

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА  
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА  
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Београд, 2004.

На основу члана 38 Закона о културним добрима («Сл. гласник РС» бр. 71/94), Закона о универзитету («Сл. гласник РС» 21/02), као и члана 173. Статута Физичког факултета Универзитета у Београду, на основу сагласности Савета Физичког факултета са седнице одржане 31. марта 2004.године, декан Физичког факултета доноси следећу,

**ЛИСТУ РЕГИСТАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА  
ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА  
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Члан 1.

Ова листа садржи све категорије архивске грађе и регистатурског материјала настале у раду Физичког факултета, као и рокове њиховог чувања и то тако како следи:

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
-----------	--------------------------	------------

**I / ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД ФАКУЛТЕТА**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
1.	Акта о оснивању и регистрацији	
2.	Акта у вези статусних промена, промена назива, допуна делатности и сл.	ТРАЈНО
3.	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	ТРАЈНО
4.	Предмети у вези права на коришћење зграде и других некретнина	ТРАЈНО
5.	Захтеви за отварање жиро-рачуна	5 година по истеку
6.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по истеку
7.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	1 година

**II/ ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ  
А/ КОНКУРСИ**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
8.		
9.		
10.	Тестови са пријемног испита	1 година
11.		
12.		
13.	Збирке тестова са пријемних испита	1 примерак трајно оперативно
14.		
15.	Остала преписка	5 година

**Б/ УПИСАНИ СТУДЕНТИ**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
16.	Матична књига уписаних студената	ТРАЈНО
17.	Картони уписаних студената	ТРАЈНО
18.	Досије студента: - пријаве на конкурс - 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 - решења о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положених испитима са других факултета - решење 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 дипломирања. ТРАЈНО ТРАЈНО

Школске 1995/96 уведена је компјутерска обрада података.

База података обухвата генерације уписаних студената почев од школске 1993/94 године.

Студентски програм је у примени од 1995. године, а исти је иновиран 2002. године.

### В/ ИСПИСАНИ СТУДЕНТИ

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
19.	Матичне књиге исписаних студената	ТРАЈНО
20.	Картотека исписаних студената (до 1993 године)	ТРАЈНО
21.	Досије студента: - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) - фотографија студента (на 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

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
22.	Матичне књиге, картотека	ТРАЈНО
23.	Евиденција (спискови) издатих диплома које потписује ректор	ТРАЈНО
24.	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 рада - решење о статусу мировања - решење о наградама	
	- оригинална сведочанства претходно завршене средње школе и - извод из матичне књиге рођених	до враћања
	- решење о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положених 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/ НОСТРИФИКАЦИЈА ИНОСТРАНЕ ДИПЛОМЕ ОСНОВНИХ СТУДИЈА

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
29.	Матичне књиге	ТРАЈНО
31.	Досије 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 нострификацију дипломе - одлука ННВ о нострификацији диплома - клаузула о нострификацији дипломе на овереном преводу дипломе - допис Министарству о извршеној нострификацији	ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО
32.	Ратификовани међународни споразуми о еквиваленцији и нострификацији страних јавних исправа	ТРАЈНО
33.	Остала преписка из ове области	5 година

## Е/ СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
35.	Правилник Министарства о студентском смештају	1 година по промени Правилника
36.	Студентске пријаве у установе студентског стандарда (доказ о материјалном стању, школском услову, о незапослености (за постдипломце), ранг листе ...)	1 година
37.	Записник о расподели соба	2 године
38.	Остала преписка из ове области	1 година

39.	Конкурс Министарства просвете и спорта за доделу студентских кредита и стипендија	2 године
40.	Пријаве на конкурс са уверењима о приходу, просечној оцени, изјавом жираната, меницом	до доставе надлежној банци
41.	Остала преписка из ове области	2 године
42.	Предмети у вези исхране студената у установама студентског стандарда, дописи Министарства, ректората и остала преписка	2 године

