

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Службени гласник РС“ број 6/2020) и члана 17. став 1. тачка 14. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 7/15 од 11.05.2018.године, Одлуке о изменама и допунама Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр.7/20 од 26.02.2019 и бр.7/25 од 29.12.2021.године, на предлог Наставно-научног већа бр. 8/50 од 28.12.2023. године, Савет Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, на седници одржаној 28.12.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА НА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу (даље: Факултет).

Члан 2

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 3

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Општим актом Факултета о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Факултет у свом раду користи печат за отисак хемијском бојом и печат у квалификованој електронској форми (Е-печат) када се придружује електронском документу, у

складу са законом којим се уређује печат државних и других органа, Статутом Факултета и општим актом Факултета којим се уређује употреба печата Факултета.

Члан 4

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- Акт / Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.
- Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.
- Прилог је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- Фасцикла је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Писарница / Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.
- Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски 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 регистратуре 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.
- Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао 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.
- Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Факултета или материјал коме рок чувања није истекао.

- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Факултета.
- Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.
- Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.
- Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.
- Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.
- Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.
- Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ad acta.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у Служби за правне и опште послове Факултета.

Пошту прима овлашћени радник у Служби за правне и опште послове Факултета.

Члан 6

Овлашћено лице Факултета када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Поред потписа овлашћено лице Факултета када прима пошту, ставља и службени печат.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Факултет води.

Члан 7

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 8

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Факултета утискује пријемни штампбиљ и потом је распоређује.

Члан 9

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Факултета које је лично отвара и прегледа.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 10

Факултет води уредну евиденцију о свој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције ствараоца су:

- Деловодник (може и скраћени деловодник, односно електронски деловодник),
- Помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту, књиге рачуна).

Члан 11

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта – предмета,
- у рубрику 3. уписује се подброј,

- у рубрику 4. уписује се датум пријема,
- у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца – при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "С.П." (сопствени),
- у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа,
- у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад,
- у рубрику 8. уписује се датум развођења,
- у рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Факултета.

Члан 12

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

Члан 13

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;

- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Факултета преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Факултета проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 16

Отпремање поште врши овлашћено лице Факултета. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 17

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 18

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Факултета, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 19

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 20

Сав документарни материјал настао у раду Факултета уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01. јануара до 31. децембра текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

Члан 21

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се Историјском архиву у Нишу, до краја априла месеца текуће године.

Члан 22

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Факултет је, као стваралац архивске грађе, дужно да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног

деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Факултета или за то посебно ангажовано стручно лице.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 24

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала, рок чувања и носач информација.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 25

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Факултета и запослени који најбоље познају рад Факултета и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја Савет Факултета, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 26

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Факултета и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Факултета.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 27

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Факултета за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 28

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси декан Факултета.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 29

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија.

Одлуку о формирању комисије доноси декан Факултета.

Члан 30

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Факултета у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 31

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 32

Архивска грађа се о трошку Факултета, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 33

Факултет као стваралац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34

Факултет је дужан да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 35

Факултет 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 36

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 190 од 26.11.2020.године.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу и примењиваће се осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Бр. 7/76-1 – 28.12.2023. године

САВЕТ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,

Проф.др Александар Милојковић



**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ
ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

Редни број	Садржај - врста предмета	Рок чувања
1	2	3

I Предмети који се односе на оснивање и организацију рада факултета

1	Решења о оснивању и дозволе за рад факултета	Трајно
2	Решења о акредитацији студијских програма	Трајно
3	Пријаве надлежним органима о почетку пословања.	Трајно
4	Захтев и пријава за отварање текућих рачуна факултета	Трајно
5	Картони депонованих потписа овлашћених лица.	Трајно
6	Захтев за отварање фаха код овлашћене поште.	Трајно
7	Решења о именовању, постављењу и разрешењу декана факултета	Трајно
8	Предмети у вези промене назива, промене и допуне делатности, упис у регистар код надлежних органа и Привредног суда, као и промене података у регистру	Трајно
9	Одлуке и Решења о конституисању органа факултета	Трајно
10	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације и сл.).	Трајно

II Статути, Правилници

11	Статути (измене и допуне)	Трајно
12	Пословници о раду органа Факултета	Трајно
13	Правилници о давању станова на коришћење и доделу стамбених кредита	40 год.

