

АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ

БЕОГРАД

На основу члана 38. Закона о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94), одредби Закона о високом образовању («Сл.гласник РС» бр. 76/05 и 44/2010) и Статута Академије уметности, декан Академије, дана 20.12.2011. године, доноси

Л И С Т У

КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Овом Листом утврђује се категорија архивске грађе и регистратурског материјала који настају у раду Академије уметности (у даљем тексту: Академије), као и рокови за њихово чување.

редни број	Садржај	рок чувања
------------	---------	------------

I ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД

1	Предмети о оснивању и почетку рада Академије (оснивачки акт, решења о оснивању, испуњавање услова за оснивање и почетак рада, подношење захтева, сагласност надлежних институција)	Трајно
2	Предмети о регистрацији, акта у вези статусних промена (промена назива, седишта, лица овлашћеног за заступање, допуна делатности, и сл.)	Трајно
3	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	Трајно
4	Предмети у вези права закупа пословног простора	Трајно
5	Предмети о акредитацији Академије и студијских програма (уверења о акредитацији, одлуке и др).	Трајно
6	Предмети у вези издавања дозволе за рад	Трајно
7	Захтеви и картони депонованих потписа	5 година
8	Захтеви и картони за отварање жиро рачуна	5 година

II ДЕЛАТНОСТ АКАДЕМИЈЕ- ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ СТУДИЈЕ ПРВОГ СТЕПЕНА - ОСНОВНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

9	Одлуке Наставно-научног већа о условима уписа	Трајно
10	Конкурс са условима уписа на Академију	3 године
11	Списак пријављених кандидата за упис	3 године
12	Коначна ранг листа кандидата за упис	3 године
13	Тестови са пријемног испита	3 године
14	Пријаве за упис кандидата који нису стекли право уписа	до завршетка уписа
15	Остала документа везана за упис	до завршетка уписа
16	Матична књига уписаних студената	Трајно
17	Књига евиденције о издатим дипломама и додацима диплома	Трајно
18	Записник о полагању испита и датум одржавања испита	Трајно
19	Студијски програми	Трајно
20	Распоред предавања и вежби	1 година
21	Предмети у вези статистичких извештаја за потребе Академије и које Академија подноси Заводу за статистику	5 година
22	Завршни радови –1 примерак укориченог рада и један примерак на ЦД-у	Трајно оперативно

Уписани студенти

23	Досије студента:	
23/1	Први образац ШВ -20 са фотографијом	Трајно оперативно
23/2	Образци ШВ –20 за упис сваке школске године	Трајно оперативно
23/3	Лична документа (диплома, сведочанства, извод из МКР) предвиђена условима конкурса	до враћања
23/4	Одлука о одобравању промене студијског програма	Трајно оперативно
23/5	Одлуке о превременом полагању испита	Трајно оперативно
23/6	Одлуке о изрицању дисциплинских мера	Трајно оперативно
23/7	Пријава о опредељењу за предмете за школску годину	до завршетка студија
23/8	Уговор о студирању	до завршетка студија
23/9	Све испитне пријаве током студија	Трајно оперативно
23/10	Разне нестандартне потврде студента	до завршетка студија
За студенте који су прешли са других високошколских установа:		
23/11	Потврда о положеним испитима и статусу студента на другој високошколској установи	Трајно оперативно
23/12	Предлог Комисије за признавање испита	Трајно оперативно
23/13	Одлука Декана о признатим испитима и упис у одговарајућу годину студија	Трајно оперативно
23/14	Одлука Универзитета о признатим испитима (када је прелаз са стране високошколске установе)	Трајно оперативно

Дипломирани студенти

24	Досије студента:	Трајно оперативно	
24/1	Први образац ШВ -20 са фотографијом	Саставни део досијеа	
24/2	Одлука о промени студијског програма		
24/3	Пријава и записник са одбране дипломског рада		
24/4	Уговор о студирању		
24/5	Све испитне пријаве са позитивним оценама положеним на Академији		
За студенте који су прешли са других високошколских установа :			
24/6	Потврда о положеним испитима и статусу студента на другој високошколској установи		
24/7	Предлог Комисије за признавање испита		
24/8	Одлука Декана о признатим испитима и упис одговарајуће године		
24/9	Одлука Универзитета о признатим испитима (када је прелаз са стране високошколске установе)		

