

На основу одредбе из члана 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020) и члана 43 Статута Економског Факултета у Суботици бр.01-1685 од 2. јуна 2022. године, на предлог Наставно-научног већа Факултета, Савет доноси следећу

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Економског Факултета у Суботици (даље: Факултет) утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни бр.	ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања	Класификациона ознака
I Документа која се односе на оснивање и организацију рада (ОПШТИ ПОСЛОВИ)			
1.	Документација о оснивању школе/Факултета	ТРАЈНО	
2.	Документација о упису у судски регистар и статусне промене и решења о принудној управи школе/Факултета (регистрација)	ТРАЈНО	
3.	Статути, правилници и пословници	ТРАЈНО	
4.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	ТРАЈНО	
5.	Решења о укњижби непокретности	ТРАЈНО	
6.	Одлуке о куповини основних средстава	ТРАЈНО	
7.	Одлуке о отуђењу основних средстава	ТРАЈНО	
8.	Уговори о пословно-техничкој сарадњи	ТРАЈНО	
9.	Уговори или протоколи о сарадњи са другим високошколским установама и сл.	ТРАЈНО	
10.	Међународна сарадња Факултета	ТРАЈНО	
11.	Симпозијуми, научни скупови и сл.	ТРАЈНО	
12.	Канцеларијско пословање		
	1.1. Правилник о раду писарнице и архивског депоа	ТРАЈНО	
	1.2. Листа категорија рег. материјала са роковима чувања	ТРАЈНО	
	1.3. Записници о прегледу регистратурског материјала	ТРАЈНО	
	1.4. Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву	ТРАЈНО	
	1.5. Архивска књига	ТРАЈНО	

	1.6. Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала 1.7. Деловодни протокол 1.8. Скраћени деловодник 1.9. Регистар уз деловодни протокол и попис аката 1.10. Архива уз деловодни протокол 1.11. Записници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата	ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО	
13.	Записници и решења о прегледу од стране државних органа	ТРАЈНО	
14.	Записници и решења о спроведеним изборима (и постављењима) директора и органа управе школе/Факултета, Савета, Надзорног одбора...	ТРАЈНО	
15.	Дипломе, плакете и друга јавна признања школе/Факултета	ТРАЈНО	
16.	Бирачки спискови и гласачки листићи	5 год.	
17.	Доставна књига за место / књига поште	10 год.	
II Инвестиционо-техничка документација			
18.	Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката	ТРАЈНО	
19.	Пројекти са пратећом документацијом 2.1. Сагласност надлежних органа за извођење радова 2.2. Грађевински дневник	ТРАЈНО	
20.	Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинска дозвола, Записници о техничком пријему, Употребна дозвола, Уговори о инвестиционом кредиту и др.)	ТРАЈНО	
21.	Уговори о санацији објекта	ТРАЈНО	
22.	Стамбена документација и стамбени кредити (уговори и Решења о додели станова на коришћење)	ТРАЈНО	
23.	Уговори о закупу пословног простора	Од истека 5 год.	
III Документација из радног односа (КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)			
24.	Матична књига запослених 3.1. Индекс уз матичну књигу	ТРАЈНО ТРАЈНО	
25.	Пасивни персонални досијеи запослених 3.2. Молба за заснивање радног односа 3.3. Извод из матичне књиге рођених	ТРАЈНО	

	<p>3.4. Уверење о држављанству</p> <p>3.5. Доказ о школској спреми (оверена фотокопија)</p> <p>3.6. Лекарско уверење</p> <p>3.7. Радна књижица фотокопија</p> <p>3.8. Уверења из казнене евиденције</p> <p>3.9. Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби од таквог права на заштиту понашања</p> <p>3.10. Извештај националне службе о психофизичкој способности запосленог</p> <p>3.11. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место</p> <p>3.12. Уговори о раду</p> <p>3.13. Уговори о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности</p> <p>3.14. Уговори о извођењу наставе</p> <p>3.15. Уговори о допунском раду</p> <p>3.16. Уговори о додатном раду</p> <p>3.17. Уговори о стажирању, волонтирању</p> <p>3.18. Решења о распоређивању, премештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада</p> <p>3.19. Решења о престанку радног односа</p> <p>3.20. Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству</p> <p>3.21. Решење о јубиларној награди, солидарној помоћи</p> <p>3.22. Решења о повећању педагошке норме</p> <p>3.23. Уверење о положеном приправничком испиту, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара школе</p> <p>3.24. Решење о утврђивању статуса пуне и непуне норме</p> <p>3.25. Решење о 40-часовној радној недељи</p> <p>3.26. Сертификати и уверења о стручном усавршавању</p> <p>3.27. Споразум о преузимању запослених</p>		
26.	<p>Стручни рад у образовању и васпитању (струно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе/Факултета, материјали у вези студијских путовања и специјализације и др.)</p> <p>3.28. Документација настала у поступку стручног</p>	ТРАЈНО	

