

Бр. 935/1

03. 03. 2016. год.

БЕОГРАД

На основу члана 38. Закона о културним добрима (Сл. гласник СР бр. 71/94, 52/2011), као и члана 24. Статута Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду, декан Факултета доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Технолошко-металуршког факултета, као и рокове њиховог чувања и то како следи:

| Редни број | САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА | Рок чувања |
|------------|--------------------------|------------|
|------------|--------------------------|------------|

I/ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД

| | | |
|----|---|--------------------|
| 1. | Предмети у вези оснивања и почетка рада (анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласност надлежних институција, одлука о оснивању и сл.) | ТРАЈНО |
| 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

| | | |
|-----|---|----------|
| 8. | Предмети везани за конкурсне Министарства просвете за упис у прву годину основних студија | 8 година |
| 9. | Одлуке ННВ о упису и прелазу са других факултета, ранг листе за упис | 5 година |
| 10. | Тестови са пријемног испита | 1 година |
| 11. | Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа | до уписа |

| | | |
|-----|---|--------------------------------|
| 12. | Остале помоћне документа везана за упис | до уписа |
| 13. | Збирке тестова са пријемних испита | 1 примерак трајно перативно |
| 14. | 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 |
| 15. | Остале преписка | 5 година |

Б/ УПИСАНИ СТУДЕНТИ

| | | |
|-----|---|--|
| 16. | <p>Досије студената:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинална сведочанства претходно завршене средње школе - извод из матичне књиге рођених - нострификована школска диплома (решење) - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) - решења о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења и положеним испитима са других факултета - решења о статусу мировања - решења о изреченим дисциплинским мерама - решења о поништавању испита - решења о наставку студија | <p>ТРАЈНО до враћања до враћања до враћања до враћања</p> <p>ТРАЈНО</p> <p>ТРАЈНО ТРАЈНО до дипломирања ТРАЈНО</p> |
|-----|---|--|

В/ ИСПИСАНИ СТУДЕНТИ

| | | |
|-----|---|-----------|
| 17. | Матичне књиге исписаних студената | ТРАЈНО |
| 18. | Књиге исписаних студената (до 1987. године) | ТРАЈНО |
| 19. | <p>Досије студената:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 10 година |

Г/ ДИПЛОМИРАНИ СТУДЕНТИ

| | | |
|-----|--|--------|
| 20. | Матичне књиге, картотека | ТРАЈНО |
| 21. | Евиденција (спискови) издатих диплома које потписује ректор | ТРАЈНО |
| 22. | <p>Досије студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурсна пријава и тогографија студента - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) - испитне пријаве положених испита - записник о полагању дипломског испита - програм дипломског испита | ТРАЈНО |

| | | |
|--|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - решење о статусу мировања - решење о наградама | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - оригинална сведочанства претходно завршене средње школе и извод из матичне књиге рођених | до враћања |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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

| | | |
|-----|---|--|
| 23. | Матичне књиге основних студија | ТРАЈНО |
| 24. | Регистри студената страних држављана за основне студије | ТРАЈНО |
| 25. | Картотека студената страних држављана (НЕ ОД 1980.) | ТРАЈНО |
| 26. | Досије студената: <ul style="list-style-type: none"> - 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 и регулисаном здравственом осигурању, - лекарско уверење - сертификат о знању српског језика - испитне пријаве положених испита | ТРАЈНО до враћања ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО |

Ђ/НОСТРИФИКАЦИЈА ИНОСТРАНЕ ДИПЛОМЕ ОСНОВНИХ СТУДИЈА

| | | |
|-----|--|----------------------------|
| 27. | Матичне књиге (од 2002.) | ТРАЈНО |
| 28. | Досије кандидата: <ul style="list-style-type: none"> - захтев - оверен превод дипломе и копија оригинала - уверење о положеним испитима са наставним планом (оригинал и превод) | ТРАЈНО ТРАЈНО ТРАЈНО |
| 29. | Ратификовани међународни споразуми о еквиваленцији и нострификацији страних јавних исправа | ТРАЈНО |
| 30. | Остале преписка из ове области | 5 година |