Исписани студенти

25	Досије студента:	Трајно оперативно
25/1	Молба студента за испис	Саставни део досијеа
25/2	Решење о испису	
25/3	Први образац ШВ -20 са фотографијом	
25/4	Одлука о промени студијског програма	
25/5	Све испитне пријаве са позитивним оценама положеним на Академији	
За студенте који су прешли са других високошколских установа		
25/6	Потврда о положеним испитима и статусу студента на другој високошколској установи	
25/7	Предлог Комисије за признавање испита	
25/8	Одлука Декана о признатим испитима и упис у одговарајућу годину	
25/9	Одлука Универзитета о признатим испитима (када је прелаз са стране високошколске установе)	

СТУДИЈЕ ДРУГОГ СТЕПЕНА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА - МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ

26	Одлуке Наставно-научног већа о условима уписа	Трајно
27	Конкурс са условима уписа	1 година
28	Коначна ранг листа кандидата за упис	1 година
29	Тестови са пријемног испита	1 година
30	Пријаве за упис студената који нису стекли право уписа	до завршетка уписа
31	Остала документа везана за упис	до завршетка уписа
32	Матична књига уписаних студената	Трајно
33	Књига евиденције о издатим дипломама и додацима диплома	Трајно
34	Евиденција пријављених тема мастер радова	Трајно
35	Досије студента	Трајно оперативно
35/1	Први образац ШВ -20 са фотографијом	Трајно оперативно
35/2	Образци ШВ –20 за упис сваке школске године	Трајно оперативно
35/3	Лична документа (диплома, уверења о дипломирању са предходних нивоа студија, извод из МКР) предвиђена условима конкурса	до враћања
35/4	Пријава теме мастер рада	Трајно оперативно
35/5	Одлука Већа о одобрењу теме и именовању комисије за оцену подобности теме и комисије за оцену и јавну одбрану мастер рада	Трајно оперативно
35/6	Записник са одржане одбране мастер рада	Трајно оперативно
35/7	Испитне пријаве са позитивним оценама	Трајно оперативно
35/8	Све испитне пријаве током студија	до завршетка студија
35/9	Одлуке о изрицању дисциплинских мера студенту	до завршетка студија
35/10	Уговор о студирању на мастер студијама	Трајно оперативно
35/11	Молбе и жалбе студента са решењима	Трајно

		оперативно
--	--	------------

ПРИЈАВА И ОДБРАНА ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ (по ранијим прописима)

36	Захтев за пријаву теме докторске дисертације (Одлука о именовану Комисије за оцену подобности теме докторске дисертације, Одлука о усвајању извештаја о оцени подобности теме докторске дисертације и достављању Извештаја Универзитету, Одлука Универзитета, Одлука о одобравању израде докторске дисертације и именовану ментора, Одлука о именовану Комисије за оцену и одбрану докторске дисертације)	Трајно оперативно
37	Извештај Комисије о оцени докторске дисертације (Одлука о прихватању Извештаја о оцени докторске дисертације, Одлука о стављању на увид јавности дисертације у библиотеци Академије, слање Одлуке и Извештаја о докторској дисертацији Универзитету, Одлука Универзитета о прихватању и одобравању јавне одбране докторске дисертације, Записник са одбране докторске дисертације	Трајно оперативно
38	Допис Универзитету ради одобравања јавне одбране и Одлука Већа о усвајању Извештаја о оцени докторске дисертације	Трајно оперативно

III ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ ИСПРАВЕ

39	Евиденција кандидата	Трајно
40	Правилник о признавању страних високошколских исправа	Трајно оперативно
41	Досије кандидата	Трајно оперативно
41/1	Попуњен захтев кандидата	Саставни део досијеа
41/2	Оверена фотокопија оригинала високошколске исправе	
41/3	Оверен превод исправе од судског тумача	
41/4	Фотокопија транскрипта оцена предмета по семестрима и годинама студија	
41/5	Оверен превод од студског тумача транскрипта оцена и предмета по семестрима и годинама студија	
41/6	Фотокопија садржаја предмета и обим наставе	
41/7	Завршни рад (дипломски, магистарски, мастер рад, докторска дисертација)	
41/8	Извештај Комисије са предлогом за признавање /не признавање стране високошколске исправе	
41/9	Одлука већа са предлогом за признавање– не признавање стране високошколске исправе	
41/10	Решење Универзитета о признавању стране високошколске исправе	