	оспособљавања		
27.	Пријаве и одјаве запослених према Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и Пријаве осигураника и чланова породица према Фонду за здравствено осигурање	ТРАЈНО	
28.	Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање	5 год	
29.	Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 год	
30.	Опомене и тужбе (Мандатне тужбе)	5 год	
31.	Судски предмети	10 год. по завршетку судског спора	
32.	Судски предмети у управном поступку	ТРАЈНО	
33.	Решења и план о коришћењу годишњег одмора са списком	2 год.	
34.	Конкурси за радна места 3.29. Одлуке о расписивању конкурса и огласа за попуњавање упражњених и новоотворених радних места 3.30. Пријаве на конкурс 3.31. Записници конкурсне комисије о предлогу и избору кандидата 3.32. Именовање чланова конкурсне комисије 3.33. Обавештење о избору по поднетим пријавама на расписани конкурс-оглас 3.34. Конкурсна документација у вези пријема запосленог у радни однос 3.35. Приговори и жалбе кандидата на избор по конкурс	5 год. 5 год. 5 год. 5 год. 5 год. 5 год.	
35.	Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа 3.36. Решења 3.37. Акта у вези права на штрајк	10 год. 2.год.	
36.	Предмети у вези стажирања, волонтирања, стручног оспособљавања,	5 год.	
37.	Уговори о делу са наставницима и другим лицима (од 2003)	ТРАЈНО	
38.	Ауторски хонорари (од 2003)	ТРАЈНО	

IV Документа из васпитно-образовног рада

39.	Матична књига редовних и ванредних студената и регистар (индекс) уписаних студената	ТРАЈНО	
40.	Развојни и акциони план Факултета 4.1.Реализација развојног и акционог плана школе/Факултета	ТРАЈНО	
41.	Наставни програм Факултета	ТРАЈНО	
42.	Годишњи план рада школе/Факултета 4.2.План стручног усавршавања запослених	ТРАЈНО	
43.	Стручни рад у науци и образовању (специјализација, стручни испит, семинари, избори у звање и сл.)	ТРАЈНО	
44.	Пријаве на конкурс за избор у звање	3 год	
45.	Годишњи извештај о раду школе/Факултета	ТРАЈНО	
46.	Годишњи извештај о раду декана школе /Факултета	ТРАЈНО	
47.	Статистички извештаји – годишњи	ТРАЈНО	
48.	Педагошко психолошка документација студената	5 год.	
49.	Документација са пријемних испита	2 год	
50.	Пријаве за упис студената	5 год,	
51.	Матична (главна) књига уписница студената	ТРАЈНО	
52.	Оригинална документа студената – активних	ТРАЈНО	
53.	Документација пасивних студената	ТРАЈНО	
54.	Документација исписаних студената	ТРАЈНО	
55.	Документација дипломираних студената	ТРАЈНО	
56.	Књиге (и индекси и регистри) уписаних, дипломираних, исписаних, пасивних и активних студената	ТРАЈНО	
57.	Регистар издатих диплома (преузетих и непреузетих)	ТРАЈНО	
58.	Дипломски и завршни радови	2 год.	
59.	Специјалистички и докторски радови	ТРАЈНО	
60.	Регистар издатих диплома и уверења	ТРАЈНО	
61.	Записници и обрасци о поништеним јавним исправама са серијским бројевима (Поништене дипломе и уверења)	10 год.	
62.	Записници о испитима	ТРАЈНО	
63.	Записници о дипломским испитима	ТРАЈНО	
64.	Записници о мастер испитима	ТРАЈНО	
65.	Записници о специјалистичким испитима и докторатима	ТРАЈНО	
66.	Записници Колегијума	ТРАЈНО	
67.	Записници (и материјал) Наставног већа	ТРАЈНО	
68.	Записници (материјал) стручног већа за области предмета, и других стручних тела	ТРАЈНО	
69.	Записници тима за заштиту од дискриминације, насиља,	ТРАЈНО	

	зостављања и занемаривања		
70.	Записници Управног одбора (са пратећим материјалом)	ТРАЈНО	
71.	Записници студентског парламента	ТРАЈНО	
72.	Летопис школе/Факултета	ТРАЈНО	
73.	Монографија школе	ТРАЈНО	
74.	Билтен школе/Факултета	ТРАЈНО	
75.	Буџетска књига	ТРАЈНО	
76.	Такмичења и друге манифестације студенатаученика и Факултета програми, награде, извештаји)	ТРАЈНО	
77.	Решења о остваривању права ученика	ТРАЈНО	
78.	Документација о оснивању радионица и студентских задруга Факултета	ТРАЈНО	
79.	Дневници образовно - васпитног рада	10 год.	
80.	Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника	2 год.	
81.	Ценус образац и табела ангажовања запослених	5 год.	
82.	Приговори и жалбе студенета	5 год.	
83.	Евалуација (за професоре)	5 год.	
84.	Замене професора, распоређивање унутар Факултета и сл.	3 год.	
85.	Подела предмета на наставнике	3 год.	
86.	Обавештења, упутства и наредбе декана за запослене	2 год.	
87.	Књига обавештења	2 год.	
88.	Књига дежурстава	2 год.	
89.	Евиденција о стипедистима и уговори	ТРАЈНО	
90.	Захтеви за доделу стипендија и остала преписка у вези са тим	2 год.	
V Материјално и финансијско пословање			
91.	Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделе установе	ТРАЈНО	
92.	Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада	50 год.	
93.	Завршни рачун са прилозима	50 год.	
94.	Извештај о попису имовине	50 год.	
95.	Платни спискови	ТРАЈНО	
96.	М – 4 обрасци	ТРАЈНО	
97.	Картони зарада запослених	ТРАЈНО	
98.	МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу (од	ТРАЈНО	

