

(33)

На основу члана 38. Закона о културним добрима (Сл. Гласник СР бр. 71/94), као и члана 39. Статута Правног факултета Универзитета Унион у Београду, Декан Факултета доноси дана 09.04.2009. године:

ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИОНА У БЕОГРАДУ

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

131-01/09

09.04.2009 год.

Београд

### Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Правног факултета Универзитета Унион, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

ред. Број	САДРЖАЈ-ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
-----------	------------------------	------------

### I ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД

1	Предмети у вези оснивања и почетка рада (анализе, захтеви, одлука о оснивању, предмети о испуњавању услова за оснивање, преписка са Министарством, сагласност надлежних институција, уверења о акредитацији и сл.), дозволе за рад, картони депонованих потписа	ТРАЈНО
2	Регистрација Факултета, Акта у вези статусних промена, промена назива, седишта, допуна делатности и сл.	ТРАЈНО
3	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	ТРАЈНО
4	Премети у вези права на коришћење зграде и других некретнина	ТРАЈНО
5	Статути и правилници Факултета	ТРАЈНО

### II ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

#### ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ

##### А) КОНКУРСИ

6	Одлуке ННВ о упису и прелазу са других факултета, ранг листе за упис	5 година
7	Тестови са пријемног испита	1 година
8	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	до уписа
9	Остала помоћна документа везана за упис	до уписа
10	Збирке тестова са пријемних испита	1 примерак трајно оперативно
11	Пријаве на конкурс за прелаз са других факултета, уверења о положеним испитима, планови и програми других факултета (за студенте који нису стекли право уписа)	до уписа
12	Остала преписка	5 година

##### Б) УПИСАНИ СТУДЕНТИ

13	Досије студената: оригинална сведочанства претходно завршене средње школе извод из матичне књиге рођених нострификована школска диплома (решења) пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) решења о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положеним испитима са других факултета решење о статусу мировања решење о издатом дупликату индекса решења о изреченим дисциплинским мерама решења о поништају испита решења о наставку студија	ТРАЈНО до враћања до враћања до враћања до враћања  ТРАЈНО  ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО до дипломирања
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### В) ИСПИСАНИ СТУДЕНТИ

14	Матичне књиге исписаних студената	ТРАЈНО
15	Књиге исписаних студената	ТРАЈНО
16	Досије студената пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) фотографија студената (на пријавном листу) испитне пријаве положених испита списак положених испита захтев и решење о испису сва остала решења	ТРАЈНО

### Г) ДИПЛОМИРАНИ СТУДЕНТИ

17	Матичне књиге, картотека	ТРАЈНО
18	Евиденција (спискови) издатих диплома које потписује ректор	ТРАЈНО
19	Досије 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 испита решење о статусу мировања решење о наградама	ТРАЈНО
20	оригинална сведочанства претходно завршене средње школе и извод из матичне књиге рођених	до враћања
21	решења о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положеним испитима са других факултета	ТРАЈНО

### Д) СТУДЕНТИ СТРАНИ ДРЖАВЉАНИ

22	Матичне књиге основних студија	ТРАЈНО
23	Картотека студената страних држављана	ТРАЈНО
24	Досије студената: оригинална документа претходно завршене средње школе и преводи истих решење о еквиваленцији средњошколских докумената пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) докази о уплати школарине сертификат о знању српског језика испитне пријаве положених испита	ТРАЈНО до враћања ТРАЈНО  ТРАЈНО  ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО

### Ђ) НОСТРИФИКАЦИЈА ИНОСТРАНЕ ДИПЛОМЕ ОСНОВНИХ СТУДИЈА

25	Матичне књиге	ТРАЈНО
26	Досије кандидата: захтев оверен превод дипломе и копија оригинала уверење о положеним испитима са наставним планом (оригинал и превод)	ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО
27	Ратификовани међународни споразуми о еквиваленцији и нострификацији страних јавних исправа	ТРАЈНО

### Е) ФОНДОВИ И ЛЕГАТИ

28	Фонд Марко Миловић Фонд JESSUP Фонд TEMPUS програма	трајно оперативно
----	-----------------------------------------------------------	----------------------

### Ж) НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

29	Наставни планови, измене наставних планова са одлукама ННВ и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке	ТРАЈНО
30	Наставни програми Факултета	ТРАЈНО
31	Предмети везани за признавање испита са других	трајно

