prilog ovog spiska i organizacije 40 (četrdeset) arhivskih jedinica sudstva Republike Kosova.

**I. Spisak rokova se sastoji od 12. sledećih stranica:**

Glavne grupe	Grupe	Pod grupe	Sadržaj (Vrsta dokumenta)	Rok čuvanja
1	2	3	4	5
0	02		1. Akti koji se odnose na organizaciju sudskog sistema Republike Kosova.	Stalno
			2. Organizacija i unutrašnja sistematizacija, imenovanja (izbori) raznih rukovodioca	
			3. Uopšteno o osnovanju ili ukidanju sudskih organa	
			4. Komisije i kolegijui, određivanje komisije I imenovanje članova	
			5. Određivanje pravnih I nadzornih zastupnika.	
			6. Odluke za obeležja za organizacione unutrašnje jedinice	
			7. Odlučivanje o rukovođenju protokolskih knjiga, kao i drugih	
0	02	021	8. Akti organizacionih jedinica Sudskog savega I sudstva u celini Republike Kosova	Stalno
			9. Notarski akti notera	
			10. Akti sudova, tužilaštva, Javnih tužilaštva I advokatura	
0	03		11. Uopšteno za administrativne poslove i primenu zakona o opštem upravnom postupku i posebnim upravnim postupcima	Stalno
0	03	030	12. Uopšteno o radu u kancelariji	Stalno
			13. Akti koji se odnose na opremu, radne prostore i nameštaj, radne računare i druga pomoćni sredstva	5 godina
			14. Akti u vezi sa objavljivanjima u medijima i oglasnim tablama	Stalno
			15. Informativna korespondencija, interno hitnog karaktera, male važnosti	3 godina

			16. Uopšteno za evidenciju pečata, okruglih pečata, četvrtastih pečata I suvih pečata	Stalno
			17. Planovi ili sistemi klasifikacije	
			18. Normativni akti koji se odnose na arhivu jedinica za upravljanje dokumentima	
			19. Tehnološko informativne usle I telefonske usluge	5 godina
			20. Usluga dostave pošte (kuriri), usluge bezbednosti (dežurstva) i usluge prijema	7 godina
			21. Poslovi nabavke i snabdevanja	
0	03	031	22. Pitanja u vezi sa štampanjem, uređivačkim radom, štampanjem i umnožavanjem, vezivanjem i podelom	Stalno
			23. Uopšteno o elektronskim I pisanim medijima	
0	03	032	24. Overa različitih tekstova i fotokopija iz originala potpisa i opisa	Stalno
			25. Overen kopije iz originala	5. godina
			26. Razne izjave sa svedocima	10. godina
0	03	032	27. Predaja i prijem poslova	Stalno
			28. Zapisnik o predaji-prijemu arhivskog materijala nadležnoj arhivi u pisanoj i elektronskoj formi	
			29. Zapisnik o uništavanju arhivskog materijala	
0	03	034	30. Rad sa stranama, davanje informacija I pristup dokumentima	20. godina
			31. Posete i dočekivanja raznih domaćih I stranih delegacija	3 godina
			32. Evidencija posetilaca	
0	03	035	33. Administrativni nadzor	Stalno
			34. Zapisnici i administrativni akti	10. godina
0	03	036	35. Sprovođenje zakona opšteg upravnog postupka i posebnih postupak	Stalno
			36. Upravni akti prvog i drugog stepena	10. godina
			37. Zapisnici organa kolegijuma	Stalno
0	04		38. Pitanja o pravnoj pomoći	Stalno
			39. Pružanje pravne pomoći besplatno građanima	5. godina
0	05		40. Uopšteno o statistikama (organizacija i metode)	Stalno
0	05	050	41. Uopšteno o statističim predmetima	Stalno
			42. Izveštilačke jediice, registar ekonomskih adresa I ankete itd.	Stalno
0	05	051	43. Tehničke statističke usluge	
			44. Statističke informacija, statistička publicistika I arhivska statistika	
0	05	052	45. Uopšteno o statistikama I izveštavanju	Stalno
			46. Statistika zaposlenih I sudstvu Republike Kosova	
			47. Konačni statistički izveštaji sudstva	
			48. Statistika o radu sudova	
			49. Statistika socijalne zaštite, zdravstva, obrazovanja itd. Za zaposlene u sudskom sistemu	



