

На основу чланова 38, 39 и 41 Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94) и члана 26. Статута Грађевинско -архитектонског факултета у Нишу , Декан факултета 15.11.2020.године донео је

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се регулише и утврђује начин канцеларијског и архивског пословања Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу(у даљем тексту факултета).

Члан 2

Канцеларијско и архивско пословање у смислу овог Правилника обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) за рад; административно-техничко обрађивање предмета и аката; отпремање поште; развођење предмета и аката; класификацију и архивирање, смештај; чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) – је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекита или завршава нека службена делатност;

ПРИЛОГ – је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

ПРЕДМЕТ – је скуп свих аката и прилога који се односе на исто пирање или задатак или чине посебну целину;

ДОСИЈЕ – је скуп више предмета или досијеа који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

ФАСЦИКЛА - је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омогу.

ПИСАРНИЦА – је радно место у општој служби где се обављају послови: пријема, остварања, дистрибуције поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште као и архивирање.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ – је саставни део писарнице где се чувају окончани предмети до истека наредне године у односу на годину када је претмет решен; АРХИВСКИ ДЕПО – је посебна просторија у којој се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања писарнице.

II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

A) Пријем и отварање поште

Члан 4

Примање поште (аката поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса идр.) врши се у ПИСАРНИЦИ факултета (канцеларија бр.2), јединствено за све организационе јединице.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је радник Службе за опште послове.

Члан 5

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

Радник Службе за опште послове који непосредно прима пошту од странке или преко достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизања из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 6

Обичну пошту отвара радник Службе за опште послове, осим поште упућене на име и функцију декана факултета.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан или по његовом овлашћењу секретар факултета.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, отвара одређена комисија.

Члан 7

При отварању коверте треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова, из примљену пошиљку треба приложити коверат.

Члан 8

Ако су коверти пошиљаоца примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника, констатовати врсту и обим оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

б) Распоређивање поште

Члан 9

Примљену пошту распоређује радник службе за опште послове. По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњем десном углу прве странице. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику ПРИМЉЕНО – датум када је акт примљен;
2. У рубрику ОРГАН. ЈЕДИНИЦА – ознака унутрашње орган. јединице;
3. У рубрику БРОЈ – број основне евиденције (било из деловодника или картона);
4. У рубрику ПРИЛОГ, укупан број примљених прилога;
5. У рубрику ВРЕДНОСТ, укупан износ вредности таксених марака или новца;

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 10

Сигнирање поште се врши на организационе јединице и службе истог дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева, од 01-09, а по потреби и даље: 10,11, 12 итд. (зависи од броја организационих јединица), или у виду римских бројева. Могуће је исписивање словима на пример «Служба за опште послове», «Служба рачуноводства», и сл.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени под истим датумом.

Члан 12

Основна евиденција је ДЕЛОВОДНИК и он се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник, основни број предмета се у току године, по правилу НЕ МЕЊА.

Подбројевима тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се МАСТИЛОМ и читким рукописом, на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета,
- У рубрику 3 уписује се подброј,
- У рубрику 4 уписује се датум пријема пошилике,
- У рубрику 5 уписује се назив седишта пошилаоца (при завођењу сопствених предмета –аката у ову рубрику се уписује скраћеница СП – сопственик),
- У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум,
- У рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад,
- У рубрику 8 уписује се датум развођења и
- У рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то: а/а ознаком за архиврање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архиврати. Р и датум до када референт ставља предмет у рок, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета, ознака – сигнатура ОЈ којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч „ИЗВОРНО“ а испод тога пуни назив и место органа, организационе јединице коме је предмет упућен на решавање.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику, предвиђене за уписивање подборојева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се

преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод рећи пренос, где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 13

На крају године деловодник се зукључује службеном белелшком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је референт за опште послове.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испод назива ставља се година, као и први и последњи број (редни број).

Члан 14

Попис акта (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак. На пример, решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози, захтеви и уверења студената упућени на лични захтев, захтеви радника факултета за издавање потврда на лични захтев итд.

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 15

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебне поверљиве, односно строго поверљиве деловоднике.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 16

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

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.