	2005 год.)		
99.	Уговори о инвестиционом кредиту	ТРАЈНО	
100.	Књига основних средстава покретне и непокретне имовине	ТРАЈНО	
101.	Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји и друга важна документација) 5.1. Документација о организацији и извођењу екскурзија	50 год. 10 год.	
102.	Картице основних средстава	ТРАЈНО	
103.	Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима као и накнадама трошкова и другим примањима, који не чине зараду запослених; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине; трошкови погребних услуга; помоћи за лечење; солидарне помоћи; поклони; јубиларне награде...Припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ и ПП ОПЈ-1)	ТРАЈНО	
104.	Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ-2; ПП ОПЈ-3; ПП ОПЈ-4; ПП ОПЈ-5; ПП ОПЈ-6; ПП ОПЈ-7; ПП ОПЈ-8	10 год.	
105.	Главна књига (финансијске картице)	10 год.	
106.	Дневник главне књиге	10 год.	
107.	Обрачуни пореза (ПДВ)	10 год.	
108.	Финансијске картице аналитика / синтетика	10 год.	
109.	Документација у вези донација	10 год.	
110.	Документација у вези јавних набавки	10 год.	
111.	Пописне листе основних средстава	5 год.	
112.	Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања Евиденција о боловањима радника по месецима (преко 30 дана)	5 год.	
113.	Документа благајне; благајнички налози и дневници	5 год.	
114.	Изводи банке	5 год.	
115.	Платни налози	5 год.	
116.	Извештаји о промени текућег рачуна	5 год.	
117.	Административне забране и обуставе кредита	5 год.	
118.	Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ	5 год.	
119.	Компензације, цесије и асигнације	5 год.	
120.	Осигурање запослених и студената	5 год.	
121.	Налог за књижење са прилозима	5 год.	
122.	Улазни рачуни за основна средства	5 год.	
123.	Књига ситног инвентара	5 год.	

124.	Картотека ситног инвентара	5 год.	
125.	Књига улазних / излазних рачуна	5 год.	
126.	Улазни / излазни рачуни	5 год.	
127.	Извештаји и сагласности салда (ИОС)	3 год.	
128.	Путни налози	3 год.	
129.	Решења о накнади трошкова превоза радника до радног места	2 год.	
130.	Требовање, поруџбенице потрошног материјала	2 год.	
131.	Захтеви Општини за материјалне трошкове 5.2. захтеви за додатна средства	2 год.	
132.	Пријемнице, отпремнице и повратнице	2 год.	
133.	Полисе осигурања за додатно пензијско и инвалидско осигурање	ТРАЈНО	
134.	Конкурсна документација за поступке јавних набавки који су завршили потписиним уговором	10 год.	
135.	Конкурсна документација за поступке јавних набавки који су обустављени у току поступка	5 год.	
VI Евиденција из области безбедности и здравља на раду			
136.	Годишњи извештај о заштити на раду	ТРАЈНО	
137.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком О - 1	40 год.	
138.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места О - 2	40 год.	
139.	Евиденција о повредама на раду О - 3	40 год.	
140.	Евиденција о професионалним обољењима О - 4	40 год.	
141.	Евиденција о болестима у вези са радом О - 5	40 год.	
142.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад О-6	40 год.	
143.	Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана О - 11)	40 год.	
144.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 12	40 год.	
145.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 13	40 год.	
146.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 год.	
147.	Евиденција о извршеним испитивањима радне околине О – 8 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	

148.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад О – 9 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	
149.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду О – 10 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	10 год.	
150.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада О – 7 ❖ од дана престанка коришћења опасне материје	3 год.	
VII Евиденција из области противпожарне заштите			
151.	Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту и практичној провери знања	40 год.	
152.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту	6 год.	
VIII Факултетска библиотека			
153.	Инвентар књига, регистар и картотека библиотечког фонда Факултета	ТРАЈНО	
154.	Инвентар часописа	ТРАЈНО	
155.	Каталози по групама	ТРАЈНО	
156.	Картотека корисника библиотеке	ДО ОКОНЧАЊА РАДНОГ ОДНОСА И РАЗДУЖЕЊА	
157.	Картон корисника књиге	10 год.	
	Остали материјал у вези са радом библиотеке	2 год.	

Члан 2

Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Факултета, од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 4

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност надлежног јавног архива.

Суботица, 23. децембар 2022. године

Председник Савета Факултета
Проф. др Дејан Брцанов