Е/ СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

| | | |
|-----|--|--------------------------------|
| 31. | Конкурс Министарства просвете и спорта за смештај у установе студенстког стандарда | 1 година |
| 32. | Правилник Министарства о студенстком смештају | 1 година по промени правилника |
| 33. | Студентске пријаве у установе студенстког стандарда (доказ о материјалном стању, школском услову, о незапослености (за постдипломце), ранг листе, .. | 1 година |
| 34. | Записник о расподели соба | 2 године |

| | | |
|-----|---|----------------------------|
| 35. | Остала преписка из ове области | 1 година |
| 36. | Конкурс Министарства за просвету и спорт за доделу студенских кредита и стипендија | 2 године |
| 37. | Пријаве на конкурс са уверењима о приходу, просечној оцени, изјавом жираната, меницом | до доставе надлежној банци |
| 38. | Остала преписка из ове области | 2 године |
| 39. | Фонд Панта Тутунчић | трајно оперативно |

3/ НАСТАВНИ ПЛНОВИ И ПРОГРАМИ

| | | |
|-----|---|----------------------|
| 40. | Наставни планови, измене наставних планова са одлукама ННВ и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке | ТРАЈНО |
| 41. | Наставни програми Факултета | ТРАЈНО |
| 42. | Наставни планови и програми осталих технолошко-металуршких факултета из земље и иностранства | по престанку потребе |
| 43. | Предмети везани за признавање испита са других факултета- утврђивање еквивалената | трајно оперативно |
| 44. | Остала преписка у вези ове области | 5 година |

И/ ОСТАЛА СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

| | | |
|------|---|-----------|
| 45. | Правилници везани за основне студије | ТРАЈНО |
| 46. | Тумачење закона од стране Министарства, тумачење Статута од стране секретара Факултета | ТРАЈНО |
| 47.. | Записник Комисије за студентска питања | ТРАЈНО |
| 48. | Одлуке ННВ, управе и комисије у вези са режимом студија и условима за упис | 5 година |
| 49. | Записници о извршеном надзору инспекције Министарства просвете (и спорта) и дописи у вези спроведених радњи | 10 година |
| 50. | Записници о положеним испитима | ТРАЈНО |
| 51. | Распореди испитних рокова | 1 година |
| 52. | Распореди дежурстава на испитима | 1 година |
| 53. | Распореди одржавања наставе | 1 година |
| 54. | Распореди одлуке ННВ и управе везане за рад Студентске службе | 5 година |
| 55. | Термински план наставе у школској години | 1 година |
| 56. | Остали предмети везани за ову област-преписка | 5 година |

Ј/ СТАТИСТИКА

| | | |
|-----|--|------------------------------|
| 57. | Евиденција и статистички подаци о студентима по категоријама уз Матичне књиге | ТРАЈНО |
| 58. | Статистички подаци уписаных из буџета | 5 година |
| 59. | Статистички подаци самофинансирајућих | 5 година |
| 60. | Статистички подаци студената страних држављана | 5 година |
| 61. | Остали предмети везани за ову област-преписка | 5 година |
| 62. | Архивски примерци штампаних издања о Факултету од оснивања до данас (Монографија, школске књиге Факултета) | 1 примерак трајно оперативно |
| 63. | Софтверска документација базе података | трајно оперативно |
| 64. | Остала преписка из ове области | 5 година |

К/ МАГИСТАРСКЕ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ

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

| | | |
|-----|--|-----------------------|
| 65. | Наставни планови и програми студија | ТРАЈНО |
| 66. | Списак наставника и сарадника постдипломских и докторских студија | ТРАЈНО |
| 67. | Записници и одлуке о усвајању наставних планова и програма за Већа | ТРАЈНО |
| 68. | Конкурски и одлуке о расписивању конкурса по школским година | 10 година |
| 69. | Евиденција пријављених кандидата по школским годинама | 10 година |
| 70. | Конкурсне пријаве примљених и уписаных кандидата | 10 година |
| 71. | Конкурсне пријаве са документима неуписаных кандидата | по завршеном упису |
| 72. | Остала преписка из ове области | 5 година |