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко картона на службену штампу.

Члан 17

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље – у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационом ознаком, датум, пуна адреса),
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),
- број и датум примљеног дописа, на који се одговара,
- текст – који мора биати јасан, сажет и читак,
- испод текста са десне стране потписује се овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

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

Члан 18

Сваки акт, којим отпочиње нови предмет, треба по завођењу одложити у посебан омот. На омогу се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба одлагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У ПИСАРНИЦУ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19

Сви решени предмети, које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге. На омогу акта који се враћа писарници, референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Радник Службе за опште послове проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

Члан 20

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен пре него што се врати писарници, референт поред ознаке а/а уписује **РОК ЧУВАЊА**

предмета на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 21

Развођење аката – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Члан 22

После извршеног разволђења аката – акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно раднику Службе за опште послове који врши ове послове.

Члан 23

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети преузети до 12 часова, у току дана, морају се отпремати истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремеиће се наредног дана.

На копији писма, које се отпрема, ставља се отисак печата «експедовано», место, датум и потпис експедитора.

Члан 24

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу – стављају се у исти коверат.

Коверат, у коме се отпремају службена акта, требља да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке испишује се крупним и читким словима. Место примаоца пошиљке испишује с крупним и читким великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 25

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка, отпремају се обавезно препоручене или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Члан 26

Коверти са поверљивом и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месингног жига преко растопљеног воска – на средини за поверљиву пошту – на средини и у угловима коверта.

Члан 27

У књигу експедоване поште уписују се сврха полшиљке, које с отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Члан 28

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (стављање у архиву) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 29

Завршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак и сл.), а на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

Члан 30

Архивски предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице, архивирани у одговарајућим регистраторским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично), смештени у одговарајуће полице или ормане, у подешеним, сувим и светлим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања – класификације, распон бројева предмета и фасцикли – регистратору, редниброј под којим је фасцикла –регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 31

У архиву писарнице завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после тог рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

Члан 32

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиву писарнице, у сређеном и безбедном стању, до уништења према листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буде снабдевање одговарајућим (по могућству металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, притивпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 33

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, радник Службе за опште послове.

Члан 34

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за опште послове а трећи добија дорисник документа.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 35

У оквиру канцеларијског пословања води се АРХИВСКА КЊИГА, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду факултета, као и регистратурски материјал и архивска грађа који се по било ком основу налази у организацији.

Члан 36

Уписивање у АРХИВСКУ КЊИГУ врши се на следећи начин:

- у рубрику „Редни број „ уписују се од 1 (један) па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистраатурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књигзи континуирано из године у годину. Регистратурски јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;
- у рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;

- у рубрику „Година настанка“ уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- у рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;
- у рубрику „Укупно“ уписује се укупан број регистратурских јединица, истоврсног регистратурског материјала;
- у рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја (ова рубрика се води црном графитном оловком);
- у рубрику „Примедба“ уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву.

Члан 37

У архивску књигу, регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по фондовима а унутар њих по годинама.

Члан 38

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 1 јула наредне године за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужним метрима, по годинама.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 39

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Члан 40

Факултет је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног Архива.

Излучивање треба вршити најмање једанпут у две године.

Члан 41

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратаурског материјала са роковима чувања, истеком, рока чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистра).

Уз наведени попис комисије, факултет је у обавези да се обрати са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног материјала.

На основу решења надлежног архива, којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала факултет је обавезан да уништи предложени регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 42

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врше се измене и допуне постојеће листе, на начин и по поступку предвиђеном као и за доношење листе.

IX. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 43

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување по истеку рока од 30 година на факултету, рачунајући од дана настанка те документације на факултету.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 44

Архивска грађа предаје се о трошку факултета, на месту које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном архиву.

Члан 45

Примо-предаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника архива који преузима.

У присуству комисије саставља се записник у 5 (пет) примерака, са следећим подацима:

- назив организације која предаје архивску грађу
- место примо-предаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о начину и уловима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предавоца и примаоца грађе.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима Архива.