14	Правилници о раду и радним односима	10 година по престанку правне снаге
15	Правилници о систематизацији и организацији послова и радних задатака	Трајно
16	Правилници о стицању и расподели средстава за личне дохотке	10. по престанку правне снаге
17	Правилници о дисциплинској и материјалној одговорности радника	Трајно
18	Колективни уговори (појединачни)	Трајно
19	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	Трајно
20	Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	Трајно
19	Споразум о пословној и стручној сарадњи	Трајно
20	Остала нормативна акта која регулишу појединачна или мање важна питања	5 година по престанку правне снаге

III Правни и општи послови

21	Уговори, елаборати, анализе, нацрти и пројекти везани за образовну делатност и пословно техничку сарадњу	Трајно
22	Перспективни планови и програми развоја	Трајно
23	Годишњи планови и програми рада	Трајно
24	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
25	Годишњи статистички извештаји	Трајно
26	План обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
27	Планови кадрова	Трајно
28	Извештај надлежном органу о руководећем кадру	Трајно
29	Извештај о броју радника по квалификацијама и усавршавању	Трајно
30	Материјали везани за вештачење и слично	Трајно
31	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
32	Решења о новчаним наградама и похвалама	Трајно
33	Наредбе декана	Трајно
34	Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и други материјал)	Трајно
35	Уговори о закупу пословних просторија	Трајно
36	Парнични предмети	Трајно
37	Ванпарнични, извршни, кривични, земљишно-књижни и арбитражни предмети	Трајно
38	Управни и други спорови	Трајно
39	Имовинско-правни предмети	Трајно
40	Акта донета у управном поступку	5 година
41	Предмети везани за прекршајни поступак	Трајно
42	Судске пресуде	Трајно
43	Судска решења	Трајно
44	Судски закључци	Трајно
45	Тужбе у вези са радним спором	5 година
46	Акта о осигурању лица и имовине	Трајно
47	Акта – овлашћења за прописивање полиса осигурања	Трајно
48	Платни налози, опомене за исплату и друга решења о извршењу и слично	5 година
49	Уговори (некретнине, основна средства и др.)	Трајно
50	Уговори и делу, уговори о повременим и привременим пословима, уговори о грађанско-правном односу, уговори о набавци и други уговори	10 година
51	Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
52	Решења о плаћању доприноса за коришћење грађевинског земљишта	Трајно
53	Преписка са царинарницама за царињење увезене робе	Трајно
54	Решење надлежних органа о ослобађању пореза плаћања	Трајно
55	Одлуке, сагласност, мишљење и закључци декана	Трајно
56	Сопствена издања, часописи, билтени, приручници и др. издања	Трајно
57	Учешће Националне службе за запошљавање у финансирању програма образовања и обуке приправника и волонтера	5 година
58	Записници инспекцијских органа	5 година
59	Решења инспекцијских органа	5 година
60	Предмети у вези лицитације	5 година

61	Документација у вези уговарања кадрова са Министарством финансија	5 година
62	Евиденције, уговори, решења из стамбене (доделе, откупи изамене станова, доделе кредита за индивидуалну изградњу, удруживање средстава и сл. станарско право	Трајно
63	Акт о стручном унутрашњем надзору	5 година
64	План мера елементарских непогода и катастрофа	Трајно
65	Противпожарна заштита и елементарне непогоде	Трајно
66	Дипломе, уверења, сертификати и лиценце о школској спреми и стручном испиту	Трајно
67	Значајни материјали који су разматрани и усвојени на седницама, анализе, прегледи, извештаји ставови, закључци и други аналитичко-студијски материјали и одлуке из пословања и дате инструкције	Трајно
68	Сагласност на општи (нормативни) акт	Трајно
69	Интерна преписка (захтеви за годишњи одмор, захтеви за поправку, изјаве, примедбе и приговори и сл.)	2 године
70	Разна преписка са Министарство просвете, Пореском управом, Министарством унутрашњих послова, судом, јавним тужилаштвом и другим установама и органима	5 година
71	Решења за издавање одобрења за набавку оружја и муниције, оружани листови за држање оружја, решења о одузимању оружног листа, оружја, муниције, сагласност за обављање послова физичко-техничке заштите	Трајно
72	Документација и стручне библиотеке (регистри картотеке, инвентари и спискови библиотечко фонда, читалачки картон и друго)	Трајно
73	Остала преписка везана за правне и опште послове	10 година
74	Документација у вези јавних набавки	5 година
75	Документација у вези ванредних ситуација	Трајно

