

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Радоја Домановића 12, Крагујевац
Број: 183
Датум: 26.03.2024. године

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности и 152. став 1. и члана 158. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу, Декан Факултета, дана 26.03.2024. доноси следећу

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА, СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала класификована је у овом акту према организационој структури привредног друштва, коју чине следеће организационе јединице:

- А) правни, кадровски и општи послови,
- Б) послови развоја и капиталних улагања,
- В) економско-финансијски послови,
- Г) послови набавке,
- Д) производна и услужна делатност,
- Ђ) послови продаје.

Члан 2.

Листу категорија документарног материјала (у даљем тексту Листа), са роковима чувања, на основу критеријума из претходног члана Природно-математички факултет Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет) утврђује у следећем табеларном облику:

Ред. бр.	Шифра документарног материјала		Назив документарног материјала	Рок чувања
	Основна група	Подгрупа		
	А		ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
1.			Статут Факултета	Трајно
2.			Решење о регистрацији и сви уписи односно промене у регистру	Трајно

4.			Предмети у вези са уписом у регистар код надлежног органа – суд, (пријава уписа, промена назива, промена делатности лица овлашћеног за заступање, промена о иступању оснивача, промена других података)	Трајно
5.			Оснивачки акт привредног друштва, одлука о оснивању повезаних друштава (групација), пословних удружења и других облика повезивања, записници и одлуке: Скупштине, Одбора директора, Извршног и Надзорног одбора друштва, записник Одбора ревизора, њихови писани налози и закључци	Трајно
6.			Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања (статусне промене, ликвидација, стечај и сл.), документација која доказује својину	Трајно
7.			Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
8.			Захтев и пријава за отварање текућег рачуна	Трајно
9.			Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
10.			Предлог и одлука о постављању Декана, књига одлука	Трајно
11.			Записници о избору и конституисању органа управљања	Трајно
12.			Програми рада органа управљања и извештаји о раду	Трајно
13.			Записници са материјалима и одлукама са седница Савета Факултета и Наствано-научног већа	Трајно
14.			Извештаји Декана Факултета	5 година

16.			Остала документација из ове области	10 година
17.			Наредбе и одлуке Декана	Трајно
18.			Уговори о закупу пословног простора	10 година од истека закупа
20.			Решења о принудној управи	Трајно
21.			Парнични предмети	10 година по окончању предмета
22.			Акта донета у управном поступку	5 година
23.			Тужбе у вези са радним спором	5 година по окончању предмета
24.			Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанскоправном односу и други	5 година
25.			Расписи, обавештења, захтеви	3 године
26.			Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
27.			Правилник о раду	Трајно
28.			Колективни уговори (општи, посебни, појединачни)	Трајно
29.			Правилник о стицању и расподели остварене добити и зарада	Трајно
30.			Нормативни акти Факултета, пословници о раду и остали правилници	Трајно
31.			Извештаји о броју запослених и руководећем кадру	Трајно
32.			Персонална досијеа радника	Трајно

33.			Евиденција о пријавама и одјавама радника на обрасцима: М1 – Пријава за осигурање: МЈ/СЗ – Пријава за осигурање; М2 – Одјава осигурања; М2/СЗ – Одјава осигурања; М1К – Одјава/пријава осигурања за више лица, МЗ – Пријава промена у току осигурања; МЗ/СЗ – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице осигурања; М4/СЗ – Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС – Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 – Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
34.			Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	Трајно
35.			Решења из радног односа	трајно
36.			Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година
37.			Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања и сл.)	5 година
38.			Документација у вези са спровођењем конкурса за слободна радна места	3 године
39.			Решења о прековременом раду	3 године