IV НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

42	Правилник о научноистраживачкој делатности Академије	5 година по стављању ван снаге
43	План и програм научноистраживачке делатности Академије – дугорочни петогодишњи и краткорочни – годишњи	Трајно оперативно
44	Предмети о акредитацији научноистраживачке делатности Академије (захтеви и прилози за акредитацију)	Трајно

45	Уверење о акредитацији	Трајно
46	Програм образовања током читавог живота тј. програма сталног усавшавања који се реализују на Академији	Трајно оперативно
47	Научноистраживачки пројекат (Понуда – пројектни задатак и Уговор)	Трајно
48	Предмети за закључење уговора: Калкулација планска, изјава руководиоца о нормираним трошковима, налог за исплату, уговор о ауторском делу, извештај, путни налог, одлука, допис и извештаји наручиоцу, извештаји руководству Академије, извештаји руководиоцу пројекта	5 година
49	Научни скупови и симпозијуми које Академије организује (Пројектни задатак, садржај односно Програм и Одлука Савета Академије о прихватању реализације научног скупа)	Трајно
50	Документације научног скупа: Програм, Програмски и организациони одбор, Буџет, Калкулација, Одлуке, Уговори са спонзорима...	5 година
51	Зборници радова и апстраката у штампаној и електронској форми са научних скупова и симпозијума које организује Академија - 2 примерка	Трајно
52	Извештаји по основу научноистраживачке и иновативне делатности	5 година
53	Интерни извештаји по основу реализације научноистраживачке делатности	5 година
54	Захтев, Одлука о плаћању котизације, Решење о упућивању на службено путовање, путни налог за учешће на научном скупу у Србији/иностраснтву по основу коришћења квоте за одласке на научне скупове, предрачун/рачун, инструкције за плаћање	5 година
55	Одлука Наставно-уметничког већа Академије о подршци наставницима и сарадницима за конкурисање код државних институција за добијање средстава за одлазак на научни скуп у иностранство	1 година
56	Књига путних налога – за службена путовања по основу реализације научноистраживачких пројеката и службених путовања на научне скупове	3 године

V ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

57	Правилник о Издавачкој делатности	Трајно оперативно
58	Рецензије о делу	5 година
59	Захтеви аутора за издавање	5 година
60	Одлуке о издавању	5 година
61	Предрачуни и рачуни од продаје преко жиро рачуна	5 година
62	Одлуке о трошковима штампе	5 година
63	Одлуке о цени	5 година
64	Калкулације трошкова, прихода и провизије	5 година
65	Уговори о комисиону	5 година
66	Уговори о делу (техничка припрема, прелом, корице)	5 година
67	Документи праћења узлаза, излаза, пописа и стања, реверса, покрића трошкова, расподеле и сл.. (електронски)	Трајно
68	Преписка, сајмови књига, библиотеке, одлуке о каталогизацији и сл.	1 година

VI МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

69	Уговори, Споразуми, Протоколи	Трајно
70	Преписка у вези међународне сарадње	5 година

VII НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

71	Статути (измене и допуне)	Трајно
72	Правилник о организацији и систематизацији послова	Трајно
73	Пословници о раду органа управљања и стручних органа Академије	5 година
74	Остала нормативна акта која регулишу појединачна питања	5 година по престанку правне снаге

VIII РАД ОРГАНА И ТЕЛА

(Савет, Наставно-уметничко веће, Наставно научно веће, Катедре)

75	Записници са материјалима са седница Савета	Трајно
76	Записници са материјалима са седница Наставно-уметничког већа	Трајно
77	Записници са материјалима са седница Наставно-научног већа	Трајно
78	Записници са материјалима са седница Катедри	Трајно
79	Записници са материјалима са седница органа и тела који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу	5 година
80	Одлуке ових органа и преписке	5 година
81	Извештај о резултатима студентског вредновања педагошког рада наставника и сарадника	Трајно
82	Документација о спроведеном поступку студентског вредновања – анкете и др.	1 година по усвајању Извештаја о вредновању