IV Предмети који се односе на рад органа управљања и одлучивања		
76	Записници о избору и конституисања органа управљања и одлучивања	Трајно
77	Програми рада и Извештаји органа управљања и одлучивања	Трајно
78	Записници са седница Савета и Наставно научног већа са одговарајућим материјалима и прилозима	Трајно
79	Одлуке о именовању чланова Савета	Трајно
80	Одлуке и решења о постављењу декана, продекана, шефова катедри, руководиоца Центара	Трајно
81	Књига одлука	Трајно
82	Документација у вези избора и реизбора декана	Трајно
83	Остали предмети везани за рад управљања и одлучивања	10 година

V Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа		
84	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: - одлуке о расписивању конкурса - пријава на конкурс - одлука о избору по конкурс - приговор кандидата на избор	Трајно
85	Остали материјали везани за спровођење конкурса огласа	2 године
86	Остала преписка везана за запошљавање и престанак радног односа	5 година
87	Уговори о раду	Трајно
88	Евиденција доласка и одласка са посла	5 година
89	Књига евиденције о коришћењу годишњих одмора	3 године
90	Захтеви и докази у вези остваривања права на пензију	5 година

VI Основна делатност основне студије

A/Конкурси

91	Тестови са пријемног испита	1 година
92	Збирке тестова са пријемног испита	1 примерак ГО
93	Остала преписка	5 година
Б/ Уписани студенти		
94	Индекс	По дипломирању

95	Записници са полагања испита	Трајно
96	Семинарски радови Дипломски радови	3 године 5 године по дипломирању
97	Матична књига уписаних студената	Трајно
98	Досијеи студената:	Трајно
	-пријаве на конкурс	До враћања
	-оригинална сведочанства претходно завршене средње школе – -извод из матичне књиге рођених - нострификована средњошколска диплома (решења) -пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) -компјутерска евиденција	До враћања До враћања До враћања Трајно
	-решења о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положеним испитима са других факултета -решења о статусу мировања -решења о изреченим дисциплинским мерама -решења о поништају испита -решења о наставку студија	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно

В/Исписани студенти

99	Матичне књиге исписаних студената	Трајно
100	Досије студената: -пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) -фотографија студената (по пријавном листу) -испитне пријаве положених испита - списак положених испита -захтев и решење о испису Уплатнице школарине и др.	До уписа

Г/ Дипломирани студенти

101	Матчне књиге-картотека	Трајно
102	Евиденција (спискови) издатих диплома које потписује ректор	Трајно
103	Досијеа студента: -Конкурсна пријава и фотографија студента -Пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) -испитне пријаве полоћених испита	Трајно
	-записник о полагању дипломског испита -програм дипломског рада - решење о статусу мировања -решењњ о наградама -оригинална сведочанства претходно завршене средње школе -извод из матичне књиге рођених -решење о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положеним испитбима са других факултета	До враћања

Д/ Ностификација иностране дипломе основних студија

104	Матичне књиге	Трајно
105	Досијеа кандидата: -захтев -оверен превод дипломе и копија оригинала -уверење о полсф^ним испитима са наствним планом (оригинал и превод) -одлука Комисије за студентска питања о испуњењу услова за ностификацију дипломе -одлука ННВ о ностификацији диплома	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно

	-клаузула о ностификацији дипломе на овереном преводу дипломе -допис Министарству о извршеној ностификацији	
106	Ратификовани међународни споразуми о еквиваленцији и ностификацији страних јавних испраа	Трајно
107	Остала преписка из ове области	5 година

Ђ/ Студентски стандард

108	Студентске пријаве у установе студентског стандарда (доказ о материјалном стању, школском услову, о незапослености(за посдипломце), ранг лист Остала преписка из ове области	1 година
109	Конкурс Минис. просвете за доделу студентских кредита и стипендија	2 године
110	Пријаве на конкурс са уверњима о приходу, просечној оцени, изјавом жираната, меницом	До доставе
111	Остала преписка из ове области	надлежној банци
112	Конкурс Минис. просвете за доделу студентских кредита и стипендија	2 године
113	Остала преписка из ове области	2 године
114	Предмети у вези исхране студената у установама студентског стандарда	2 године