40.			Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
41.			Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
42.			Решења о коришћењу породилског одсуства, неге детета, посебне неге детета	3 године
43.			Остала решења из радног односа (потврде, уверења у сврху остваривања других права запослених)	3 године
44.			Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
45.			Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
46.			Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
47.			Архивска књига	Трајно
48.			Листа категорија документарног материјала, са роковима чувања	Трајно
49.			Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
50.			Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
51.			Списак штамбиља и печата	Трајно
52.			Записници о примопредаји дужности	Трајно
53.			Решења о одређивању плана архивских ознака архивирања завршених предмета	Трајно
54.			Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
55.			Контролник поштарине	5 година

56.			Интерна доставна књига	5 година
57.			Доставна књига за место	3 године
58.			Књига експедоване поште	3 године
59.			Остале помоћне евиденције	3 године
60.			Реверси за посуђене материјале из архиве	3 године
61.			Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
62.			Разне копије потврда, уверења и решења	Трајно
63.			Програм мера заштите на раду	Трајно
64.			Акт о процени ризика	Трајно
65.			Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
66.			Програм о оспособљавању запослених за безбедан рад	Трајно
67.			Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
68.			Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР (безбедност, заштита на раду)	Трајно
69.			Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
70.			Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година

71.			Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
72.			Евиденција БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
73.			Евиденција БЗР обрасца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
74.			Извештај о лекарским прегледима запослених	40 година
75.			Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
76.			Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
77.			Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
78.			Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
79.			Материјали у вези са обуком запослених за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
80.			Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
81.			План и правила заштите од пожара	Трајно
82.			Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно

83.			Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП (заштите од пожара)	Трајно
84.			Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
85.			План управљања отпадом	Трајно
86.			Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС (заштите животне средине)	Трајно
87.			Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно
88.			Извештај о испитивању отпада	20 година
89.			Обуке из области заштите животне средине	Трајно
	Б		ПОСЛОВИ РАЗВОЈА И КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА	
90.			Програм и план информационог система	Трајно
91.			Пројектна документација за ИС	Трајно
92.			Упутство за рад на пројектима ИС-а	Трајно
93.			Материјали (решења, програми, обуке, предавања, приручници) за обуку и оспособљавање запослених из области ИС-а	Трајно
94.			Пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији	Трајно
95.			Упутство за рад по пројектима у експлоатацији	Трајно
96.			Техничка документација ИС-а	Трајно

97.			Документација системског и апликативног софтвера	Трајно
98.			Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	Трајно
99.			Годишњи програм и извештај организационих делова из области информатике	5 година
100.			Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
101.			Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко-технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа за пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката)	Трајно
102.			Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објеката	Трајно
103.			Уговори о пројектовању	Трајно
104.			Уговори о градњи – извођењу радова	Трајно
105.			Решења о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
106.			Пројекти преправке и доградње са свим материјалима	Трајно
107.			Атести – уверења о испитивању материјала	10 година
108.			Књига инспекције	Трајно
109.			Грађевински дневник	Трајно
110.			Грађевинска књига	10 година
111.			Материјали у вези са поправком, адаптацијом и одржавањем зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори	10 година

			о раду, записници о пријему радова и остала преписка	
112.			Материјали у вези са одржавањем и поправком електроинсталација, водоводних инсталација, инсталација грејања и телефонских инсталација	10 година
113.			Понуде извођача радова	5 година
115.			Стамбена документација (грађевинске дозволе, изградња, употребна дозвола, откуп, додела, итд.)	Трајно
116.			Аналитичка евиденција основних средстава	5 година
117.			Обрачун амортизације основних средстава	5 година
118.			Аналитична евиденција добављача за основна средства	5 година
119.			План набавке основних средстава	5 година
120.			План инвестиционих улагања	5 година
121.			Књига евиденције инвентарских бројева основних средстава	Трајно
122.			Интерна задужења – реверси	3 године
	В		ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	
123.			Изводи из банке – динарски и девизни	5 година
124.			Преписка са банком у вези са коришћењем расположивих девизних средстава	5 година
125.			Дневник благајне – за динаре	5 година
126.			Дневник благајне – за девизна средства	5 година