б) Специјалистичке, магистарске и докторске студије

| | | |
|-----|--|------------------------|
| 73. | Азбучни регистри постдипломца | ТРАЈНО |
| 74. | Досије студената специјалистичких, магистарских и докторских студија (са комплетним садржајем) | ТРАЈНО |
| 75. | Пописи специјалистичких, магистарских и докторских студија | ТРАЈНО |
| 76. | Одбрањене тезе | 10 година |
| 77. | Евиденција прелаза студената на нове наставне планове и припадајућа документација | ТРАЈНО |
| 78. | Матичне књиге издатих магистарских диплома | ТРАЈНО |
| 79. | Предмети везани за промоцију уручења диплома | 10 година |
| 80. | Статистички извештаји о уписаным студентима и одбрањеним радовима | 5 година |
| 81. | Семестрални извештаји о ангажовању наставника и сарадника | 5 година |
| 82. | Неоценјени и неодбрањени радови | по завршеном испиту |
| 83. | Евиденција одобрених тема магистарских теза | ТРАЈНО |
| 84. | Регистар одбрањених специјалистичких, магистарских и докторских радова | ТРАЈНО |
| 85. | Распореди предавања | 1 година |
| 86. | Остала преписка из ове области | 5 година |

в) Докторске дисертације кандидата који нису уписивали докторске студије

| | | |
|-----|---|-------------------------------|
| 87. | Матичне књиге доктораната који нису уписивали докторске студије | ТРАЈНО |
| 88. | Досијеа доктораната (са целокупним садржајем) | ТРАЈНО |
| 89. | Магистарски, специјалистички и докторски радови (у Библиотеци) | трајно оперативно примерак |
| 90. | Евиденција одбрањених докторских дисертација | ТРАЈНО |
| 91. | Акта о достави одбрањених докторских дисертација у Библиотеци | 5 година |
| 92. | Дисертације које нису оцењене или одбрањене | 10 година |
| 93. | Остала преписка из ове области | 5 година |

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

| | | |
|-----|---|----------|
| 94. | Записници са материјалима са седница Комисије за постдипломске студије | ТРАЈНО |
| 95. | Записници са материјалима са седница Већа постдипломских и докторских студија | ТРАЈНО |
| 96. | Одлуке са седница Комисије и Већа и остала преписка | 5 година |

д) Наставничка звања

| | | |
|-----|--|----------|
| 97. | Стицање научних звања са евиденцијом научних звања | ТРАЈНО |
| 98. | Досијеа кандидата (са целокупним садржајем) | ТРАЈНО |
| 99. | Остали предмети из ове области | 5 година |

ђ) Нострификација диплома постдипломских студија

| | | |
|------|--|----------|
| 100. | Матичне књиге нострификација диплома са постдипломских студија стечених у иностранству | ТРАЈНО |
| 101. | Досијеа кандидата за нострификацију (са целокупним садржајем) | ТРАЈНО |
| 102. | Евиденција нострификованых диплома | ТРАЈНО |
| 103. | Остала преписка из ове области | 5 година |

е) Остали предмети у вези постдипломских студија

| | | |
|------|--|-------------------|
| 104. | Евиденција штампаних и умножаваних скрипата за постдипломске студије | трајно оперативно |
| 105. | Оригинални текстови аутора | 10 година |
| 106. | Правни и општи предмети | ТРАЈНО |
| 107. | Одлуке о штампању и остала преписка из ове области | 5 година |

ж) Стручни испити наставника средњих стручних школа

| | | |
|------|---|----------|
| 108. | Главна књига стручних испита са евиденцијом кандидата | ТРАЈНО |
| 109. | Досијеа кандидата (са целокупним садржајем) | ТРАЈНО |
| 110. | Остала преписка из ове области | 5 година |