### Ж/ ФОНДОВИ И ЛЕГАТИ

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
43.	Фонд Марко Јарић	трајно оперативно
44.	Фонд Ђорђе Живановић	трајно оперативно
45.	Фонд Љубомир Ђирковић	трајно оперативно

### З/ НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
46.	Наставни планови, измене наставних планова са одлукама ННВ и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке, билтен	ТРАЈНО
47.	Наставни програми Факултета	ТРАЈНО
48.	Наставни планови и програми осталих физичких факултета из земље и иностранства	по потреби
49.	Предмети везани за признавање испита са других факултета - утврђивање еквивалената	трајно оперативно
50.	Остала преписка у вези ове области	5 година

### И/ ОСТАЛА СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
51.		
52.	Тумачење закона од стране Министарства,	ТРАЈНО

53.	Записници Комисије за студентска питања	ТРАЈНО
54.	Одлуке ННВ, и комисија у вези са режимом студија и условима за упис	5 година
55.	Записници о извршеном надзору инспекције Министарства просвете и дописи у вези спроведених радњи	10 година
56.	Пословник о раду Студентске службе	ТРАЈНО
57.	Записници о положеним испитима до 2001	ТРАЈНО
58.	Пописи аката: - за уверење о положеним испитима (уз деловодник) - за уверења о дипломирању (уз деловодник)	ТРАЈНО
59.	Распореди: - испитних рокова - дежурстава на испитима - одржавање наставе - одлуке ННВ и управе везане за рад Студентске службе	1 година 1 година
60.	Решења о образовању комисије за одбрану дипломских радова	1 година
61.		

#### Ј/ СТАТИСТИКА

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
63.	Евиденције и статистички подаци о студентима, по категоријама из Матичне књиге	ТРАЈНО
64.	Статистички подаци: - уписаних из буџета - самофинансирајућих - студената страних држављана - прелаза са других факултета - исписаних - наставка студија - праћења студирања по генерацијама и сл.	5 година
65.		
66.	Архивски примерци штампаних издања о Факултету од оснивања до данас (Монографија Факултета 1947-1987.)	1 примерак трајно оперативно
67.	Софтверска документација базе података	трајно оперативно
68.	Остала преписка из ове области	5 година

## К/ МАГИСТАРСКЕ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ

### а) Наставни планови и конкурси специјалистичких, магистарских и докторских студија

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
69.	Наставни планови и програми студија	ТРАЈНО
70.	Списак наставника и сарадника постдипломских и докторских студија	ТРАЈНО
71.	Записници и одлуке о усвајању наставних планова и програма са Већа	ТРАЈНО
72.	Конкурси и одлуке о расписивању конкурса по школским годинама	10 година
73.	Евиденција пријављених кандидата по школским годинама	10 година
74.	Конкурсне пријаве примљених и уписаних кандидата	10 година
75.		
76.	Остала преписка из ове области	1 година

### б) Специјалистичке, магистарске и докторске студије

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
77.	Матичне књиге постдипломаца	ТРАЈНО
78.	Азбучни регистри постдипломаца	ТРАЈНО
79.	Досије студента специјалистичких, магистарских и докторских студија (са комплетним садржајем)	ТРАЈНО
80.		
81.	Тезе	10 година
82.	Литература за испите	трајно
83.	Записници о одржаним испитима	ТРАЈНО
84.	Евиденција прелаза студената на нове наставне планове и припадајућа документација	ТРАЈНО
85.	Матичне књиге издатих магистарских диплома	ТРАЈНО
86.	Предмети везани за промоцију и уручење диплома	ТРАЈНО
87.	Статистички извештаји о уписаним студентима и одбрањеним радовима	5 година
88.	Семестрални извештаји о ангажовању наставника и сарадника	5 година
89.	Неоцењени и неодбрањени радови	по завршеном испиту