			50. Administrativno-teritorijalna statistika i statistika o ličnim primanjima zaposlenih u pravosudnom sistemu itd.	
			51. Konačni izveštajirevizije radnog učinka	
			52. Periodični izveštaji revizije radnog učinka	7 godina
			53. Preporuke	
			54. Periodični statistički podaci	
			55. Izveštaji nadležnog organa za rešavanje pravnih pitanja	5 godina
			56. Statistički izveštaji sa radnog odnosa u SSK	10 vjet
0	06		57. Sastanci, sednice, konferencije i skupovi	Stalno
			58. Pozivnice za sastanke sa priložima	5 godina
			59. Zapisnici sa sastanaka	Stalno
			60. Akti sa konstitutivnog sastanka	
			61. Pozivnice za skupove za građane, odgovori na njihova pitanja i zapisnici	10 godina
0	07		62. Uopšteno o zahtevima (drugim podnesima) i žalbe van upravnog postupka	5 godina
			63. Svi individualni zahtevi, podnesci i žalbe van upravnog postupka	
			64. Informacije opšteg karaktera	
			65. Komunikacija sa institucijama, pravnim i fizičkim licima	3 godina
			66. Zahtevi i predlozi građana, inicijativa itd.	
1			Rad i radni odnos, društva i socijano osiguranje	
1	11		67. Uopšte o random odnosu i podela ličnih dohodaka	Stalno
1	11	110	68. Zahtevi za radni odnos	5. godina
			69. Odluke i radni ugovori	Stalno
			70. Statusi, pravilnici i akti o random odnosu	Stalno
			71. Pravni akti za statute I pravilnike I drugi akti	10. godina
			72. Normativni akti	Stalno
1	11	111	73. Konkursi, raspisivanje slobodni radnih mesta, obaveštenja, pojavljivanje na konkursu, izbor kandidata	5. godina
			74. Zahtevi u vezi sa zaplošljavanjem pripravnika	3. godine
			75. Osnivanje radnog odnosa i priklano ponašanje na poslu.	Stalno
			76. Određivanja na radnim mestima	10. godina
			77. Stalni radni odnos na neodređeno vreme, probni rad	Stalno
			78. Zakletva	5. godina