з) Научноистраживачки рад на факултету

| | | |
|------|---|------------------------------------|
| 111. | Евиденција пријава научноистраживачких радова тема по конкурсу Министарства | ТРАЈНО |
| 112. | Конкурсни материјал и документација о пријављеним темама | ТРАЈНО |
| 113. | Спискови пројекта и тема у оквиру пројекта | ТРАЈНО |
| 114. | Спискови руководилаца и учесника у макро и микро пројектима | ТРАЈНО |
| 115. | Извештаји о научноистраживачким пројектима годишњи и трогодишњи | ТРАЈНО |
| 116. | Пројекти факултета | 1 примерак трајно оперативно |

III/ СТАТУТИ, СПОРАЗУМИ, ПРАВИЛНИЦИ

| | | |
|------|--|-------------------------------------|
| 117. | Статути (измене и допуне) | ТРАЈНО |
| 118. | Споразуми везани за пословну и техничку сарадњу ТМФ-а са привредним и др. Субјектима | ТРАЈНО |
| 119. | Пословници о раду органа управљања и стручних органа Факултета | ТРАЈНО |
| 120. | Правилници о давању станова на коришћење и додели стамбених кредита | 40 година |
| 121. | Правилници о раду и радним односима | 10 година по престанку правне снаге |
| 122. | Правилници о систематизацији и организацији послова и радних задатака | ТРАЈНО |
| 123. | Правилници о стицању и расподели зарада | 10 година по престанку правне снаге |
| 124. | Правилници о дисциплинској и материјалној одговорности радника | 10 година по престанку правне снаге |
| 125. | Колективни уговори (појединачни) | 10 година по престанку правне снаге |
| 126. | Друштвени договори чији је потписник факултет | ТРАЈНО |
| 127. | Остале нормативна акта која регулишу појединачна или мање важна питања | 5 година по престанку правне снаге |

IV/ РАД ОРГАНА И ТЕЛА

| | | |
|------|--|----------|
| 128. | Записници са материјалима са седница органа и тела Факултета (Управни одбор, Савет факултета, Збор радних људи, Изборно веће, Наставно-научно веће и др.) који доносе коначне одлуке | ТРАЈНО |
| 129. | Одлуке ових органа и остала преписка (позиви, расписи и обавештења) | 5 година |

V/ ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

| | | |
|------|--|------------------------------------|
| 130. | Материјали у вези јубилеја, прославе дана ТМФ-а, одликовања, диплома, плакета, награда појединцима и Факултету и друга јавна признања и честитке | ТРАЈНО |
| 131. | Годишњи планови и програми рада Факултета | ТРАЈНО |
| 132. | Извештаји о раду Факултета | ТРАЈНО |
| 133. | Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним факултетима) | трајно оперативно |
| 134. | Уговори о делу, о повременом и привременом вршењу послова о ауторском и хонорарном раду и др. | 5 година по престанку правне снаге |
| 135. | Предмети везани за укњижења непокретне имовине (са свом пратећом | трајно оперативно |

| | | |
|------|--|---|
| | документацијом | |
| 136. | Акта о осигурању имовине и лица | 5 година по истеку |
| 137. | Уговори о јавним набавкама и остали уговори | 5 година по престанку правне снаге |
| 138. | Судски и управноправни предмети | По важећим правним прописима или макс. 5 год. по престанку правне важности. |
| 139. | Евиденција судских и управноправних поступака | трајно оперативно |
| 140. | Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка | 5 година |
| 141. | Изборни материјали (гласачки листићи, бирачки спискови, записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања Факултета, референдумима и сл.ч) | 5 година |
| 142. | Инспекцијски налази (просветна, рада, заштите на раду и сл.) | 5 година |
| 143. | Материјали у вези са издавачком делатношћу (ауторске рецензије) | 10 година |
| 144. | Наредбе и упутства декана и продекана | 5 година |
| 145. | 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, кредити за куповину, адаптацију и изградњу станова, ранг листа за доделу станова или средства за куповину, изградњу и адаптацију, стамбена досијеа радника-материјали стамбене комисије | 40 година |
| 146. | Евиденција стамбених кредити | ТРАЈНО |
| 147. | Уговори и решења о давању зајмова за индивидуалну стамбену изградњу, дограмадњу и сл. | трајно оперативно |
| 148. | Остала преписка везана за стамбена питања радника | 5 година |
| 149. | Интерна и друга преписка са катедрама Факултета | 5 година |