90.	Евиденција одобрених тема магистарских теза	ТРАЈНО
91.	Регистар одбрањених специјалистичких, магистарских и докторских радова	ТРАЈНО
92.	Акта о достави одбрањених радова Библиотеци	5 година
93.	Распоређи предавања	1 година
94.	Остала преписка из ове области	5 година

**в) Докторске дисертације кандидата који нису уписивали докторске студије**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
95.	Матичне књиге доктораната који нису уписивали докторске студије	ТРАЈНО
96.	Досијеа доктораната (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
97.	Магистарски, специјалистички и докторски радови	трајно оперативно 1 примерак
98.	Евиденција одбрањених докторских дисертација	ТРАЈНО
99.	Акта о достави одбрањених дисертација Библиотеци	5 година
100.	Дисертације које ницу оцењене или одбрањене	10 година
101.	Остала преписна из ове области	5 година

**г) Седнице колегијума постдипломских курсева и Већа постдипломских и докторских студија**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
102.	Записници са материјалима са седница Колегијума или Већа постдипломских курсева	ТРАЈНО

**д) Наставничка звања**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
105.	Матичне књиге кандидата за стицање наставничких звања	ТРАЈНО
106.	Досијеа кандидата (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
107.	Евиденција стечених наставничких звања	ТРАЈНО
108.	Остали предмети из ове области	5 година

**ђ) Нострификације диплома постдипломаца**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
109.	Матичне књиге нострификација диплома са постдипломских студија стечених у иностранству	ТРАЈНО
110.	Досијеа кандидата за нострификацију (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
111.	Евиденција нострификованих диплома	ТРАЈНО
112.	Остала преписка из ове области	5 година

**е) Остали предмети у вези постдипломских студија**


**ж) Стручни испити наставника средњих и основних школа**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
126.	Главна књига стручних испита	ТРАЈНО
127.	Евиденција кандидата	ТРАЈНО
128.	Досијеа кандидата (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
129.	Остала преписка из ове области	5 година

**ж) Стручни испити наставника – Виша педагошка школа  
Правни следбеник Више педагошке школе је ООУР за физику  
Природноматематичког факултета**

**Ова документација обухвата и досијеа достављена из истурених одељења  
ВПШ-Шабац и Пожаревац**

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
126.	Главна књига стручних испита	ТРАЈНО
127.	Евиденција кандидата	ТРАЈНО
128.	Досијеа кандидата (са целокупним садржајем)	ТРАЈНО
129.	Остала преписка из ове области	5 година

**з) Курсеви за иновацију знања и стручног образовања и усавршавања**

Ред.	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања

број		
130.	Евиденција курсева иновације знања и стручног образовања и усавршавања	ТРАЈНО
131.	Конкурс и одлука о организовању курсева	ТРАЈНО
132.	Евиденција кандидата	ТРАЈНО
133.	Досијеа кандидата (са целокупним садржајем)	1 година по завршеном курсу
134.	Распореди предавања	1 година по завршеном курсу
135.	Тезе	10 година по завршеном курсу
136.	Литература	10 година по завршеном курсу
137.	Извештаји о ангажовању наставног кадра	10 година по завршеном курсу
138.	Остала преписка из ове области	5 година

#### и) Научноистраживачки рад на Факултету

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
139.	Евиденција пријава тема по конкурсима Министарства	ТРАЈНО
140.	Конкурсни материјал и документација о пријављеним темама	ТРАЈНО
141.	Спискови пројеката и у оквиру пројекта	ТРАЈНО
142.	Спискови руководиоца и учесника у макро и микро пројектима	ТРАЈНО
143.	Извештаји о научноистраживачким пројектима	ТРАЈНО
144.	Уговори истраживача по пројектима	трајно оперативно
145.	Пројекти Факултета	1 примерак трајно оперативно
146.	Остала преписка из ове области	5 година