Члан 47

Факултет је обавезано да обавештава надлежни Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 48

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу члана 38. Закона о културним добрима.

Члан 49

Приликом престанка радног односа референта за опште послове, примопредаја се врши записнички са другим задуженим радником за архиву.

Члан 50

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли факултета

У Нишу, 15.11.2020.. године.



ДЕКАН

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 41/94), и члана 26. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Ниш, декан факултета доноси,

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА

регистратурског материјала са роковима чувања

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

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	„
3	Пријаве надлежним органима о почетку пословања.	„
4	Захтев и пријава за отварање текућих рачуна факултета	„
5	Картони депонованих потписа овлашћених лица.	„
6	Захтев за отварање фаха код овлашћене поште.	„
7	Решења о именовану, постављењу и разрешењу декана факултета	„
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	„
9	Одлуке и Решења о конституисању органа факултета	„
10	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (интеграције, ликвидације и сл.).	„

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	„
18	Колективни уговори (појединачни)	„
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 Основна делатност основне студије А/Конкурси

21	Тестови са пријемног испита	1 година
22	Збирке тестова са пријемног испита	1 примерак ТО
23	Остала преписка	5 година

Б/Уписани студенти

24	Индекс	По дипломирању
25	Записници са полагања испита	Трајно
26	Семинарски радови Дипломски радови	3 године 5 године по дипломирању
27	Матична књига уписаних студената	Трајно
28	Досијеи студената: -пријаве на конкурс -оригинална сведочанства претходно завршене средње школе -извод из матичне књиге рођених -ноштификована средњошколска диплома (решења) -пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) -компјутерска евиденција -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 До враћања До враћања До враћања Трајно Трајно Трајно Трајно До диплом. Трајно Трајно

В/Исписани студенти

29	Матичне књиге исписаних студената	Трајно
30	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. -сва остала решења	До уписа у матичне књиге исписа и враћања оригиналних докумената студенту

Г/ Дипломирани студенти

31	Матичне књиге-картотека	Трајно
32	Евиденција (спискови) издатих диплома које потписује ректор	Трајно
33	Досијеа студента: -Конкурсна пријава и фотографија студента -Пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) -испитне пријаве положених испита	

	-записник о полагању дипломског испита -програм дипломског рада -решење о статусу мировања -решењ 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 испитима са других факултета	До враћања
--	--	------------

Д/ Студенти страни држављани

Нема посебне евиденције обзиром на веома мали број уписаних студената страних држављана. Студенти страни држављани се евидентирају кроз матичну евиденцију уписаних студената, домаћих држављана

Ђ/ Ностификација иностране дипломе основних студија

34	Матичне књиге	Трајно
	Досијеа кандидата: -захтев -оверен превод дипломе и копија оригинала -уверење о положеним испитима са наставним планом (оригинал и превод) -одлука Комисије за студентска питања о испуњењу услова за ностификацију дипломе -одлука ННВ о ностификацији диплома -клаузула о ностификацији дипломе на овереном преводу дипломе -допис Министарству о извршеној ностификацији	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно
35	Ратификовани међународни споразуми о еквиваленцији и ностификацији страних јавних испраа	Трајно
36	Остала преписка из ове области	5 година

Е/ Студентски стандард

37	Правилник Министарства о студентском смештају	1 год. по промени Правилника
38	Студентске пријаве у установе студентског стандарда (доказ о материјалном стању, школском услову, о незапослености(за посдипломце), ранг лист	1 година
39	Записник о расподели соба	2 године
40	Остала преписка из ове области	1 година
41	Конкурс Минис. просвете за доделу студентских кредита и стипендија	2 године
41	Пријаве на конкурс са уверњима о приходу, просечној оцени, изјавом жираната, меницом	До доставе надлежној банци
42	Остала преписка из ове области	2 године
43	Предмети у вези исхране студената у установама студентског	2 године

	стандарда, дописи Министарства, ректората и остала преписка	
--	---	--

Ж/ Наставни планови и програми

44	Наставни планови, измене наставних планова са одлукама ННВ и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке билтени	Трајно
45	Наставни програми Факултета	Трајно
46	Наставни планови и програми осталих сродних факултета из земље и иностранства	По потреби
47	Предмети везани за признавање испита са других факултета-утврђивање еквивалената	ТО
48	Остала преписка у вези ове области	5 година