IX ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

83	Годишњи планови и програми рада Академије	Трајно
84	Извештаји о раду Академије	Трајно
85	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним високошколским установама и други уговори)	Трајно
86	Уговори о делу, уговори о повременим и привременим пословима, уговори о ауторском делу и др.	10 година по престанку правне снаге
87	Акта о осигурању имовине и лица	5 година по истеку правне снаге
88	Судски и управноправни предмети	5 година по окончању
89	Евиденција судских и управноправних поступака	Трајно
90	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка	5 година
91	Записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања Академије и сл.	Трајно
92	Инспекцијски налази (просветна, заштита од пожара, за безбедност и здравље на раду, инспекција рада) и др.	10 година
93	Одлуке и решења опрана управљања и пословнодног органа	трајно оперативно
94	Годишњи планови и програми рада Академије	Трајно

X РАД И РАДНИ ОДНОСИ

95	Матичне књиге запослених	Трајно оперативно
96	Досијеа запослених-активна и пасивна	70 година
	<ul style="list-style-type: none"> - Одлуку о избору у звање и заснивању радног односа са пратећом документацијом (пријава на конкурс, одлука о расписивању конкурса и именовања комисије, извештај комисије за избор, предлог одлуке за избор, избор у звање) - Уговор о раду (као и анекси уговора), - Оверена копија диплома, и уверења који су услов за заснивање радног односа - Пријаве на пензијско, инвалидско и здравствено осигурање, обрасци ЕЗ, М1, М - Одлуке о именовању у органе и тела - Решење о престанку радног односа (отказ, споразумни раскид) 	Саставни део досијеа запосленог
97	Радна књижица	до преузимања
98	Предмети о ангажовању наставника и сарадника на другим високошколским установама и са других високошколских установа (одлуке Наставно-уметничког већа и пратећа документација)	5 година
99	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	2 године
100	Остала преписка везана за рад и радне односе	3 године
101	Предмети у вези коришћења годишњих одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, план коришћења годишњих одмора, решења о коришћењу породилског одсуства-боловања	2 године
102	Евиденција о присуству на послу запослених	1 година
103	Евиденција о издавању здравствених књижица	Трајно оперативно
104	Потврде о радном односу	1 година
105	Остала преписка и решења у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
106	Програм мера заштите на раду и програм обучавања радника из области безбедности и здрављу на раду, заштите од пожара, предмети о извршеној обуци и провери знања-извештаји и друга акта	Трајно
107	Записници у вези заштите на раду, записници и решења инспекције рада, записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	10 година
108	Преписка са националном службом запошљавања, фондом за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање	5 година
109	Извештаји за статистику	5 година
110	Евиденција о повредама на раду	Трајно
111	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	5 година
112	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених	5 година

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

113	Деловодници са пописима докумената	Трајно
114	Регистри уз деловодник	Трајно
115	Архивска књига	Трајно
116	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
117	Решења Архива Србије којима се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала	трајно
118	Записници Архива Србије о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала и начина вођења канцеларијског пословања	трајно

119	Записници о примопредаји архивске грађе на чување Архиву Србије	трајно
120	Евиденција печата и штампбиља	Трајно
121	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање завршених предмета, интерни план класификационих ознака	трајно оперативно
122	Реверси на примљене материјале из архиве	до враћања материјала
123	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки за преузимање извода и других материјала од банке за банке и сл.	3 године по престанку
124	Записници о примопредаји дужности	Трајно
125	Копије гарантних писама	2 године
126	Копије потврда и уверења	2 године
127	Остала преписка везана за канцеларијско пословање	5 година

XII ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

На ове категорије грађе примењиваће се рокови чувања из важећих законских прописа, како код чувања, тако и код излучивања истих, с тим што ће Академија писменим путем од Архива Србије тражити одобрење за излучивање безвредног регистратурског материјала коме је по важећој Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок.