VI/ РАД И РАДНИ ОДНОСИ

| | | |
|------|---|--|
| 150. | Матичне књиге запослених | ТРАЈНО |
| 151. | Персонална досијеа радника-пасивна и активна Осим за досијеа познатих и признатих личности радника Факултета који ће се у том случају чувати | 30 година по престанку радног односа ТРАЈНО |
| 152. | 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 |
| 153. | Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места | 5 година по доношењу одлуке о избору кандидата |
| 154. | Преписка са заједницама за запошљавање (Бироом, Тржиштем рада) | 3 године |
| 155. | Радне књижице | до преузимања од стране радника |
| 156. | Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања) | 2 године |

| | | |
|------|---|---------------------------------|
| 157. | Приговори и жалбе о распоређивању на радна места | 2 године |
| 158. | Остале преписка | 5 година |
| 159. | Предмети у вези коришћења годишњих одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, план коришћења годишњих одмора, решења о коришћењу породиљског одсуства-боловања, евиденција одсуствовања са рада, решење о замењивању за време одсуства радника и др. У вези присуства-одсуства са рада | 2 године |
| 160. | Остале преписка и решења у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања | 2 године |
| 161. | Пријаве и одјаве радника код Фонда, СИЗ-а, Завода, Заједнице за социјално, инвалидско и пензионо осигурање и промена података у евиденцијама (M1, M2, M3, M5, M6, M7, M8, M9 и M10) | 40 година |
| 162. | Документација у вези дечијег додатка | 5 година по истеку права |
| 163. | Предмети у вези остваривања права на пензију | до остваривања права на пензију |
| 164. | Остале преписке везане за остваривања права из социјалног, инвалидског и пензионог осигурања | до остваривања права |
| 165. | 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 |
| 166. | Записници у вези заштите на раду, записници и решења инспекције рада, записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара | 10 година |
| 167. | Материјали о кадровима – анализе | ТРАЈНО |
| 168. | Евиденција о повредама на раду | ТРАЈНО |
| 169. | Пријава повреда радника на раду надлеђним органима | 5 година |
| 170. | Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника | 5 година |
| 171. | Евиденције о положеним стручним и приправничким испитима | ТРАЈНО |
| 172. | Предмети и преписка везани за стандард радника | 2 године |
| 173. | Статистички извештаји који се достављају Заводу за статистику (о броју запослених, кадровској структури и сл.) | 5 година |
| 174. | Копије уверења и потврда из радног односа | 2 године |
| 175. | Остале преписке у вези рада и радних односа | 5 година |

VII/ КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

| | | |
|------|---|-------------------|
| 176. | Деловодници са пописа аката | ТРАЈНО |
| 177. | Регистри уз деловодник | ТРАЈНО |
| 178. | Архивска књига | трајно оперативно |
| 179. | Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања | трајно оперативно |
| 180. | Решења Архива Србије којима се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала | трајно оперативно |
| 181. | Записници Архива Србије о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала и начина вођења канцеларијског пословања | трајно оперативно |
| 182. | Записници о примопредаји архивске грађе на чување Архиву Србије | трајно оперативно |
| 183. | Евиденција печата и штамбиља | ТРАЈНО |
| 184. | Контролник поштарине, интерна доставна књига, доставна књига за место, књига за експедоване поште и друге помоћне канцеларијске | 3 године |

| | | |
|------|---|-----------------------|
| | књиге | |
| 185. | Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета, интерни план класификационих ознака | трајно оперативно |
| 186. | Реверси на примљене материјале из архиве | до враћања материјала |
| 187. | Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки за преузимање извода и других материјала од банке за банке и сл. | 3 године по престанку |
| 188. | Записници о примопредаји дужности | ТРАЈНО |
| 189. | Копије гарантних писама | 2 године |
| 190. | Копије потврда и уверења | 2 године |
| 191. | Остале преписка везана за канцеларијско пословање | 5 година |