З/ Остала студентска документација

49	Тумачење закона од стране Министарства	Трајно
50	Записници Комисије за студентска питања	Трајно
51	Одлуке ННВ, и комисија у вези са режимом студија и условима за упис	5 година
52	Записници о извршеном надзору инспекције Минис. просвете и дописи у вези спроведених радњи	10 година
53	Записници о положеним испитима	Трајно
54	Попис аката: -за уверења о положеним испитима (уз деловодник) -за уверења о дипломирању (уз деловодник)	Трајно
55	Распореди: -испитних рокова -дежурства на испитима -одржавање наставе -одлуке ННВ и управе везане за рад Студентске службе	1 година 1 година
56	-решења о образовању комисије за одбру дипломских радова	1 година

И/ Статистика

57	Евиденција и статистички подаци о студентима по категоријама из Матичне књиге	Трајно
58	Статистички подаци: уписаних из буџета Самофинансирајућих Студената страних држављана Прелаза са других факултета Исписаних Наставка студија Праћења студирања по генерацијама и сл.	Трајно
59	Архивски примерци штампаних издања о Факултету од оснивања до данас –монографија факултета	1 примерак Трајно
60	Софтерска документација базе података	Трајно
61	Остала преписка из ове области	5 година

Ж/ Магистарске и специјалистичке студије

А) Наставни планови и конкурси специјалистичких и магистарских и докторских студија

62	Наставни планови и програми студија	Трајно
63	Списак наставника и сарадника постдипломских и докторских студија	Трајно
64	Записници и одлуке о усвајању наставних планова и програма са Већа	Трајно
65	Конкурси и одлуке о расписивању конкурса по школским годинама	10 година
66	Евиденција пријављених кандидата по школским годинама	10 година
67	Конкурсне пријаве примљених и уписаних кандидата	10 година
68	Остала преписка из ове области	1 година

Б) Специјалистичке, магистарске и докторске студије

69	Матичне књиге постдипломаца	Трајно
70	Регистри постдипломаца	Трајно
71	Досије студента специјалистичких, магистарских и докторских студија (са комплетним садржајем)	Трајно
72	Тезе	10 година
73	Литература за испите	Трајно
74	Записници о одржаним испитима	Трајно
75	Евиденција прелаза студената на нове наставне планове и припадајућа документација	Трајно
76	Матичне књиге издатих магистарских диплома	Трајно
77	Предмети везани за промоцију и уручење диплома	Трајно
78	Статистички извештаји о уписаним студентима и одбрањеним радовима	5 година
79	Семестрални извештаји о ангажовању наставника и сарадника	5 година
80	Неоцењени и неодбрањени радови	По завршеном испиту
81	Евиденције одобрених тема магистарских теза	Трајно
82	Регистар одбрањених специјалистичких магистарских и докторских радова	Трајно
83	Акта о достави одбрањених радова Библиотеци	5 година
84	Распореди предавања	1 година
85	Остала преписка из ове области	5 година

В) Докторске дисертације кандидата који нису уписивали докторске студије

86	Досијеа доктораната (са целокупним садржајем)	Трајно
----	---	--------

87	Магистарски, специјалистички и докторски радови	ТО примерак
88	Евиденција одбрањених докторских дисертација	Трајно
89	Акта о достави одбрањених дисертација Библиотеци	5 година
90	Дисертације које нису оцењене или одбрањене	10 година

Г) Наставничка звања

91	Матичне књиге кандидата за стицање наставничких звања	Трајно
92	Досијеа кандидата са целокупним садржајем	Трајно
93	Евиденције стечених наставничких звања	Трајно
94	Остали предмети из ове области	5 година