1	11	112	79. Naziv javnih institucija	Stalno	
			80. Imenovanje i izbor javnih funkcionera, sudija i drugih sudskih službenika		
			81. Lični dosijei iz radnog odnosa		50 godina
			82. Ugovori o radu		3 godina
			83. Matična knjiga zaposlenih		Stalno
			84. Registri zaposlenih		
			85. Testovi, zahtevi i drugi dopisi za zapošljavanje i prekid radnog odnosa		5 godina
			86. Žalbe zaposlenih		
			87. Ugovori o delu i ugovori za posebne usluge		
1	11	113	88. Radno iskustvo (radni staž) i reference	50 godina	
			89. Potvrde o radnom iskustvu	3 godina	
			90. Dokazi o zaposlenju (stipendisti, pripravnici itd.)		
1	11	114	91. Praktičan rad učenika i studenata	5 godina	
			92. Naknade prema odredbama iz radnog odnosa		Stalno
			93. Putni troškovi, dodaci na plate, dnevnice itd.		10 godina
			94. Spisak putovanja zaposlenih		5 godina
			95. Račun za putovanje (službeni troškovi)		3 godina
			96. Knjiga putovanja vozila i izveštaj o troškovima goriva		5 godina
			97. Nagrade za posao, novčana pomoć za razne prilike		
98. Putni nalozi					
1	11	115	99. Generalno radi zaštite žena, mladih i osoba sa invaliditetom itd.	50 godina	
1	11	116	100. Generalno za disciplinu u radu	10 godina	
			101. Povrede radnih zadataka (nepoštovanje posla)	5 godina	
			102. Zloupotreba radnih zadataka, korupcija i drugi prekršaji tokom rada	20 godina	
			103. Napomene	5 godina	
			104. Predmeti disciplinskog postupka	5 godina	
			105. Predmeti u vezi pokretanja kažnjivih disciplinskih postupaka nadležnih sudova		
			106. Ostala dokumentacija u vezi sa radnim sporovima	10 godina	
1	11	117	107. Generalno radi ostvarivanja prava i obaveza zaposlenih (žalbe, sporovi itd.)	10 godina	
1	11	118	108. Prekid radnog odnosa.	Stalno	
1	11	119	109. Generalno za kadrove i evidencije.	Stalno	
1	12		110. Generalno za lične prihode u institucijama	Stalno	
			111. Spisi o isplati zaposlenih	5 godina	
			112. Administrativni akti za raspodelu sredstva za plaćanja		
			113. Vrednovanje koeficijenata - stepena	stalno Stalno	
			114. Platni spisak		
			115. Administrativne zabrane, honorari	10 godina	
			116. Izveštaj o isplati prihoda		
117. Ostala dokumenta u vezi sa ličnim prihodima					



			118. Dokaz o podacima za izvršene isplate	7 godina
			119. Administrativni akti o naknadama u slučaju smrti člana uže porodice	5 godina
			120. Administrativni akti o naknadi hrane	
<b>1</b>	13		121. Radno vreme (redovno radno vreme, određeno radno vreme, noći rad itd.	5 godina
			122. Odmori (dnevni, nedeljni, godišnji, odmori, državni praznici	
			123. Zahtevi i odluke za odsustva	3 godina
			124. Oznake bolovanja.	
			125. Administrativni akti za skraćeno radno vreme	
<b>1</b>	13	130	126. Administrativni akti za vreme posle radnog vremena i dopunskog rada	5 godina
			127. Zahtevi i administrativni akti za korišćenje godišnjeg odmora	
			128. Zahtevi i administrativni akti za odsustva, sa ili bez plaćanja i bolovanja	
			129. Plan korišćenja godišnjeg odmora	
			130. Administrativni akti za smenu radnika	
<b>1</b>	13	131	131. Plaćena i neplaćena odsustva sa posla	
			132. Izveštaji o odsustvima zaposlenih	5 godina
			133. Ostala evidencija za zaposlene (odsustva, bolovanja, kašnjenja itd.)	3 godina
<b>1</b>	14		134. Udruženja, razne organizacije itd.	Stalno
<b>1</b>	15		135. Generalno za seminare, stručne kurseve i obuke	Stalno
			136. Stručni ispiti i stručno osposobljavanje	Stalno
<b>1</b>	15	150	137. Zahtevi i dopisi	5 godina
			138. Evidencije	Stalno
			139. Kursevi i seminari za stručno osposobljavanje	Stalno
<b>1</b>	15	151	140. Zahtevi, dopisi i planovi za osposobljavanje	5 godina
			141. Evidencije	Stalno
			142. Programi kurseva i seminara za stručno osposobljavanje.	5 godina
			143. Stručni ispiti	Stalno
<b>1</b>	15	152	144. Prijave, zahtevi i spisi za polaganje stručnog ispita.	5 godina
			145. Evidencije	Stalno
			146. Putovanja za studije i specijalizacije	Stalno
<b>1</b>	15	153	147. Evidencije	
			148. Zahtevi i spisi (predmeti vezani za specijalizacije, kvalifikacije itd.)	10 godina
<b>1</b>	15	154	149. Stručno osposobljavanje i prekvalifikacija	Stalno
			150. Planovi stručnog osposobljavanja i obrazovanja osoblja	5 godina
			151. Zanimanja	Stalno
<b>1</b>	15	155	152. Evidencije	
			153. Zahtevi i spisi	10 godina
<b>1</b>	15	156	154. Finansiranje stručnog osposobljavanja i kompenzacija	10 godina
			155. Zaštita na radu	
			156. Program mera zaštita od požara na radu	
<b>1</b>	16		157. Program obuke zaposlenih iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara	Stalno
			158. Godišnji izveštaji o zaštiti na radu	



