

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу
Број. 225/3-1
Краљево. 06.04.2022. године

На основу члана 14. став 1. и тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020) и Правилника о канцеларијском и архивском пословању Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву, бр. 225/3 од 05. 04 2022. године, декан Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву одржаној дана 06. 04 2022. године, донео је следећу

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Ова листа садржи све категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања настале у раду Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву, Универзитета у Крагујевцу, од његовог оснивања, па надаље, као и рокове њиховог чувања.

Документарни материјал разврстава се у следеће категорије и утврђују се рокови за његово чување:

I ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД ФАКУЛТЕТА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада (анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласности надлежних институција, одлука о оснивању и сл.)	трајно
	Акта у вези статусних промена, промена назива, допуна делатности и сл.	трајно
2.	Акта у вези уписа и брисања из судског и других регистара надлежних органа	трајно
3.	Акта у вези права на коришћење зграда и других непокретности	трајно
4.	Уверења о акредитацији установе и студијских програма, дозвола и измене и допуне дозволе за рад Факултета са документацијом	трајно

II ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

2.1 ОПШТА АКТА ФАКУЛТЕТА

1.	Статути Факултета са изменама и допунама са одлукама надлежних органа о усвајању	трајно
2.	Правилници Факултета	трајно
3.	Пословници о раду органа Факултета	трајно

2.2 РАД ОРГАНА И ТЕЛА ФАКУЛТЕТА

1.	Записници са материјалима са седница органа и тела Факултета (Управни одбор, ННВ, Савет Факултета, Збор радних људи, Изборно веће и др.) који доносе коначне одлуке	трајно
2.	Записници са материјалима са састанка органа или тела који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу (Веће ментора, Комисија за издавачку делатност, Комисија за самовредновање Факултета, Комисија за спровођење анкете студената и запослених и слично)	10 година
3.	Материјали за спровођење тајног гласања за избор органа пословођења, чланова органа управљања и у осталим случајевима тајног гласања	3 године
4.	Остала преписка из ове области	3 године

2.3 ПЛАНОВИ, ИЗВЕШТАЈИ, УГОВОРИ И ОСТАЛА ПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Планови, програми и извештаји о раду Факултета	трајно
2.	Дипломе, плакете, честитке и друга јавна признања која су додељена Факултету	трајно
3.	Евиденција печата и штамбиља	трајно
4.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним факултетима)	трајно
5.	Акта о осигурању имовине и лица	5 година по истеку
6.	Судски предмети (парнице, управно-правни предмети, радни и др.)	по важећим правним прописима или макс. 5 година по престанку правне важности
7.	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка	3 године
8.	Инспекцијски налази (рада, заштите на раду, просветна инсп.)	10 година
9.	Наредбе и упутства декана и продекана	5 година
10.	Документација везана за јавне набавке	5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума

11.	Документација везана за јавне набавке за које је поступак обустављен или поништен	5 година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке
12.	Документација о раду стамбених комисија, решења о давању станова на коришћење и друга стамбена документација	трајно
13.	Одлуке о додели станова и стамбених кредита	трајно-оп.
14.	Документација везана за безбедност и заштиту на раду и противпожарну заштиту	трајно
15.	стручни налаз превентивних и периодичних прегледа и провера опреме за рад	3 године
16.	Пријаве, записници и евиденција о повредама на раду запослених	трајно
17.	Остала преписка из ове области	3 године

III РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Матична књига запослених	трајно
2.	Персонална досијеа радника - пасивна и активна	трајно
3.	Конкурсни материјал (одлука о расписивању, пријаве на оглас, одлуке о заснивању радног односа, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и сл.)	5 година по завршеном конкурс
4.	Решења и одлуке о остваривању права по основу рада (предмети у вези коришћења годишњих одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, план коришћења годишњег одмора, евиденције о присутности на послу, решење о замени запосленог за време одсуства и др.	2 године
5.	Уговори о привременом и повременом вршењу послова, уговори о делу, уговори о ангажовању у настави, ауторском раду и сл.,	трајно
6.	Радне књижице	до преузимања од стране радника
7.	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 година
8.	Статистички извештај који се достављају надлежним министарствима и Заводу за статистику (о броју запослених, кадровској структури и сл.)	5 година
9.	Приговори и жалбе ради остваривање права из радног односа	5 година
10.	Копије уверења и потврда из радног односа	2 године
11.	Остала преписка у вези рада и радних односа	2 године

IV КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Деловодници са пописима аката	трајно
2.	Архивска књига	трајно
3.	Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	трајно
4.	Записници о прегледу архивске грађе и документарног материјала надлежног архива	трајно
5.	Решења надлежног архива о излучивању безвредног документарног материјала коме је по листи категорија протекло рок за чување	трајно
6.	Записници о примопредаји грађе надлежном архиву	трајно
7.	Контролник поштарине, интерна доставна књига, доставна књига, књига путних налога, књига за експедоване поште и друге помоћне канцеларијске књиге	5 година
8.	Реверси на примљене материјале из архиве	до враћања материјала
9.	Остала преписка везана за канцеларијско пословање	3 године

V СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

5.1 КОНКУРСИ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Документација за спровођење конкурса за упис студената на све степене студија (конкурси, тестови са пријемног испита, поднете жалбе на ранг листе, дописи везани за промоцију и упис студената и слично)	1 година
2.	Прелиминарне и коначне ранг листе за упис студената,	трајно
3.	Документација неуписаних кандидата	до враћања а најдуже 1 година

5.2 СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПИСАНЕ СТУДЕНТЕ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Матична књига студената	трајно
2.	Досије студента: - докази о претходној школској спреми - извод из матичне књиге рођених	до дана исписа или дипломирања