Д) Научноистраживачки рад на факултету

95	Евиденција пријава тема по конкурс	Трајно
96	Конкурсни материјал и документација о пријављеним темама	Трајно
97	Спискови пројеката и у оквиру пројекта	Трајно
98	Спискови руководиоца и учесника у макро и микро пројектима	Трајно
99	Извештаји о научноистраживачким пројектима	Трајно
100	Уговори истраживача по пројектима	ТО
101	Уговори о закупу простора	Трајно
102	Решења инспекцијских органа.	„
103	Материјали везани за преписку са Националном службом за	5 година
104	Преписка у вези запошљавања приправника.	5 година
105	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места.	„
106	Приговори на решења о личном доходу.	„
107	Остала персонална евиденција, (изостанци, боловања и друго).	„
108	Остала преписка везана за заснивање и престанак радног односа.	„

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

109	Предмети у вези извођења 40 часовне радне недеље.	Трајно
110	Решења о прековременом раду.	2 године
111	Решења о скраћеном радном времену.	„
112	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству.	„
113	Молбе и решења о коришћењу годишњих одмора.	„
114	План коришћења годишњих одмора.	„
115	Решења о коришћењу породилског одсуства – боловања.	„
116	Молбе и решења за одобрење бањског лечења и опоравка на предлог лекарске комисије.	„
117	Евиденција о одсуствовању са рада.	„
118	Решења о замењивању за време одсуства радника.	„
119	Остала преписка у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања.	„

V Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања радника

120	Пријаве и одјаве радника код Фонда ПИО и Фонда за здравствено осигурање.	Трајно
121	Евиденција о издавању здравствених књижица.	„
122	Евиденција за остваривање права на старосну и инвалидску пензију.	„
123	Документација у вези дечијег додатка.	10 година
124	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања.	5 година

VI Предмети у вези заштите и безбедности на раду

125	Програм мера заштите и безбедности на раду.	Трајно
126	Програм обучавања радника из области безбедности на раду	„
127	Евиденција повреда на раду.	„
128	Записници о повредама на раду.	„
129	Пријава повреде на раду радника надлежним органима.	„
130	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите и безбедности на раду.	10 година
131	Записници и решења инспекцијских органа о обезбеђивању прописаних услова рада, коришћењу заштитних средстава на раду и отклањању нађених недостатака.	Трајно
132	Записници о обезбеђењу објеката од пожара, контрола ватрогасних апарата и хидрантске мреже.	„
133	Материјали у вези обуке радника за руковање средствима за гашење пожара.	„
134	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења.	„
135	Остала преписка везана за област заштите на раду.	„

VII Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника

136	Решења о именовану дисциплинске комисије.	5 година
137	Предмети у вези покретања, вођења и изрицања казни у дисциплинском поступку.	„
138	Предмети у вези материјалне одговорности радника, вођења поступка и решења о накнади штете.	„
139	Предмети о покретању кривичног поступка радника код надлежних државних органа.	Трајно
140	Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника.	5 година

VIII Предмети у вези јавних набавки

141	<p>Јавне набавке велике вредности, (добра, услуге, радови).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Одлуке о покретању поступка јавне набавке велике вредности. – Решење о образовању комисије за јавне набавке. – Записник о отварању понуде. – Одлуке о избору најповољније понуде. – Уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија. 	Трајно
142	<p>Јавне набавке мале вредности, (добра, услуге, радови).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности. – Решење о образовању комисије за јавне набавке. – Записник о отварању понуде. – Одлуке о избору најповољније понуде. – Уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија. 	5 година

IX Предмети у вези платног система, расподеле дохотка и зарада

143	Решења о одређивању и повећању зарада.	Трајно
144	Решења о одређивању посебне зараде за отежане услове рада.	„
145	Решење о накнади за одвојени живот и путне и селидбене трошкове.	„
146	Одлуке о расподели зараде.	„
147	Решење о броју бодова и вредности бода.	„
148	Одлука о регресу за годишњи одмор и топли оброк.	„
149	Путни налози.	5 година
150	Остала преписка у вези са расподелом дохотка и зарада.	5 година
151	Статистички извештаји о нето заради који се достављају Заводу за статистику.	„
152	Пријаве података о утврђеним зарадама (М4).	5 година

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

153	Евиденција о положеним стручним испитима.	Трајно
154	Евиденција о положеним приправничким испитима.	„
155	Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника.	„
156	Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима.	„
157	Остала преписка везана за стручно усавршавање радника.	5 година