			159. Sertifikati za osposobljavanje zaposlenih za zaštitu na radu i protiv požara	50 godina
			160. Upitnici, zahtevi i drugi spisi, iz oblasti zaštite na radu i od požara	3 godina
<b>1</b>	16	160	161. Higijenske, tehničke i zaštitne mere tokom rada	Stalno
<b>1</b>	16	161	162. Zaštitna oprema	10 godina
			163. Predmeti u vezi snabdevanja zaštitnom opremom	
<b>1</b>	16	162	164. Pojavljivanje početka i prekida rada (aparati, mašine i različitih uređaja itd.	5 godina
			165. Nesreće na radu i predmeti povreda na radu	50 godina
<b>1</b>	16	163	166. Evidencije o povredama na radu	Stalno
			167. Zapisnici o kontroli stanja zaštite na radu	10 godina
			168. Zapisnici i administrativni akti inspekcije o zaštiti na radu.	Stalno
<b>1</b>	16	164	169. Zapisnici, administrativni akti i uviđaji kojima se nalaže otklanjanje državnih nepravilnosti	50 godina
			170. Priznanja, zahvalnice, odlikovanja, nagrade	Stalno
<b>1</b>	17		171. Predlozi sa obrazloženjem i inicijative za deljenje javnih priznanja	3 godina
			172. Administrativni akti za deljenje javnih priznanja	Stalno
			173. Administrativni akti za druge nagrade	
			174. Administrativni akti za odlikovanja	5 godina
			175. Predlozi za odlikovanja lokalnih ličnosti i organizacija	
<b>1</b>	18		176. Zdravstveno osiguranje (prijavljivanje i odjave zaposlenih	Stalno
			177. Administrativni spisi i akti	5 godina
			178. Zahtevi, upitnici i drugi spisi o ostvarivanju zdravstvenih prava, itd.	5 godina
			179. Evidencije obrasca za zdravstvene podatke.	50 godina
1	19		180. Generalno za međunarodnu saradnju u oblasti rada, radnih odnosa i drugih sfera	Stalno
<b>3</b>	37		181. Generalno za javnu nabavku	7 godina
			182. Dosije tendera	
			183. Administrativni akti i ugovori	10 godina
<b>4</b>			Javne finansije i državna imovina	Stalno
			184. Finansijski i budžetski sistemi	
<b>4</b>	40		185. Generalno o planiranju budžeta SSK-a	
<b>4</b>	40	400	186. Budžet, izdvajanja, finansijski planovi i sredstva	Stalno
			187. Zahtevi za finansijska sredstva	10 godina
			188. Nalozi za plaćanja	7 godina
			189. Izvršenje budžeta, finansijskih planova i sredstva	Stalno
<b>4</b>	40	401	190. Evidencije o izvršenju budžeta	10 godina
			191. Predlozi, napomene i preporuke o budžetskim pitanjima	3 godina
			192. Periodični izveštaji	
			193. Periodični planovi	3 godina

