

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
Дана, 27.8.2026. године

Савету Филозофског факултета

Предмет: Усвајање Листе категорија документарног материјала са роковима чувања

Молимо Савет Филозофског факултета да усвоји Листу категорија документарног материјала са роковима чувања. Пошто је Факултет ушао у систем ПДВ-а мењали су се рокови чувања улазних и излазних фактура (у складу са Законом о ПДВ-у)

Декан Филозофског факултета

Проф. др Миливој Алановић

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
НОВИ САД
Број:
Дана: 27.8.2026. године

На основу члана 9. и члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр.6-31/2020) Статута Филозофског факултета и члана 3. Правилника о архивском и канцеларијском пословању, Савет Филозофског факултета у Новом Саду на седници одржаној дана _____ године доноси следећу

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА
Пречишћен текст

Редни бр.	ВРСТА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	Рок чувања	Формат документа (Папирни/Електронски)
І СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ			
1.	Документација о оснивању факултета, допуне делатности, упис у судски регистар	Трајно	
2.	Пријаве надлежним органима у вези са почетком пословања	Трајно	
3.	Статути, правилници и пословници	Трајно	
4.	Нормативна акта	Трајно	
5.	Одлуке о избору и конституисању органа Факултета	Трајно	
6.	Материјали и записници са седница органауправљања Факултета	Трајно	
7.	Одлуке органа управљања	Трајно	
8.	Остали предмети везани за рад органа	5 год.	
9.	Преписка у вези са именовањем чланова органа	5 год.	
10.	Годишњи план рада Факултета	Трајно	
11.	Годишњи извештаји о раду Факултета	Трајно	
12.	Стручна правна мишљења надзорних органа	Трајно	
13.	Евиденција и документација о признавању страних високошколских исправа	Трајно	
14.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно	
15.	Деловодник	Трајно	
16.	Попис аката	Трајно	
17.	Архива по деловоднику	Трајно	
18.	Одлуке о наградама и похвалама	Трајно	
19.	Одлуке о пословној тајни	Трајно	
20.	Научно истраживачки пројекти	Трајно	
21.	Уговори за научно истраживачке пројекте	Трајно	
22.	Организовање и учешће на конгресима, конференцијама и сл.	Трајно	
23.	Материјал за одбрану докторске дисертације	Трајно	
24.	Стручно оспособљавање запослених	Трајно	
25.	Специјализације запослених	Трајно	
26.	Стручни испити запослених	Трајно	
27.	Конкурси за наставно особље	Трајно	
28.	Конкурси за ваннаставно особље	5 год.	
29.	Решења Републичког завода за статистику	Трајно	
30.	Листа категорија документарног материјала са роковима чувања	Трајно	

31.	Архивска књига	Трајно	
32.	Записници о уништењу безвредног документарног материјала	Трајно	
33.	Записници о прегледу документарног материјала	Трајно	
34.	Записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву	Трајно	
35.	Решења у вези укњижбе права својине и права коришћења непокретности	Трајно	
36.	Записници о примопредаји издатог и закупљеног простора и стању у њима	Трајно	
37.	Решења о плаћању накнаде за коришћење грађевинског земљишта	5 год.	
38.	Уговори о закупу пословног простора	5 год.	
39.	Одлуке о изградњи и куповини станова запосленима	Трајно	
40.	Уговори о додели привременог смештаја	Трајно	
41.	План и програм решавања стамбеног питања запослених	10 год.	
42.	Конкурси за доделу станова запосленима	10 год.	
43.	Конкурси за зајмове за стамбену изградњу запосленима	10 год.	
44.	Основна средства	Трајно	
45.	Картони депонованих потписа	Трајно	
46.	Кривични поступци против запослених	Трајно	
47.	Акта донета у управном поступку	Трајно	
48.	Матична књига запослених	Трајно	
49.	Персонални досијеи запослених	Трајно	
50.	Пријаве и одјаве радника на пензијско и здравствено осигурање	Трајно	
51.	Уговори о раду	Трајно	
52.	Уговори о делу, привременим и повременим пословима	Трајно	
53.	Решења о престанку радног односа	Трајно	
54.	Решење о распоређивању запослених	Трајно	
55.	Споразум о преузимању запослених	Трајно	
56.	Извештаји о броју запослених по квалификацијама	Трајно	
57.	Документација за остваривање права на пензију	Трајно	
58.	Етичка комисија	Трајно	
59.	Јавне набавке до 2020. године	10 год.	
59.1.	Јавне набавке од 2021. године	5 год.	
60.	Одлуке о накнади штете	Трајно	
61.	Одлуке и евиденција о изреченим мерама	10 год.	
62.	Решења о остваривању права из радног односа	5 год.	
63.	Приговори и жалбе у вези са остваривањем права из радног односа	5 год.	
64.	Документација у вези са правом на дечији додатак	5 год.	
65.	Предмети везани за покретање и вођење дисциплинских поступака	5 год.	
66.	Тужбе у вези са радним спором	5 год.	
67.	Предмети у вези са утврђивањем материјалне одговорности	5 год.	
68.	Уверења, потврде	5 год.	
69.	Евиденција службених путовања	5 год.	
70.	Књига рачуна до 2022. године	5 год.	
70.1.	Књига рачуна од 2023. године	10 год.	
71.	Доставна књига за место	5 год.	
72.	Књига послате поште	5 год.	
73.	Евиденција присутности	5 год.	
74.	Решења за годишњи одмор и плаћено одсуство	5 год.	
75.	Решења за прековремени рад	5 год.	
76.	ИОС	5 год.	
77.	Фискалне траке	3 год.	

II СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

78.	Матична књига студената	Трајно	
79.	Досијеи уписаних студената на основне, мастер и докторске студије	Трајно	
80.	Записници о полагању испита	Трајно	
81.	Документа за издавање и доделу дипломе	Трајно	
82.	Евиденција о издатим дипломама	Трајно	

83.	Докторске дисертације	Трајно	
84.	Интерна преписка, Дописи службе	Трајно	
85.	Наставни планови и студијски програми	Трајно	
86.	Преписка са покрајинским секретаријатом за образовање	Трајно	
87.	Уговори о стипендирању талентованих студената	Трајно	
88.	Документација у вези са награђивањем студената	Трајно	
89.	Награђени научни и стручни радови студената	Трајно	
90.	Уговори за студентске кредите и стипендије	10 год.	
91.	Пријаве за испите	10 год.	
92.	Конкурси за упис студената	5 год.	
93.	Документација за упис у наредну годину студија	5 год.	
94.	Конкурси за доделу стипендија	5 год.	
95.	Потврде, уверења и сл.	5 год.	
96.	Изјаве о сагласности за обраду података	5 год.	
97.	Статистике о уписаним/дипломираним студентима	5 год.	
98.	Решења о признавању испита, поништавању испита и мировању статуса студента	5 год.	
99.	Молбе за полагање испита	5 год.	
100.	Потврде о веродостојности докумената студената	5 год.	
101.	Распореди предавања	2 год.	
102.	Захтеви студената за остваривање права	2 год.	

III ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

103.	Финансијски план	Трајно	
104.	Завршни рачун	Трајно	
105.	М4 обрасци до 2017. године	Трајно	П
105.1.	М4 обрасци од 2018. године	Трајно	Е
106.	М-УН и М-УНК обрасци	Трајно	
107.	Платни спискови	Трајно	
108.	Улазни рачуни за основна средства – књиге и инвестиције	Трајно	
109.	Евиденција основних средстава и непокретне имовине	Трајно	
110.	Обрачун боловања преко 30 дана	Трајно	
111.	Главна књига	10 год.	
112.	Пописне листе основних средстава	10 год.	
113.	Пореске пријаве	10 год.	
114.	Пореска решења	10 год.	
115.	Документација ПДВ	10 год.	
116.	Улазни рачуни до 2022.г.	5 год.	
116.1.	Улазни рачуни од 2023.г	10 год.	
117.	Излазни рачуни до 2022.г.	5 год.	
117.1.	Излазни рачуни од 2023.г	10 год.	
118.	Амортизација основних средстава	5 год.	
119.	Књижни налози	5 год.	
120.	Изводи банке	5 год.	
121.	Девизни изводи банке	5 год.	
122.	Образац 5	5 год.	
123.	Путни трошак	5 год.	
124.	Обрачуни ауторских хонорара	5 год.	
125.	Рекапитулација осталих исплата	5 год.	
126.	Расподела средстава од уплата студената	5 год.	
127.	Списак потписаних зарада	5 год.	
128.	Административне забране	5 год.	
129.	Благајна	5 год.	
130.	Рефундација зарада приправника преко тржишта рада	5 год.	
131.	Хранаринске листе	5 год.	
132.	Калкулације	5 год.	
133.	Евиденција дневног промета	5 год.	

134.	Уплатнице пазара	3 год.	
IV ТЕХНИЧКА СЛУЖБА			
135.	Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини	Трајно	
136.	Допуне аката	Трајно	
137.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	Трајно	
138.	Програм оспособљавања запослених за БЗНР	Трајно	
139.	План заштите од пожара	Трајно	
140.	Програм обуке запослених из области ЗОП-а	Трајно	
141.	План превентивних мера за спречавање појаве и ширења епидемија заразне болести	Трајно	
142.	Евиденција о повредама на раду	Трајно	
143.	Стручни налази о прегледу електричних инсталација, хидрантске мреже, громобранске инсталације, паник расвете...	6 год.	
144.	Тестови провере знања запослених из области ЗОП-а и БЗНР-а	5 год.	
145.	Књига примопредаје кључева	2 год.	
146.	Евиденције долазака на посао	2 год.	
147.	Књига дежурства портира	2 год.	
V ОДСЕЦИ			
148.	Преписке одсека	Трајно	
149.	Научно истраживачки пројекти	Трајно	
VI КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ			
150.	Документација са међународних конференција	Трајно	
151.	Међународна сарадња	Трајно	
152.	Међународни пројекти	Трајно	
VII БИБЛИОТЕКА			
139.	Инвентарне књиге серисјких публикација	Трајно	
140.	Инвентрне књиге монографских публикација	Трајно	
141.	Издања факултета	Трајно	

Члан 2.

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

Члан 3.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је саставни део Правилника о архивском и канцеларијском пословању Филозофског факултета у Новом Саду и она се може примењивати пошто на њу да сагласност Архив Војводине.