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

158	Инвестициони програми.	Трајно
159	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката.	„
160	Урбанистичко технички услови.	„

161	Пројекти са свим пратећим материјалима.	„
162	Сагласност надлежних органа за пројекат.	„
163	Документи о праву коришћења земљишта за изградњу објекта.	„
164	Решења о дозволи за градњу.	„
165	Понуде извођача радова	5 година
166	Материјал о поступку избора извођача радова	„
167	Пројектни задатак	Трајно
168	Уговор о пројектовању	„
169	Уговор о градњи – извођењу радова	„
170	Грађевинске књиге	10 година
171	Дневнице рада	5 година
172	Преписка инвеститора са пројектантом и извођачем радова	„
173	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	Трајно
174	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката, (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и др.)	10 година
175	Пројекти, преправке и доградње објеката	Трајно
176	Материјали у вези одржавања и поправки електро инсталација, водовода, грејања и телефона	5 година

XII Канцеларијско и архивско пословање

177	Деловодници, (обични)	Трајно
178	Попис аката	„
179	Архивска књига	„
180	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.	„
181	Документа о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала.	„
182	Записници о прегледу архивске грађе.	„
183	Записници о прегледу и начину вођења канцеларијског пословања.	„
184	Списак печата и штамбиља	„
185	Интерна доставна књига	3 године
186	Књига експедоване поште	„
187	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета.	Трајно
188	Књига за завођење рачуна.	5 година
189	Реверси на примљене материјале из архиве.	5 година
190	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки.	3 године
191	Записници о примопредаји дужности.	Трајно
192	Копије гарантних писама, захтева и наруџбеница.	2 године
193	Разне копије потврда, уверења и решења.	2 године
194	Остала преписка везана за канцеларијско и архивско пословање.	5 година

XIII Финансијско материјално пословање

195	Завршни рачуни са годишњим извештајима о раду.	Трајно
-----	--	--------

196	Платни спискови.	„
197	Картотека зарада и образац М4.	„
198	Главна књига.	10 година
199	Аналитика добављача.	„
200	Аналитика основних средстава.	„
201	Дневник благајне .	„
202	Преписке са банкама и трезором у вези коришћења средстава.	„
203	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања.	„
204	Картотека ситног инвентара.	5 година
205	Налози за књижење са пратећом документацијом.	5 година
206	Улазне и излазне фактуре.	10 година
207	Књиге улазних и излазних фактура.	10 година
208	Обрачун амортизације.	„
209	Чекови, кредитне признанице.	„
210	Благајнички извештај.	„
211	Помоћне књиге и евиденције.	„
212	Документа о исплаћеним потрошачким кредитима.	„
213	Месечни извештај о боловању.	„
214	Налози за исплату прековременог рада.	„
215	Налози за све врсте исплата, (рачуна, уговора, хонорара и тд.).	5 година
216	Налози и захтеви за рефундацију плата и боловања.	„
217	Административне забране.	„
218	Захтеви за повлашћену возњу.	„
219	Исплаћене аконтације зарада.	„
220	Копије требовања потрошног материјала.	„
221	Копије потврда о пријему робе.	„
222	Опомене за исплату потраживања.	2 године
223	Извештај о стању сагласности салда – ИОС.	„
224	Периодични обрачун.	„
225	Блок признаница и требовања.	„
226	Полисе осигурања имовине и радника.	„
227	Полисе осигурања студената.	„
228	Комплети извештаја комисија за попис са пописним листама.	„
229	Књига дневне евиденције радних часова.	„
230	Предмети финансијске инспекције, (решења, записници и пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне пресупе).	Трајно
231	Предмети везани за ПДВ (преглед обрачуна и пореске пријаве)	10 година

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Ниш , а примењиваће се на документарни материјал и архивску грађу која је настала у раду Грађевинско-архитектонског факултета - Ниш



ДЕКАН

на основу чл. 67 и 68. Закона о културним добрима ("Службеник РС", бр. 71/89)
Историјски архив Ниш даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања

Грађевинско архитектонског материјала

броја 10/9есем страна.

у Нишу

Историјски архив Ниш

бр. 03/246

дана 29.12.2020.

Директор