4	40	402	194. Finansijski izvještaji zajedno sa aneksima	Stalno	
			195. Plan kapitalnih ulaganja	10 godina	
4	40	403	196. Računovodstvena delatnost	Stalno	
4	40	404	197. Upravljanje imovinom	Stalno	
			198. Kupovina, inventarizacija itd.	10 godina	
4	41		199. Generalno o prihodima, doprinosima, porezima i sredstvima	Stalno	
4	41	410	200. Potrošni materijal –evidencija, priznanice itd.	Stalno	
			201. Kupac-dobavljač, računi , prateći dokumenti, evidencija snabdevanja i izvještaji o snabdevanju	7 godina	
			202. Administrativni akti za imenovanje prijemne komisije		
			203. Ugovori o radu, snabdevanje robom i uslugama		
4	41	412	204. Javni finansijski prihodi	Stalno	
			205. Prihodi i doprinosi iz javnih prihoda	7 godina	
			206. Akti o oslobađanju (olakšice) od doprinosa iz prihoda		
			207. Pisma u vezi javnih prihoda		
4	41	413	208. Sredstva uopšte	Stalno	
			209. Fond zajedničke opreme, rezervi, rizika, investicija i rezervi itd.		
4	41	414	210. Doprinosi od prihoda, prema građansko-pravnim izvještajima, socijalnog osiguranja, za izgradnju stanova, razni honorari i korišćenje zemljišta	Stalno	
			211. Evidencija o doprinosima i porezu		
			212. Godišnji izvještaj o plaćanju doprinosa i poreza		
			213. Akti za određivanje poreza i doprinosa		
4	41	415	214. Izveštaj o računu, rebalansi	Stalno	
			215. Elaborat za registraciju sredstva		
			216. Završni račun organa sa aneksima		
			217. Nalozi za prenos sredstava sa pozicije računa		7 godina
			218. Dokumentacija koja služi za izračunavanje konotacije i plaćanja		3 godina
			219. Računi, izvještaji o gotovini- periodični i pomoćni obrasci za različite račune		
220. Kontrolne liste za isplate					
4	43	431	221. Prihodi od novčanih kazni	5 godina	
4	45	450	222. Plaćanje računa za zdravstvena osiguranja	10 godina	
			223. Evidencije o svim primljenim računima		
			224. Finansiranje socijalnog osiguranja.		
4	46		225. Državna i javna imovina (pravno-imovinski predmeti).	Stalno	
4	46	460	226. Akti o postupku oduzimanja i zaplenjivanja imovine.		
4	46	461	227. Generalno o procesu privatizacije društvene svojine.	Stalno	
4	46	462	228. Prenos prava na korišćenje, sticanje imovine u društvenoj svojini i napuštanje imovine	Stalno	
4	46	463	229. Ugovaranje zemljišta i zgrada	Stalno	
			230. Prodaja zemljišta, prodaja zgrada i njihovih delova, kupovina nepokretnosti, zamena nepokretnosti, prodaja i poklanjanje nepokretnosti, zakupnine i dozvoljavanje prometa nepokretnosti		
			231. Istraživanje porekla imovine	Stalno	



4	46	466	232. Prijavljivanje imovine	
			233. Nadzor nad finansijskom aktivnošću	Stalno
4	47		234. Finansijska inspekcija	10 godina
			235. Interna revizija (konačni izveštaji)	15 godina
			236. Eksterna revizija (konačni izveštaji)	15 godina
			237. Preporuke	15 godina
			238. Periodični izveštaji	7 godina