	факултета-утврђивање еквивалената	оперативно
32	Остала преписка у вези ове области	5 година
<b>З) ОСТАЛА СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>		
33	Правилници везани за основне студије	ТРАЈНО
34	Записници Комисије за студентска питања	ТРАЈНО
35	Одлуке ННВ, управе и комисија у вези са режимом студија и условима за упис	5 година
36	Записници о извршеном надзору инспекције Министарства просвете (и спорта) и дописи у вези спроведених радњи	10 година
37	Записници о положеним испитима	ТРАЈНО
38	Распоређи: испитних рокова дежурстава на испитима одржавања наставе	1 година
39	одлуке ННВ и управе везане за рад Студентске службе	5 година
40	Термински план наставе у школској години	1 година
41	Остали предмети везани за ову област-преписка	5 година
<b>И) СТАТИСТИКА</b>		
42	Евиденција и статистички подаци о студентима по категоријама уз Матичне књиге	ТРАЈНО
43	Остали предмети везани за ову област-преписка	5 година
<b>Ј) МАГИСТАРСКЕ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ</b>		
а) Наставни планови и конкурси специјалистичких, магистарских и докторских студија		
44	Наставни планови и програми студија	ТРАЈНО
45	Списак наставника и сарадника постдипломских и докторских студија	ТРАЈНО
46	Записници и одлуке о усвајању наставних планова и програма за Већа	ТРАЈНО
47	Конкурси и одлуке о расписивању конкурса по школским годинама	10 година
48	Евиденција пријављених кандидата по школским годинама	10 година
49	Конкурсне пријаве примљених и уписаних кандидата	10 година
50	Конкурсне пријаве са документима неуписаних кандидата	по завршеном упису
51	Остала преписка из ове области	5 година
<b>б) Специјалистичке, магистарске и докторске студије</b>		
52	Азбучни регистри постдипломаца	ТРАЈНО
53	Досије студената специјалистичких, магистарских и докторских студија (са комплетним садржајем)	ТРАЈНО
54	Пописи специјалистичких, магистарских и докторских студија	ТРАЈНО
55	Одбрањене тезе	10 година
56	Евиденција прелаза студената на нове наставне планове и припадајућа документација	ТРАЈНО
57	Матичне књиге издатих магистарских диплома	ТРАЈНО
58	Предмети везани за промоцију уручења диплома	10 година
59	Статистички извештаји о уписаним студентима и одбрањеним радовима	5 година
60	Семестрални извештаји о ангажовању наставника и сарадника	5 година
61	Евиденција одобрених тема магистарских теза	ТРАЈНО
62	Регистар одбрањених специјалистичких, магистарских и докторских радова	ТРАЈНО

63	Распореди предавања	1 година
64	Остала преписка из ове области	5 година

в) Докторске дисертације кандидата који нису уписивали докторске студије

65	Досијеа доктораната (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
66	Магистарски, специјалистички и докторски радови (у Библиотеци)	трајно оперативно примерак
67	Евиденција одбрањених докторских дисертација	ТРАЈНО
68	Акта о достави одбрањених докторских дисертација Библиотеци	5 година
69	Дисертације које нису оцењене или одбрањене	10 година
70	Остала преписка из ове области	5 година

г) Записници Комисије за последипломске студије и Комисије за научни рад

71	Записници са материјалима са седница Већа за постдипломске студије	ТРАЈНО
72	Одлуке са седница Већа и остала преписка	10 година

д) Наставничка звања

73	Стицање научних звања са евиденцијом научних звања	ТРАЈНО
74	Досијеа кандидата (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
75	Остали предмети из ове области	5 година

ђ) Нострификација диплома постдипломских студија

76	Матичне књиге нострификација диплома са постдипломских студија стечених у иностранству	ТРАЈНО
77	Досијеа кандидата за нострификацију (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
78	Евиденција нострификованих диплома	ТРАЈНО
79	Остала преписка из ове области	5 година

е) Остали предмети у вези постдипломских студија

80	Евиденција штампаних и умножаваних скрипата за постдипломске студије	трајно оперативно
81	Оригинални текстови аутора	10 година
82	Одлуке о штампању и остала преписка из ове области	5 година