	<ul style="list-style-type: none"> - семестралне листе за упис и оверу семестра - документација о прелазима са других факултета (молбе, индекси, уверења, решења и др.) - испитне пријаве положених испита - решења о прелазу са других факултета, признатим испитима, мировању - уговори о плаћању школарине за самофинансирајуће студенте - уплатнице школарине - записник о полагању завршног рада - уверење о завршеним студијама - за исписане студенте захтев и решење о испису - сва остала решења и одлуке 	Трајно
3.	Досијеа студената који су одбранили магистарске тезе и докторске дисертације пре ступања на снагу Закона о високом образовању из 2005. године: пријава кандидата за одобрење израде тезе - дисертације са образложењем теме, одлука о формирању комисије за преглед пријаве рада, реферат комисије о прихватању теме, одлука о прихватању теме, молба кандидата при предаји завршног рада, одлука о формирању комисије за оцену рада, извештај комисије о оцени рада, одлука о прихватању рада и одређивање комисије за одбрану рада, записник са јавне одбране магистарске тезе односно докторске дисертације, уверење о стеченом научном звању	Трајно
4.	Захтеви за докторске дисертације који нису одобрени (захтеви, пријаве теме, одлуке о одбијању и сл.)	5 година
5.	Записници са испита студената свих нивоа студија	трајно
6.	Завршни радови, магистарске тезе, докторске дисертације	трајно
7.	Евиденције о издатим дипломама и додацима дипломи	трајно
8.	Извештај о могућности признавања стране високошколске исправе ради наставка образовања (на основу захтева Универзитета)	трајно
9.	Копије уверења о: својству студента (редовно, ванредно); положеним испитима; апсолвирању и слично)	3 године
10.	Материјали о спроведеним анкетама студената	5 година
11.	Распоред о одржавању наставе, о испитним роковима и колоквијума, дежурстава на испиту	1 година
12.	Семинарски радови, графички радови и слично	2 године
13.	Формулари са испитним задацима и решењима са колоквијума и писменог дела испита	2 године
14.	Месечни и годишњи статистички извештаји о броју уписаних и дипломираних студената и слично	5 година
15.	Остала преписка из ове области	3 године

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА, УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ

Ред. број	Садржај предмета	рок чувања
1.	Наставни планови и програми, измене наставних планова са	трајно

	одлукама ННВ и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке, билтен	
2.	Документација за акредитацију високошколске установе и студијских програма првог, другог и трећег степена	трајно
3.	Одлуке и уверења о акредитацији установе и студијских програма	трајно
4.	Дозволе за рад Министарства просвете, науке и технолошког развоја	трајно
5.	Документација о самовредновању Факултета и студијских програма	трајно
6.	Документација о анализи резултата анкете студената у електронској форми – просечне оцене наставника и сарадника	трајно
7.	Остала преписка из ове области	5 година

6.1 СТРУЧНИ ИСПИТИ НАСТАВНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Документација о положеним стручним испитима наставника средњих школа на Факултету	трајно

VII НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД НА ФАКУЛТЕТУ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Одлуке о акредитацији Факултета као научноистраживачке установе са документацијом	трајно
2.	Уговори и анекси уговора одобрених пројеката (националних и међународних)	трајно
3.	Извештаји о реализацији пројеката (периодични и завршни)	трајно
4.	Остала преписка из ове области	5 година

VIII ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Пројектни предмети и техничка документација старих објеката Факултета	трајно
2.	Техничка документација на основу које је издата грађевинска дозвола са свим изменама и допунама извршеним у току грађења и свим детаљима за извођење радова за изградњу нових објеката	трајно
3.	Техничка документација у вези адаптације и реконструкције постојећих објеката	трајно
4.	Локацијске, грађевинске и употребне дозволе	трајно
5.	Атестна документација	трајно
6.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију	5 година
7.	Остала преписка из ове области	3 године

IX ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	финансијски извештаји (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним издацима и финансирању, извештај о новчним токовима и извештај о извршењу буџета)	50 година
2.	дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције (помоћна књига купаца; помоћна књига добављача; помоћна књига основних средстава; помоћна књига плата; помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво.	10 година
3.	Захтеви за отварање жиро-рачуна	5 година по истеку
4.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по истеку
5.	изворна и пратећа документација	5 година
6.	Сва прокњижњена финансијско-материјална документација	5 година
7.	евиденција о зарадама.	трајно
8.	Платни спискови	трајно
9.	Обрасци М-4	трајно
10.	Картице потрошачких кредита	5 година по отплати кредита
11.	Извештаји о попису имовине, обавеза и потраживања	5 година
12.	Финансијски планови	трајно
13.	Решења пореских органа и пореске евиденције	10 година
14.	Статистички извештаји	5 година
15.	Евиденција основних средстава и непокретне имовине	трајно
16.	Књига налога за коришћење службеног возила	10 године
17.	Путни налози за службена возила	10 година
18.	Налози за исплату трошкова превоза	10 године
19.	Евиденције о сликама и другим уметничким предметима, научно-истраживачкој опреми, књигама и др. добијеним на поклон	трајно

X БИБЛИОТЕКА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
2.	Публикације о Факултету и наставницима Факултета (монографије)	трајно
1.	Књиге инвентара за публикације	трајно
2.	Књиге инвентара часописа и новина	трајно
3.	Каталози књига и часописа	трајно
4.	Картони корисника Библиотеке	по престанку радног стажа, школовања
5.	Преписка Библиотеке	5 година

Члан 2.

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

Члан 3.

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку доношења.

Члан 4.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског Архива Краљево.



ДЕКАН
др Миле Савковић, ред. проф.