7			Stvaralačko sudstvo sudskih predmeta i radne veze sa tužilaštvima, advokaturama, notarima, posrednicima i izvršiteljima.	
7	70	700	239. Uopšteno o sudskom radu	Stalno
7	70	701	240. Uslovni otpust, pomilovanja i amnestija	
			241. Dekreti i administrativni aktovi	
7	70	702	242. Premeštaj osuđenih lica	
7	70	703	243. Nadoknada nevinih lica	
			244. Administrativni aktovi	
7	70	704	245. Zahtevi za posete osuđenim licima	10 godina
			246. Evidencije	Stalno
7	70	705	247. Predmeti "P"- Prekršajni	5 godina
7	70	706	248. Predmeti "PM"- Prekršajni sa maloletnicima	
7	70	707	249. Predmeti "IP"- Izvršenje prekršaja	
7	71		250. Predmeti „P“ Prekršajni historijske prirode	Stalno
7	71		251. Parnični i vanparnični predmeti, krivični i predmeti evidencije	
7	71	710	252. Parnični predmeti	
			253. Predmeti "C-I", - Tužbe privatizacije odlučivane u Posebnoj komori Vrhovnoga suda Kosova	
			254. Predmeti "C-III", - Imovinske tužbe odlučivane u Posebnoj komori Vrhovnoga suda Kosova	
7	71	711	255. Predmeti "C-IV", - Imovinske tužbe likvidacije odlučivane u Posebnoj komori Vrhovnoga suda Kosova	
			256. Predmeti "C-V", - Tužbe reorganizacije odlučivane u Posebnoj komori Vrhovnoga suda Kosova	
			257. Predmeti iz dotičnog postupka, sa odnosima između roditelja i dece	



			258. Građanski predmeti "G" /Parnice prvostepenih sudova (državna/društvena nepokretna imovina, eksproprijacija nepokretne imovine, pravni statusni odnosi fizičkih lica, stvari nepokretne imovine – od pravno-imovinskih odnosa – stvarno pravo, ugovor o kupoprodaji – promet nekretnina, ugovor o doživotnom izdržavanju, ugovor o zajedničkim investicijama, tekući dugovi po vremenskom faktoru tokom života poverioca, pravo autora)	
			259. Ekonomski stečajni "EF", od prvostepenog suda	
7	71	712	260. Vanparnični predmeti	Stalno
			261. Ostavinski predmeti "O"	
			262. Svi razmatrani i nesporni predmeti, ostavinski sa testamentom, pravni i kontraktualni	
			263. Vanparnični predmeti "RG" – razni građanski od prvostepenog suda	
			264. Proglašavanje nestalog lica mrtvim i dokazivanje smrti	
			265. Lišenje od poslovne sposobnosti, odnosi suvlasništva	
			266. Fizička podela nekretnine	
			267. Uređenje međa	
			268. Stvaranje prava na korišćenje	
			269. Naknada za eksproprijaciju i arondaciju,	
			270. Koje regulišu pitanje stambenog prava,	
			271. Davanje dozvole za sklapanje braka pre odraslog doba	
			272. Ugovor o stalnom izdržavanju i staranju,	
			273. Odnos roditelja sa decom,	
			274. Priznanje stranih sudskih odluka i arbitraža sa međunarodnim elementom	
			275. Sudske potvrde/legalizacije "VR", od prvostepenog suda	
			276. Sve kontraktualne radnje, deklarativne, sporazumi, ovlašćenja, garancije vezano za nepokretnu imovinu u vezi sa transferom, izmenom destinacije i podelu površine jedinice zemljišta ili izgrađenog prostora.	
			277. Predmeti "INT" Intabulacija – kontraktualna hipoteka	
			278. Predmeti "INT-S"- Sudske hipoteke – sa rešenjem suda	
			279. Predmeti e "SD"- Sudski depoziti – ručni zalog: (pare/novčanice, plemeniti metali, vredni papiri i druge stvari)	
			280. Tapije utvrđene od suda	
			281. Zapisnici o Corpus Delicti	
			282. Specifični zapisi (tonski zapisi, CD/DVD i Mikro film)	
7	71	713	283. Krivični predmeti "Teški zločini"	Stalno
			284. Prethodni postupci (istraga), pre suđenja "teških krivičnih dela "	
			285. Krivična- teška krivična "KTK", od prvostepenog suda	
			286. Predmeti "PED"- izvršenje zatvorskih kazni, iz krivičnih dela suđenih kao teška krivična dela	
7	71	714	287. Predmeti iz evidencije nekretnina	Stalno
7	72	720	288. Registri (uopšte registri u sudovima)	Stalno
7	72	721	289. Svi sudski predmeti koje Vrhovni sud sudio kao prvostepeni sud	