ж) Научноистраживачки рад на факултету

83	Евиденција пријава научноистраживачких радова тема по конкурс Министарства	ТРАЈНО
84	Конкурсни материјал и документација о пријављеним темама	ТРАЈНО
85	Спискови пројеката и тема у оквиру пројеката	ТРАЈНО
86	Спискови руководиоца и учесника у макро и микро пројектима	ТРАЈНО
87	Извештаји о научноистраживачким пројектима годишњи и трогодишњи	ТРАЈНО
88	Пројекти факултета	1 примерак трајно оперативно

III СТАТУТИ, СПОРАЗУМИ, ПРАВИЛНИЦИ

89	Статути (измене и допуне)	ТРАЈНО
90	Пословници о раду органа управљања и стручних органа Факултета	ТРАЈНО
91	Правилници	10 година по престанку правне снаге

92	Остала нормативна акта која регулишу појединачна или мање важна питања	5 година по престанку правне снаге
----	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

#### IV РАД ОРГАНА И ТЕЛА

93	Записници са материјалима са седница органа и тела Факултета (Скупштина оснивача, Савет Факултета, Изборно веће, Наставно научно веће и др.) који доносе коначне одлуке	ТРАЈНО
94	Одлуке ових органа и остала преписка (позиви, расписи и обавештења)	5 година

#### V ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

95	Материјали у вези јубилеја, одликовања, диплома, плакета, награда појединцима и Факултету и друга јавна признања и честитке	ТРАЈНО
96	Годишњи планови и програми рада Факултета	ТРАЈНО
97	Извештаји о раду Факултета	ТРАЈНО
98	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним факултетима)	трајно оперативно
99	Уговори о делу, о повременом и привременом вршењу послова о ауторском делу и др.	5 година по престанку правне снаге
100	Предмети везани за укњижења непокретне имовине (са свом пратећом документацијом)	трајно оперативно
101	Акта о осигурању имовине и лица	5 година по истеку
102	Судски и управноправни предмети	по важећим правним прописима или 5 год. По правоснажности пресуде
103	Евиденција судских и управноправних поступака	трајно оперативно
104	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка	5 година
105	Изборни материјали (гласачки листићи, бирачки спискови, записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања Факултета, референдумима и сл.)	5 година
106	Инспекцијски налази (просветна, рада, заштите на раду и сл.)	5 година
107	Материјали у вези са издавачком делатношћу (ауторске рецензије)	10 година
108	Наредбе и упутства декана и продекана	5 година

#### VI РАД И РАДНИ ОДНОСИ

109	Матичне књиге запослених	ТРАЈНО
110	Персонална досијеа радника-пасивна и активна Осим за досијеа познатих и признатих личности радника Факултета која ће се у том случају чувати	70 година по престанку радног односа ТРАЈНО
111	Решења о заснивању, прекиду, мировању, престанку радног односа, завршеном школовању, специјализацији, уговори о раду и сл. Као саставни део персоналног досијеа	као и персонална досијеа
112	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	2 године
113	Остала преписка везана за рад и радне односе	5 година

114	Предмети у вези коришћења годишњих одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, план коришћења годишњих одмора, решења о коришћењу породилског одсуства-боловања,	2 године
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

	евиденција одсуствовања са рада, решење о замењивању за време одсуства радника и др. У вези присуства-одсуства са рада	
115	Остала преписка и решења у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
116	Програм мера заштите на раду и програм обучавања радника из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања	као и персонални досије
117	Записници у вези заштите на раду, записници и решења инспекције рада, записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	10 година
118	Материјали о кадровима-анализе	ТРАЈНО-оперативно
119	Евиденција о повредама на раду	ТРАЈНО-оперативно
120	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	5 година
121	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 година

#### VII КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

122	Деловодници са пописа аката	ТРАЈНО
123	Регистри уз деловодник	ТРАЈНО
124	Архивска књига	трајно оперативно
125	Листа категорија регистратурског материјала са роковим чувања	трајно оперативно
126	Решења Архива Србије којима се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала	трајно оперативно
127	Записници Архива Србије о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала и начина вођења канцеларијског пословања	трајно оперативно
128	Записници о примопредаји архивске грађе на чување Архиву Србије	трајно оперативно
129	Евиденција печата и штамбиља	ТРАЈНО
130	Контролник поштарине, интерна доставна књига, доставна књига за место, књига за експедовање поште и друге помоћне канцеларијске књиге	3 године
131	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање завршених предмета, интерни план класификационих ознака	трајно оперативно
132	Реверси на примљене материјале из архиве	до враћања материјала
133	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки за преузимање извода и других материјала од банке за банке и сл.	3 године по престанку
134	Записници о примопредаји дужности	ТРАЈНО
135	Копије гарантних писама	2 године
136	Копије потврда и уверења	2 године
137	Остала преписка везана за канцеларијско пословање	5 година