Е/ Наставни планови и програми

115	Наставни планови, измене наставних планова са одлукама ННВ и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке билтени	Трајно
116	Наставни програми Факултета	Трајно
117	Наставни планови и програми осталих сродних факултета из земље и	По потреби

	иностранства	
118	Предмети везани за признавање испита са других факултета-утврђивање еквивалената	ТО
119	Остала преписка у вези ове области	5 година

Ж/ Остала студентска документација

120	Тумачење закона од стране Министарства	Трајно
121	Записници Комисије за студентска питања	Трајно
122	Одлуке ННВ, и комисија у вези са режимом студија и условима за упис	5 година
123	Записници о извршеном надзору инспекције Минис. просвете и дописи у вези спроведених радњи	10 година
124	Записници о положеним испитима	Трајно
125	Попис аката: -за уверења о положеним испитима (уз деловодник) -за уверења о дипломирању (уз деловодник)	Трајно
126	Распореди: -испитних рокова -дежурства на испитима -одржавање наставе	1 година
127	-решења о образовању комисије за одбру дипломских радова	1 година

З/ Статистика

128	Евиденција и статистички подаци о студентима по категоријама из Матичне књиге	Трајно
129	Статистички подаци: уписаних из буџета Самофинансирајућих Студената страних држављана Прелаза са других факултета Исписаних Наставка студија	Трајно

130	Архивски примерци штампаних издања о Факултету од оснивања до данас -монографија факултета	1 примерак Трајно
131	Софтерска документација базе података	Трајно
132	Остала преписка из ове обалсти	5 година

133	Наставни планови и програми студија	Трајно
134	Списак наставника и сарадника постдипломских и докторских студија	Трајно
135	Записници и одлуке о усвајању наставних планва и програма са Већа	Трајно
136	Конкурси и одлуке о расписивању конкурса по школским годинама	10 година
137	Евиденција пријављених кандидата по школским годинама	10 година
138	Конкурсне пријаве примљених и уписаних кандидата	10 година
139	Остала преписка из ове области	1 година

И) Специјалистичке, магистарске и докторске студије

140	Матичне књиге постдипломаца	Трајно
141	Регистри постдипломаца	Трајно
142	Досије студента специјалистичких, магистарских и докторских студија (са комплетним садржајем)	Трајно
143	Тезе	10 година
144	Литература за испите	Трајно
145	Записници о одржаним испитима	Трајно
146	Евиденција прелаза студената на нове наставне планове и припадајућа документација	Трајно
147	Матичне књиге издатих магистарских диплома	Трајно
148	Предмети везани за промоцију и уручење диплома	Трајно

149	Статистички извештаји о уписаним студентима и одбрањеним радовима	5 година
150	Семестрални извештаји о ангажовању наставника и сарадника	5 година
151	Неоцењени и неодбрањени радови	По завршеном испиту
152	Евиденције одобрених тема магистарских теза	Трајно
153	Регистар одбрањених специјалистичких магистарских и докторских радова	Трајно
154	Акта о достави одбрањених радова Библиотеци	5 година
155	Распореди предавања	1 година
156	Остала преписка из ове области	5 година
157	Досијеа доктораната (са целокупним садржајем)	Трајно

Ј) Докторске дисертације

158	Магистарски, специјалистички и докторски радови	ТО примерак
159	Евиденција одбрањених докторских дисертација	Трајно
160	Акта о достави одбрањених дисертација Библиотеци	5 година
161	Дисертације које нису оцењене или одбрањене	10 година

162	Матичне књиге кандидата за стицање наставничких звања	Трајно
163	Досијеа кандидата са целокупним садржајем	Трајно
164	Евиденције стечених наставничких звања	Трајно
165	Остали предмети из ове области	5 година