7	72	722	290. Svi aktovi Vrhovnog suda Kosova, Posebne komore Vrhovnoga suda Kosova i Apelacionog suda, koji nisu u ovom spisku	Stalno
7	73		291. Ustavni i upravni sporovi	Stalno
7	73	730	292. Ustavni sporovi	Stalno
7	73	731	293. Upravni sporovi	Stalno
7	73	733	294. Predmeti arbitraže	Stalno
7	74		295. Pravna saradnja sa drugim zemljama	Stalno
7	74	740	296. Bilateralni ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći	Stalno
7	76	741	297. Multilateralni ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći	
7	76	742	298. Međunarodno privatno pravo 299. Porođične, ostavinske, stvarne, radne, proceduralne obaveze parničnog postupka i izvršni postupak	
7	76	743	300. Javno međunarodno pravo	
7	75		301. Nadgledanje rada sudova	
7	76		302. Notari, posredovanje i izvršenje	Stalno
7	77	770	303. Uopšteno o notarima	Stalno
7	77	771	304. Uopšteno o posredovanju	Stalno
7	77	772	305. Uopšteno o izvršenju	Stalno
			306. Izvršni predmeti – izvršne parnice „IP“ od prvostepenog suda	
			307. Predmeti u vezi sa: oduzimanjem, sekvestracijom, arondacijom, komasacijom, fondom za poljoprivredno zemljište, maksimum zemljišta, nekretninama u vlasništvu države, predmeti sa nekretninama kao i predmeti sa pravno-statut ornim odnosima	
			308. Sudske potvrde/legalizacije „VR“ od prvostepenog suda	
			309. Sve kontraktualne radnje, deklarativne, o dogovoru, ovlašćenju, garanciji u vezi sa nepokretnoj imovini vezano za prenos, izmenu namene i dodelu površine jedinice zemljišta ili izgrađenog prostora	
			310. Monetarne i ne monetarne obaveze.	
7	78	780	311. Spisi primljeni od prijemne kancelarije suda, koji nemaju adresu destinacije za preduzimanje radnje	1 godina
7	78	781	312. Svi sudski predmeti iz oblasti prekršaja, odlučivani sa redovnim ili vanrednim pravnim lekovima, u sudovima drugog i trećeg stepena	3 godina
			313. Predmeti sa oznakom “Apost” Apostille (Autentičnost).	
			314. Predmeti “VR”, druge potvrde, za koja ne važi trajno čuvanje	
			315. Predmeti “PG”- potvrda garancija	



7	78	782	<p>316. Predmeti "MPP"- Međunarodna pravna pomoć</p> <p>317. Predmeti "DPP"- Domaća pravna pomoć</p> <p>318. Sudska uprava "SA" spisi koji se unesu i iznesu sa ovog spiska</p> <p>319. Predmeti "PSN" – Poverljivi sudski nalog</p> <p>320. Predmeti "KI" – Krivična istraga</p> <p>321. Predmeti "KPP"- Krivično prethodni postupak</p> <p>322. Predmeti "KPPTKD"- Krivični prethodni postupak, teška krivična dela</p> <p>323. Predmeti "KVTKD"- Krivični, Veće za teška krivična dela</p> <p>324. Predmeti "KUO"- Krivični za utvrđivanje optužnice</p> <p>325. Predmeti "KPPM"- Krivični prethodni postupak za maloletnike</p> <p>326. Predmeti "KVM"- Krivično veće za maloletnike</p> <p>327. Predmeti "RK"- Razno krivično</p> <p>328. Predmeti "KINAK"- Krivično izvršenje novčanih i alternativnih kazni</p>	10 godina
7	78	783	329. Predmeti "KV" – Krivično veće	15 godina
7	78	784	<p>330. Svi sudski predmeti, odlučivani sa redovnim ili vanrednim pravnim lekovima, u sudovima drugog i trećeg stepena</p> <p>331. Predmeti "RKT KD"- Razni krivični teška krivična dela</p> <p>332. Predmeti "G"- Građanski drugi predmeti</p> <p>333. Predmeti "GI" Građanski izvršeni</p> <p>334. Predmeti "PI"- Privatno izvršeni</p> <p>335. Predmeti "PI"- Privredni izvršeni</p>	20 godina
7	78	785	<p>336. Predmeti "K"- Krivični</p> <p>337. Predmeti "KM"- Krivični sa maloletnicima</p> <p>338. Predmeti "KIZK"- Krivični izvršenje zatvorskih kazni</p> <p>339. Predmeti "G"- Građanski u vezi sa obaveznim odnosima</p> <p>340. Predmeti "C-II"- Tužbe – Žalbe u vezi sa listama zaposlenih, Posebna komora Vrhovnog suda Kosova</p> <p>341. Predmeti "C-IV"- Tužbe likvidacije poverioca, Posebna komora Vrhovnog suda Kosova</p>	30 godina
7	78	786	342. Predmeti "PS"- Privredni sporovi	50 godina