127.			Налози за уплату и исплату	5 година
128.			Уплатнице и исплатнице	5 година
129.			Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
130.			Налози за компензацију, цесију и асигнацију	5 година
131.			Уговори са банкама у вези са кредитима	Трајно
132.			Путни рачуни	5 година
133.			Готовински рачуни	5 година
134.			Потрошачки кредити (административне забране)	5 година
135.			Евиденције превоза радника, топлог оброка и репрезентације	5 година
136.			Наплата потраживања од купаца	5 година
137.			Плаћања обавеза добављачима	5 година
138.			Евиденција штете од осигурања	5 година
139.			Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
140.			Обрачуни камата на доспела потраживања	5 година
141.			Обрачуни путних и других трошкова	5 година
142.			Евиденција и обрачун искоришћених акредитива	5 година
143.			Уговори са банкама о краткорочним кредитима	5 година
144.			Менице (авалиране, индосиране и сл.)	5 година

145.		Чекови, кредитне уплате и признанице	5 година
146.		Кредитна и гарантна писма	5 година
147.		Примљени и дати аванси	5 година
148.		Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 година
149.		Есконтовање меница	5 година
150.		Аконтације зарада запослених	5 година
151.		Извештај о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
152.		Извештај са службеног пута	5 година
153.		Фискални рачуни и књига фискалних рачуна	3 године
154.		Књига дневних извештаја о приливу и одливу новчаних средстава преко жиро рачуна и благајне	3 године
155.		Каса блокови и парагон блокови	3 године
156.		Путни налози за возила	3 године
157.		Евиденција издатих бонова за гориво	3 године
158.		Дневник	10 година
159.		Главна књига	10 година
160.		Помоћне књиге – аналитичке евиденције воде се одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.	5 година
161.		Налози за књижење са прилозима	5 година
162.		Финансијски извештаји (биланс стања, биланс успеха, напомене уз финансијске извештаје, извештај о	20 година

			осталом резултату, извештај о променама на капиталу, извештај о токовима готовине, напомене уз финансијске извештаје)	
163.			Извештаји о извршеној ревизији	20 година
164.			Извештај за статистичке потребе	20 година
165.			Исплатне листе (платни спискови) – аналитичка евиденција зарада запослених	Трајно
166.			Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
167.			Пријаве података за утврђивање стажа – обрасци М-4, М-УН, М-УНК	Трајно
168.			Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе Друштва	Трајно
169.			Финансијски план – годишњи и вишегодишњи	20 година
170.			Периодични обрачуни и обрачуни за интерне потребе са прилозима	5 година
171.			Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе – образац ПАОК (од 2018. у електронском облику)	10 година
172.			Пореска пријава за утврђивање пореза на добит – обрасци ПБ1, ПДП и ПДПО (од 2016. у електронском облику)	10 година
173.			Пореска пријава за порез на имовину – образац ППИ-1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
174.			Пореске пријаве за ПДВ – обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПППДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
175.			Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која	

			не чине зараду запослених – образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	
176.			Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези са финансијским пословањем	10 година
177.			Књига улазних рачуна и улазни рачуни	5 година
178.			Књига излазних рачуна и излазни рачуни	5 година
	Г		ПОСЛОВИ НАБАВКЕ	
179.			Аналитичка евиденција и стање добављача	5 година
180.			Књига улазних рачуна и улазни рачуни	5 година
181.			Рачуни консигнације за робу набављену са консигнационог складишта	5 година
182.			Рачуни примљених услуга – сервиса	5 година
183.			Записници о срањивању стања обавеза према добављачима	5 година
184.			Закључнице о набавкама робе и материјала	5 година
185.			Поруџбенице и изјаве	5 година
186.			Опомене добављача	5 година
187.			Налози за набавку потрошног материјала и сл.	3 године
188.			Изјаве добављача	3 године
189.			Улазна сажета декларација – документ којом увозник обавештава царински орган о уношењу робе у царинско подручје Републике Србије	3 године