VII Научноистраживачки рад на факултету

166	Евиденција пријава тема по конкурсy	Трајно
167	Конкурсни материјал и документација о пријављеним темама	Трајно
168	Спискови пројеката и у оквиру пројекта	Трајно
169	Спискови руководилица и учесника у макро и микро пројектима	Трајно
170	4звештаји о научноистраживачким пројектима	Трајно
171	Уговори истраживача по пројектима	ТО
172	Уговори о закупу простора	Трајно
173	Решења инспекцијских органа.	Трајно
174	Материјали везани за преписку са Националном службом за	5 година
175	Преписка у вези запошљавања приправника.	5 година
176	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места.	5 година
177	Приговори на решења о личном доходу.	5 година
178	Остала персонална евиденција, (изостанци, боловања и друго).	5 година
179	Остала преписка везана за заснивање и престанак радног односа.	5 година

VIII Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања

180	Предмети у вези извођења 40 часовне радне недеље.	Трајно
181	Решења о прековременом раду.	2 године
182	Решења о скраћеном радном времену.	2 године
183	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству.	2 године
184	Молбе и решења о коришћењу годишњих одмора.	2 године
185	План коришћења годишњих одмора.	2 године

186	Решења о коришћењу породичног одсуства - боловања.	2 године
187	Молбе и решења за одобрење бањског лечења и опоравка на предлог лекарске комисије.	2 године
188	Евиденција о одсуствовању са рада.	2 године
189	Решења о замењивању за време одсуства радника.	2 године
190	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања.	2 године

IX Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања радника

191	Пријаве и одјаве радника код Фонда ПИО и Фонда за здравствено осигурање.	Трајно
192	Евиденција о издавању здравствених књижица.	Трајно
193	Евиденција за остваривање права на старосну и инвалидску пензију.	Трајно
194	Документација у вези дечијег додатка.	10 година
195	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања.	5 година

X Предмети у вези заштите и безбедности на раду

196	Програм мера заштите и безбедности на раду.	Трајно
197	Програм обучавања радника из области безбедности на раду	Трајно
198	Евиденција повреда на раду.	Трајно
199	Записници о повредама на раду.	Трајно
200	Пријава повреде на раду радника надлежним органима.	Трајно
201	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите и безбедности на раду.	10 година

202	Записници и решења инспекцијских органа о обезбеђивању прописаних услова рада, коришћењу заштитних средстава на раду и отклањању нађених недостатака.	Трајно
203	Записници о обезбеђењу објеката од пожара, контрола ватрогасних апарата и хидрантске мреже.	Трајно
204	Материјали у вези обуке радника за руковање средствима за гашење пожара.	Трајно
205	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења.	Трајно
206	Остала преписка везана за област заштите на раду.	Трајно

XI Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника

207	Решења о именовању дисциплинске комисије.	5 година
208	Предмети у вези покретања, вођења и изрицања казни у дисциплинском поступку.	Трајно
209	Предмети у вези материјалне одговорности радника, вођења поступка и решења о накнади штете.	Трајно
210	Предмети о покретању кривичног поступка радника код надлежних државних органа.	Трајно
211	Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника.	5 година

XII Предмети у вези јавних набавки

212	<p>Јавне набавке, (добра, услуге, радови).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Захтев за покретање поступка јавне набавке - Одлуке о покретању поступка јавне набавке. 	5 година
-----	---	----------

	<ul style="list-style-type: none"> - Одлуке о додели уговора. - Уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија. 	
213	<p>Јавне набавке без примене Закона о ЈН, (добра, услуге, радови).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Захтев за покретање поступка набавке - Понуде понуђача - Извештај о спровођењу поступка - Одлука о додели уговора. - Уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија. 	5 година

ХИИ Предмети у вези платног система, расподеле дохотка и зарада

214	Решења о одређивању и повећању зарада.	Трајно
215	Решења о одређивању посебне зараде за отежане услове рада.	Трајно
216	Решење о накнади за одвојени живот и путне и селидбене трошкове.	Трајно
217	Одлуке о расподели зараде.	Трајно
218	Решење о броју бодова и вредности бода.	Трајно
219	Одлука о регресу за годишњи одмор и топли оброк.	Трајно
220	Путни налози.	5 година
221	Остала преписка у вези са расподелом дохотка и зарада.	5 година
222	Статистички извештаји о нето заради који се достављају Заводу за статистику.	5 година
223	Пријаве података о утврђеним зарадама (М4).	5 година