#### VIII ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

138	Предмети о извођењу радова (грађевинска књига, дневник, обрачуни и сл.	5 година по престанку извођења радова
139	Инвестициони програм Факултета о изградњи објекта	ТРАЈНО
140	Претходне техничке студије, експертизе, анализе и елаборати	5 година

141	Лицитациони предмети, одлука о избору извођача или уступању посла	5 година
142	Уговорна документација (понуде, уговори, спецификација материјала, посебни уговорни услови и сл., предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и примопредаји радова)	10 година по завршеном послу
143	Грађевинска и употребна дозвола	трајно оперативно
144	Атестна документација	трајно оперативно
145	Остала техничка документација у вези изградње нових и адаптације и реконструкције постојећих објеката	трајно оперативно
146	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију	5 година
147	Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе	2 године
148	Остала (пратећа) инвестиционо-техничка документација и преписка	3 године

## IX ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

На ове категорије грађе примењиваће се рокови чувања из важећег правног прописа (Закон о рачуноводству), како код чувања, тако и код излучивања истих, с тим што постоји обавеза Факултета да писменим путем од Архива Србије (као и код излучивања других категорије грађе) тражи олобрење за излучивање безвредног регистратурског материјала коме је по важећој Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања протекао рок.

149	Завршни рачуни са пратећом документацијом	ТРАЈНО
150	Картони зарада, годишњи обрачун зарада, платни спискови, исплатне листе зарада	ТРАЈНО
151	Обрасци М4	ТРАЈНО
152	Књига основних средстава (картотека)	ТРАЈНО
153	Дугорочни финансијски планови и програми	трајно оперативно
154	Главна књига	10 година
155	Остале финансијске књиге са дневницима	10 година
156	Сва прокњижена финансијска документација	10 година
157	Пописне листе са записницима и извештајима Пописне комисије	10 година
158	Месечни извештаји о боловањима	2 година
159	Картотека основних средстава и средства заједничке потрошње	10 година
160	Картотека синтетичког књиговодства	10 година
161	Картотека потрошачких кредита	5 година
162	Помоћне финансијске књиге	10 година
163	Благајничка документа	10 година
164	Друга помоћна документа и евиденције у вези финансијског пословања	2 године
165	Записници финансијске инспекције	5 година
166	Евиденције ситног инвентара, канцеларијског материјала и остало	5 година

167	Аналитика појединих конта	10 година
168	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни са прилозима	10 година
169	Административне забране	5 година по отплати дуга
170	Оригинали и копије требовања	2 године
171	Сагласност салда	3 године
172	Остала финасијска преписка са надлежним Фондом, банкама, СПП	10 година

#### X/ БИБЛИОТЕКА

173	Књиге инвентара и публикације	трајно оперативно
174	Књиге инвентара часописа и новина	трајно оперативно
175	Каталози књига и часописа	трајно оперативно
176	Картони корисника Библиотеке	по престанку радног односа, студирања
177	Преписка Библиотеке	5 година
178	Фото-филмска документација	трајно оперативно

#### Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал настале у раду Правог факултета Универзитета Унион у Београду, од његовог оснивања, па на даље.

#### Члан 3.

Ова Листа ступа на снагу даном прибављања сагласности од стране Архива Србије.

#### Члан 4.

Све измене и допуне Листе вршиће се на исти начин и у поступку као и за њено доношење.

ДЕКАН  
  
 Проф. др. Весна Ракић-Водинелић





На основу чл. 37, став 1, тачка 4 и чл. став 1, тачка 2, Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 71/94) Архив Србије даје

### САГЛАСНОСТ

на листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања *Травног фаскул-*

*шета Јане Змић*  
*Унион*

који има *9 (девет)*

Архив Србије  
бр. *907* од *02.10.2009*