190.			Јединствена царинска исправа – прилог 3	3 године
191.			Робно књиговодство материјала – робе	5 година
192.			Материјалне картице стања залиха	5 година
193.			Картице потрошног материјала	5 година
194.			Картице стања залиха	5 година
195.			Збирне картице магацина	5 година
196.			Дневници промета материјала и робе	5 година
197.			Евиденција расходованог материјала	5 година
198.			Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година
199.			Пријемнице материјала – роба у магацин	5 година
200.			Издатнице материјала – роба из магацина	5 година
201.			Требовања материјала из производње	5 година
202.			Задужење магационера за преузете материјалне вредности у магацину и терећење за настале мањкове по пописној листи на крају године	5 година
	Д		ПРОИЗВОДНА И УСЛУЖНА ДЕЛАТНОСТ	
203.			Радни налози на основу уговора о куповини производа или пружању услуга	5 година
204.			Калкулација цене коштања производа или поручене услуге	5 година
205.			Требовање материјала за производњу	5 година

206.			Обрачун степена завршености производа по радним налозима на одређени датум	5 година
207.			Евиденција о утрошеним сатима директних радника по сваком радном налогу	5 година
208.			Евиденција утрошеног материјала по сваком производу према технолошким нормативима	5 година
209.			Извештај о утрошеним сатима и материјалу по радним налозима који се достављају у припрему рада	5 година
210.			Евиденција о алатима и инвентару који се користи у производњи	5 година
211.			Пријем материјала у приручно складиште производње	5 година
212.			Испоручница завршених производа у магацин готових производа	5 година
213.			Предатница полупроизвода у фазу израде финалних производа	5 година
214.			Записници о раду Одбора за квалитет	Трајно
215.			Пословник о квалитету – према захтевима Српског стандарда – СРПС ИСО 9000	Трајно
216.			Процедуре система квалитета	Трајно
217.			Упутства система квалитета, План квалитета	Трајно
	Ђ		ПОСЛОВИ ПРОДАЈЕ	
218.			Књига излазних рачуна и излазни рачуни	5 година
219.			Трговачка књига	10 година
220.			Књига евиденције промета и услуга (образац КЕП књига), документација	5 година

			на основу које се врше књижења у обрасцу КЕП	
221.			Документација у вези са продајом комисионе робе	5 година
222.			Аналитичка евиденција купаца	5 година
223.			Записници о савјивању стања потраживања од купаца	5 година
224.			Евиденција извода отворених ставки које се на крају године достављају дужницима	5 година
225.			Преписке са купцима и опомене о доспелости плаћања	5 година
226.			Излазна сажета декларација – документ за изношење робе из царинског подручја Републике Србије	3 године
227.			Јединствена царинска исправа (ЈЦИ), документ за потребе извоза – користе се делимични сетови на листовима од 1 до 5	3 године
228.			Пријемница готових производа из производње у магацин	5 година
229.			Испоручница готових производа из магацина након отпреме производа купцу	5 година
230.			Дневник промета готових производа у натуралном облику	5 година

Члан 3.

Наведена листа категорија документарног материјала, са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом Факултете од оснивања до дана ступања Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 4.

Све измене и допуне Листе врше се у процедури која је примењивана приликом доношења исте.

Члан 5.

Листа категорија документарног материјала, са роковима чувања, ступа на снагу 8 дана од дана објављивања истицањем на званичној интернет страници Факултета, а примењују се тек након добијене сагласности од стране надлежног архива.

Д Е К А Н



Проф. др Марија Станић

Службена белешка:

Ова Листа истакнута је на огласној табли, односно објављена је на званичној интернет страници Факултета дана 26.03.2024. године.

ОВЕРАВА
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА



Мирјана Турчић, дипл. прав.