#### IV/ СТАТУТИ, СПОРАЗУМИ, ПРАВИЛНИЦИ

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
147.	Статути (измене и допуне)	ТРАЈНО
148.	Самоуправни споразуми везани за пословну сарадњу ФФ са општинама, и др. субјектима о научноистраживачком раду, едукацији радника и сл.	ТРАЈНО
149.	Самоуправни споразуми о удруживању рада радника	ТРАЈНО
150.	Пословници о раду органа Факултета	ТРАЈНО

151.	Правилници о давању станова на коришћење и додели стамбених кредита	40 година
152.	Правилници о раду и радним односима	10 година по престанку правне снаге
153.	Правилници о систематизацији и организацији послова и радних задатака	ТРАЈНО
154.	Правилници о стицању и расподели средстава за ЛД радника	10 година по престанку правне снаге
155.	Правилници о дисциплинској и материјалној одговорности радника	10 година по престанку правне снаге
156.	Колективни уговори (појединачни)	10 година по престанку правне снаге
157.	Споразум о пословној и стручној сарадњи	ТРАЈНО
158.	Друштвени договори чији је потписник Факултет	ТРАЈНО
159.	Остала нормативна акта која регулишу појединачна или мање важна питања	5 година по престанку правне снаге

#### V/ РАД ОРГАНА И ТЕЛА

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
160.*	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
161.	Записници са материјалима са састанка органа и тела који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу	10 година
162.	Одлуке ових органа и остала преписка (позиви, расписи и обавештења	5 година

#### VI/ ПРАВНИ ОПШТИ ПОСЛОВИ

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
163.	Материјали у вези јубилеја, прославе дана ФФ, одликовања, диплома, плакета, награда појединцима и Факултету и друга јавна признања и честитке	ТРАЈНО
164.	Монографија Факултета	ТРАЈНО
165.	Годишњи планови и програми рада Факултета	ТРАЈНО
166.	Извештаји о раду Факултета	ТРАЈНО

\* Увидом у важећи Статут из тог периода установиће се који су органи и тела доносили коначне одлуке.

167.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним факултетима)	трајно оперативно
168.	Уговори о делу, о повременим и привременом вршењу послова, о ауторском и хонорарном раду ... и др.	5 година по престанку правне снаге
169.	Предмети везани за укњижења непокретне имовине (са свом пратећом документацијом)	ТРАЈНО
170.	Акта о осигурању имовине и лица	5 године по истеку
171.	Уговори о јавним набавкама и остали уговори	5 година по престанку правне снаге
172.	Судски и управноправни предмети	по важећим правним прописима или макс. 5 година по престанку правне важности.
173.	Евиденција судских и управноправних поступака	трајно оперативно
174.	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка	5 година
175.	Изборни материјали (гласачки листићи, бирачки спискови, записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања Факултета, референдумима и сл. ...)	5 година
176.	Инспекцијски налази (просветна, рада, заштите на раду и сл.)	5 година
177.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (ауторске рецензије)	10 година
178.	Наредбе и упутства декана и продекана	5 година
179.	Молбе радника за доделу станова, решења о додели станова на коришћење (са одлуком о додели и откупу), жалбе, приговори на решење, конкурс за доделу станова, кредита за куповину, адаптацију и изградњу станова, ранг-листа за доделу станова или средстава за куповину, изградњу и адаптацију, стамбена досијеа радника - материјали стамбене комисије	40 година
180.	Евиденција стамбених јединица	ТРАЈНО
181.	Уговори и решења о давању зајмова за индивидуалну стамбену изградњу, адаптацију, доградњу и сл.	трајно оперативно
182.	Остала преписка везана за стамбена питања радника	5 година
183.	Билтени Универзитета у Београду са рефератима о предлозима за унапређење наставно-научног рада на Факултету	трајно оперативно
184.	Интерна и друга преписка са катедрама Факултета	5 година