VIII/ ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

| | | |
|------|---|---------------------------------------|
| 192. | Предмети о извођењу радова (грађевинска књига, дневник, обрачуни и слично). | 5 година по престанку извођења радова |
| 193. | Инвестициони програм Факултета о изградњи објекта | ТРАЈНО |
| 194. | Претходне техничке студије, експертизе, анализе и елаборати | 5 година |
| 195. | Лицитациони предмети, одлука о избору извођачи или уступању посла | 5 година |
| 196. | 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 |
| 197. | Грађевинска и употребна дозвола | трајно оперативно |
| 198. | Атестна документација | трајно оперативно |
| 199. | Остале техничка документација у вези изградње нових и адаптације и реконструкције постојећих објеката | трајно оперативно |
| 200. | Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо техничку документацију | 5 година |
| 201. | Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе | 2 године |
| 202. | Остале (пратећа) инвестиционо-техничка документација и преписка | 3 године |

IX/ 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.

| | | |
|------|--|-------------------|
| 203. | Завршни рачуни са пратећом документацијом | 50 година |
| 204. | Картони зарада | ТРАЈНО |
| 205. | Годишњи обрачун зарада, платни спискови, исплатне листе ЛД | ТРАЈНО |
| 206. | Обрасци М4 | ТРАЈНО |
| 207. | Књига основних средстава (карототека) | ТРАЈНО |
| 208. | Дугорочни финансијски планови и програми | трајно оперативно |

| | | |
|------|--|--------------------------|
| 209. | Главна књига | 30 година |
| 210. | Остале финансијске књиге са дневницима | 10 година |
| 211. | Сва прокњижена финансијска документација | 5 година |
| 212. | Пописне листе са записницима и извештајима Пописне комисије | 5 година |
| 213. | Месечни извештаји о боловањима | 5 година |
| 214. | Картотека основних средстава и средства заједничке потрошње | 10 година |
| 215. | Картотека синтетичког књиговодства | 10 година |
| 216. | Картице потрошачки кредити | 5 година |
| 217. | Помоћне финансијске књиге | 5 година |
| 218. | Благајничка документа | 5 година |
| 219. | Друга помоћна документа и евиденције у вези финансијског пословања | 2 године |
| 220. | Записници финансијске инспекције | 5 година |
| 221. | Евиденције ситног инвентара, канцеларијског материјала и остало | 5 година |
| 222. | Аналитика појединих конта | 10 година |
| 223. | Периодични обрачуни и други привремени обрачуни са прилозима | 10 година |
| 224. | Административне забране | 5 година по отплати дуга |
| 225. | Оригинали и копије требовања | 2 године |
| 226. | Сагласност салда | 3 године |
| 227. | Остале финансијске преписке са надлежним Фондом, банкама, СПП | 5 година |

X/ БИБЛИОТЕКА

| | | |
|------|-----------------------------------|-------------------|
| 228. | Књиге инвентара и публикације | трајно оперативно |
| 229. | Књиге инвентара часописа и новина | трајно оперативно |
| 230. | Каталози књига и часописа | трајно оперативно |
| 231. | Картони корисника Библиотеке | до раздужења |
| 232. | Преписка Библиотеке | 5 година |
| 233. | Фото-филмска документација | трајно оперативно |

XI /ЈАВНЕ НАБАВКЕ

| | | |
|-------|--|-----------|
| 234.. | 1. Евиденција јавних набавки 2. Сва документација | 10 година |
|-------|--|-----------|

XII/ НАРОДНА ОДБРАНА И ЦИВИЛНА ЗАШТИТА

| | | |
|------|----------------------------|---------------------------------|
| 235. | Предмети везани за НО и ЦЗ | чувају се по посебним прописима |
|------|----------------------------|---------------------------------|

Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјалла примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал настале у раду Технолошко-металуршко факултета Универзитета у Београду, од његовог оснивања, па надаље.

Члан 3.

Ова Листа ступа на снагу даном потписивања овлашћеног органа факултета, и примењиваће се почев од 03.03.2016. године. По ступању на снагу ове Листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала Технолошко-металуршког факултета из 2006. године.

Члан 4.

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