XIV Предмети који се односе на стручно усавршавање, стручне испите, семинаре, курсеве, последипломске студије, стручну праксу и семинаре

224	Евиденција о положеним стручним испитима.	Трајно
225	Евиденција о положеним приправничким испитима.	Трајно
226	Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника.	Трајно
227	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима.	Трајно
228	Остала преписка везана за стручно усавршавање радника.	5 година

XV Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објекта

229	Инвестициони програми.	Трајно
230	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката.	Трајно
231	Урбанистичко технички услови.	Трајно
		Трајно
232	Пројекти са свим пратећим материјалима.	Трајно
233	Сагласност надлежних органа за пројекат.	Трајно
234	Документи о праву коришћења земљишта за изградњу објекта.	Трајно
235	Решења о дозволи за градњу.	Трајно
236	Понуде извођача радова	5 година
237	Материјал о поступку избора извођача радова	5 година
238	Пројектни задатак	Трајно
239	Уговор о пројектовању	Трајно
240	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
241	Грађевинске књиге	10 година
242	Дневнице рада	5 година
243	Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	5 година

244	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
245	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката, (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и др.)	10 година
246	Пројекти, преправке и доградње објеката	Трајно
247	Материјали у вези одржавања и поправки електро инсталација, водовода, грејања и телефона	5 година

XVI Канцеларијско и архивско нословање

248	Деловодници, (обични)	Трајно
249	Попис аката	Трајно
250	Архивска књига	Трајно
251	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.	Трајно
252	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала.	Трајно
253	Записници о прегледу архивске грађе.	Трајно
254	Записници о прегледу и начину вођења канцеларијског пословања.	Трајно
255	Списак печата и штамбиља	Трајно
256	Интерна доставна књига	3 године
257	Књига експедоване поште	99
258	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета.	Трајно
259	Књига за завођење рачуна.	5 година
260	Реверси на примљене материјале из архиве.	5 година
261	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошилјки.	3 године
262	Записници о примопредаји дужности.	Трајно
263	Копије гарантних писама, захтева и наруџбеница.	2 године

264	Разне копије потврда, уверења и решења.	2 године
265	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање.	5 година
266	Завршни рачуни са годишњим извештајима о раду.	Трајно

XVII Финансијско материјално пословање

267	Платни спискови.	Трајно
268	Картотека зарада и образац М4.	Трајно
269	Главна књига.	10 година
270	Аналитика добављача.	10 година
271	Аналитика основних средстава.	10 година
272	Дневник благајне .	10 година
273	Преписке са банкама и трезором у вези коришћења средстава.	10 година
274	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања.	10 година
275	Картотека ситног инвентара.	5 година
276	Налози за књижење са пратећом документацијом.	5 година
277	Улазне и излазне фактуре.	10 година
278	Књиге улазних и излазних фактура.	10 година
279	Обрачун амортизације.	10 година
280	Чекови, кредитне признанице.	10 година
281	Благајнички извештај.	10 година
282	Помоћне књиге и евиденције.	10 година
283	Документа о исплаћеним потрошачким кредитима.	10 година
284	Месечни извештај о боловању.	10 година
285	Налози за исплату прековременог рада.	10 година
286	Налози за све врсте исплата, (рачуна, уговора, хонорара и тд.).	5 година
287	Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања.	5 година
288	Административне забране.	5 година
289	Захтеви за повлашћену возњу.	5 година
290	Исплаћене аконтације зарада.	5 година

291	Копије требовања потрошног материјала.	5 година
292	Копије потврда о пријему робе.	5 година
293	Опомене за исплату потраживања.	2 године
294	Извештај о стању сагласности салда - ИОС.	2 године
295	Периодични обрачун.	2 године
296	Блок признаница и требовања.	2 године
297	Полисе осигурања имовине и радника.	2 године
298	Комплети извештаја комисија за попис са пописним листама.	2 године
299	Књига дневне евиденције радних часова.	2 године
300	Предмети финансијске инспекције, (решења, записници и пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне пресупе).	Трајно
301	Предмети везани за ПДВ (преглед обрачуна и пореске пријаве)	1 година