## II. Lista sa 40 (četrdeset) Organizacionih arhivskih jedinica

Redovni broj	Brojni odsek	Glavna institucija	Podređene institucije	Organizacione jedinice koje izrade dokumentaciju
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>01</b>		<b>Sudski savet Kosova</b>
2	0	01	11	Stalne komisije SSK-a
3	0	01	12	Ad-Hoc komisije SSK-a
4	0	01	13	Sekretarijat Sudskog saveta Kosova
5	0	01	14	Jedinica za sudsku inspekciju
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>02</b>		<b>Vrhovni sud Kosova</b>
7	0	02	21	Posebna komora Vrhovnog suda
<b>8</b>	<b>0</b>	<b>03</b>		<b>Apelacioni sud</b>
9	0	03	31	Odeljenje Apelacionog suda u Mitrovici
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>Osnovni sud Priština</b>
11	1	10	111	Ogranak- Kosovo Polje
12	1	10	112	Ogranak - Glogovac
13	1	10	113	Ogranak – Gračanica
14	1	10	114	Ogranak - Lipljan
15	1	10	115	Ogranak – Podujevo
<b>16</b>	<b>2</b>	<b>20</b>		<b>Osnovni sud Prizren</b>
17	2	20	221	Ogranak – Dragaš
18	2	20	222	Ogranak – Suva Reka
<b>19</b>	<b>3</b>	<b>30</b>		<b>Osnovni sud Peć</b>
20	3	30	331	Ogranak – Dečane
21	3	30	332	Ogranak – Istok
22	3	30	333	Ogranak - Klina
23	3	30	334	Ogranak – Junik
<b>24</b>	<b>4</b>	<b>40</b>		<b>Osnovni sud Mitrovica</b>
25	4	40	441	Ogranak – Leposavić
26	4	40	442	Ogranak - Skenderaj
27	4	40	443	Ogranak – Vučitrn
28	4	40	444	Ogranak - Zubin Potok
<b>29</b>	<b>5</b>	<b>50</b>		<b>Osnovni sud Đakovica</b>
30	5	50	551	Ogranak – Mališevo
31	5	50	552	Ogranak – Orahovac
<b>32</b>	<b>6</b>	<b>60</b>		<b>Osnovni sud Gnjilane</b>
33	6	60	661	Ogranak - Kamenica
34	6	60	662	Ogranak – Novo Brdo
35	6	60	663	Ogranak - Vitina
<b>36</b>	<b>7</b>	<b>70</b>		<b>Osnovni sud Uroševac</b>
37	7	70	771	Ogranak - Kačanik
38	7	70	772	Ogranak – Štrpce
39	7	70	773	Ogranak – Štimlje
40	7	70	774	Ogranak – Elez Han