## VII/ РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
185.	Матична књига запослених	ТРАЈНО
186.	Персонална досијеа радника - пасивна и активна  Осим за досијеа познатим и признатих личности радника Факултета која ће се у том случају чувати	30 година по престанку радног односа  ТРАЈНО
187.	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
188.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места	5 година по доношењу одлуке о избору кандидата
189.	Преписка са заједницама за запошљавање (СИЗ-ом, Бироом, РЗТР-Тржиштем рада)	3 године
190.	Радне књижице	до преузимања од стране радника
191.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања, итд.)	2 године
192.	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	2 године
193.	Остала преписка	5 година
194.	Предмети у вези коришћења годишњих одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, план коришћења годишњег одмора, решења о коришћењу породилског одсуства - боловања, евиденција одсуствовања са рада, решење о замењивању за време одсуства радника и др. у вези присуства - одсуства са рада	2 године
195.	Остала преписка и решења у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
196.	Пријаве и одјаве радника код Фонда, СИЗ-а, Завода, Заједнице за социјално, инвалидско и пензионо осигурање, и промени података у евиденцијама (М1, М2, М3, М4, , М8, М9 и М10)	40 година
197.	Документација у вези дечијег додатка	5 година по истеку права
198.	Предмети у вези остваривања права на пензију	до остваривања права на пензију
199.	Остала преписка везана за остваривања права из социјално, инвалидског и пензионог осигурања	до остваривања права
200.	Програм мера заштите на раду и програм	као и персонални досије

	обучавања радника из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања	
201.	Записници у вези заштите на раду, записници и решења инспекције рада, записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	10 година
202.		
203.	Евиденција о повредама на раду	ТРАЈНО
204.	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	5 година
205.	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 година
206.	Евиденције о положеним стручним и приправничким испитима	ТРАЈНО
207.	Предмети и преписка везани за стандард радника	2 године
208.	Статистички извештај који се достављају Заводу за статистику (о броју запослених, кадровској структури и сл.)	5 година
209.	Копије уверења и потврда из радног односа	2 године
210.	Остала преписка у вези рада и радних односа	5 година

#### VIII/ КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
211.	Деловодници са пописима аката	ТРАЈНО
212.	Регистри уз деловодник	ТРАЈНО
213.	Архивска књига	трајно оперативно
214.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно оперативно
215.	Решења Архива Србије којима се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала	трајно оперативно
216.	Записници Архива Србије о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала и начина вођења канцеларијског пословања	трајно оперативно
217.	Записници о примо-предаји архивске грађе на чување Архиву Србије	трајно оперативно
218.	Евиденција печата и штамбиља	ТРАЈНО
219.	Контролник поштарине, интерна доставна књига, доставна књига за места, књига за експедоване поште и друге помоћне канцеларијске књиге	3 године
220.	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета (интерни план класификационих ознака)	трајно оперативно
221.	Реверси на примљене материјале из архиве	до враћања материјала
222.	Пуномоћја и овлашћења за подизање	3 године по престанку

	поштанских пошиљки за преузимање извода и других материјала од банке за банке и сл.	
223.	Записници о примопредаји дужности	ТРАЈНО
224.	Копије гарантних писама	2 године
225.	Копије потврда и уверења	2 године
226.	Остала преписка везана за канцеларијско пословање	5 година

## IX/ ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
227.	Главни пројекат изградње зграде Факултета са потребним решењима	ТРАЈНО
228.	Предмети о извођењу радова (грађевинска књига, дневник, обрачуни и сл.)	5 година по престанку извођења радова
229.	Инвестициони програм Факултета са одлуком о изградњи објекта	ТРАЈНО
230.	Претходне техничке студије, експертизе, анализе и елаборати	5 година
231.	Лицитациони предмети, одлука о избору извођача, или уступању посла	5 година
232.	Уговорна документација (понуде, уговори, спецификација материјала, посебни уговорни услови и сл. предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	10 година по завршеном послу
233.	Грађевинска и употребна дозвола	трајно оперативно
234.	Атестна документација	трајно оперативно
235.	Остала техничка документација у вези изградње нових и адаптације и реконструкције постојећих објеката	трајно оперативно
236.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију	5 година
237.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	5 година
238.	Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе	2 године
239.	Остала (пратећа) инвестиционо-техничка документација и преписа	3 године

## X/ ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ \*\*\*

\*\*\* На ове категорије грађе примењиваће се рокови чувања из важећег правног прописа (Закона 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 категорија грађе) тражи одобрење за излучивање безвредног регистратурског материјала коме је по важећој листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања протекао рок.



Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
240.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	50 година
241.	Картони ЛД	ТРАЈНО
242.	Годишњи обрачуни зарада, платни спискови, исплатне листе ЛД	10 година а 50 година ако не постоје картони ЛД за тај период
243.	Обрасци М4	ТРАЈНО
244.	Књига основних средстава (картотека)	ТРАЈНО
245.	Дугорочни финансијски планови и програми	трајно оперативно
246.	Књига за извођење рачуна, (као деловодник финансијско-материјалне документације)	ТРАЈНО
247.	Уговори Факултета финансијске природе са другим субјектима	5 година по престанку правне снаге
248.	Главна књига	30 година
249.	Остале финансијске књиге са дневницима	10 година
250.	Предмети у вези са инвестицијама Факултета	трајно оперативно
251.	Сва прокњижена финансијска документација	5 година
252.	Пописне листе са записницима и извештајима Пописне комисије	5 година
253.	Месечни извештаји о боловањима	5 година
254.	Картотека основних средстава и средстава заједничке потрошње	10 година
255.	Картотека синтетичког књиговодства	10 година
256.	Кртице потрошачких кредита	5 година
257.	Евиденција о оствареним радним сатима	2 године
258.	Помоћне финансијске књиге	5 година
259.	Благајничка документа	5 година
260.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и сл.	5 година
261.	Друга помоћна документа и евиденције у вези финансијског пословања	2 године
262.	Записници финансијске инспекције	5 година
263.	Евиденције ситног инвентара, канцеларијског материјала и остало	5 година
264.	Аналитика појединих конта	10 година
265.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни са прилозима	10 година
266.	Радни, путни и други налози	2 године
267.	Административне забране	5 година по отплати дуга
268.	Менице, камате	5 година по истеку дуга
269.	Оригинали и копије требовања	2 године
270.	Сагласност салда	3 године
271.	Чекови, кредитне уплате и признанице	3 године
272.	Кредитна писма, гарантна писма	2 године
273.	Остала финансијска преписка са надлежним Фондом, банкама, СПП	5 година

## XI/ БИБЛИОТЕКА

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
274.	Књиге инвентара за публикације	трајно оперативно
275.	Књиге инвентара часописа и новина	трајно оперативно
276.	Каталози књига и часописа	трајно оперативно
277.	Картони корисника Библиотеке	по престанку радног стажа, школовања
278.	Преписка Библиотеке	5 година
279.	Фото-филмска документација	трајно оперативно

## XII/ НАРОДНА ОДБРАНА И ЦИВИЛНА ЗАШТИТА

Ред. број	САДРЖАЈ - ВРСТА ПРЕДМЕТА	рок чувања
280.	Предмети везани за НО и ЦЗ	чувају се по посебним прописима

### Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала примењиваће се на категорије архивске грађе и регистратурског материјала који су настали у раду Филолошког факултета Универзитета у Београду, од његовог оснивања па на даље.

### Члан 3.

По ступању на снагу ове Листе престаје да важи претходна Листа категорија регистратурског материјала Филолошког факултета 02 број 440/01 од 27.02.1985. године.

### Члан 4.

Ова Листа категорија регистратурског материјала ступа на снагу када на Листу да сагласност Стручно веће Архива Србије.

ДЕКАН  
ФИЗИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Милан Кнежевић