ЗАРАДЕ		
128	Картони зарада; Исплатне листе; Платни спискови зарада;	Трајно
129	Аналитичке евиденције о обрачунатој и исплаћеној плати/заради;	Трајно
130	Пријава података за утврђивање стажа осигурања зараде, накнаде зараде, односно основице осигурање и висине уплаћеног доприноса – Образац М4	Трајно
131	Пријава података о уплати доприноса за лица по основу уговорене накнаде, накнаде по основу уговора о допунском раду, Образац МУНК	Трајно
132	Спецификација и обрасци обрачуна пореза и доприноса из зараде: ППОПЈ; ППОД	Трајно
133	Спецификација и обрасци обрачуна пореза и доприноса из накнада зарада (боловање, породилге, инвалиди...): ППОПЈ; ППОД1;НЗ-1;ОЗ11;ОЗ-10/1	Трајно
134	Дознаке за боловање (образац ЗО-21), административне забране, решења	5 година

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ		
135	Завршни рачуни, годишњи рачуни са прилозима, финансијски извештаји, периодични извештаји, Одлуке органа управљања о усвајању	20 година
136	Пописне листе о извршеном попису имовине и обавеза, Одлука о органа управљања о усвајању	20 година
137	Књига евиденције нефинансијске имовине (зграде и грађевински објекти, опрема)	трајно
138	Извештаји о извршеној ревизији	20 година
139	Годишњи финансијски планови	20 година
140	Порески Биланс, Порез на добит предузећа (образац ПБ1; образац ПДП)	20 година

ДНЕВНИК, ГЛАВНЕ КЊИГЕ, ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

141	Главна књига	10 година
142	Дневник главне књиге	10 година
143	Преглед обрачуна и Пореска пријава за ПДВ (образац ПППДВ)	трајно
144	Евиденције о ПДВ у складу са Правилником о облику, садржини и начину вођења ПДВ	трајно
145	Помоћна Књига купаца (књига излазних рачуна)	10 година
146	Помоћна књига добављача (књига улазних рачуна)	10 година

147	Помоћна књига основних средстава	10 година
148	Помоћна књига залиха (, залиха ситног инвентара, потрошног материјала)	10 година
149	Помоћне књиге плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна и исплатама за сваког запосленог	10 година
150	Помоћне евиденције о другим примањима и накнадама трошкова за запослене :превоз на посао, службени пут у земљи и иностранству, отпремнине, солидарне помоћи... са припадајућим, обрасцима обрачунаог и плаћеног пореза ППОПЈ и ПП ОПЈ-1	10 година
151	Помоћне евиденције извршених исплата (о свим расходима и издацима)	10 година
152	Помоћне евиденције остварених прилива (о свим приходима и примањима)	10 година
153	Помоћне евиденције пласмана	10 година
154	Помоћна књига/евиденција благајне готовина; бензинских бонова..	10 година
155	Записник УЈП, Управе за трезор, Пореске инспекције, тржишне у вези са Рачуноводственим и финансијским пословањем	10 година
156	Остала документација у којој су садржани подаци везани за обрачун и контролу ПДВ	10 година
157	Књижна писма у вези ПДВ (повраћај, измењена пореска основица)	10 година
158	Изразни рачуни – фактуре, интерни рачуни	10 година
159	Улазни рачуни – фактуре	10 година
ИЗВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
160	Сва прокњижена финансијска документа (налози за књижење са свим рачунима, излазним и улазним, интерним налозима, сравњење пословних књига, приманоте са прилозима	5 година
161	Рекапитулације и спецификације рачуна, доставница, обавеза, потраживања, меница	5 година
162	Рачуни, полисе осигурања, и накнаде штете за осигурање имовине и лица	5 година
163	Налог за књижење промета на текућем рачуну са извештајем о промету на рачуну-извод банке, управе за трезор и др.	5 година
164	Налог за књижење промета на девизном рачуну са извештајем о промету на рачуну-извод НБС, банка	5 година
165	Налог за књижење промета благајне (динарске, девизне) са прилозима	5 година
166	Дневник благајне, налог за наплату, налог за исплату	5 година
167	Налог за књижење плата-зарада, накнада зарада (боловање, породилшко боловање, инвалиди рада) са прилозима, списковима, потврдама, радним листама..	5 година
168	Уговори и налози за књижење накнаде по Уговорима (АХ, Уговори о делу, повремени и др.)	5 година
169	Потврде о висини исплаћених зарада, накнадама, и другим примањима	5 година
170	Обрачун амортизације	5 година
171	Обрачун камата	5 година
172	Поруџбенице, изјаве, закључнице, пријемнице, отпремнице, задужења/раздужења	5 година
173	ИОС, Књижна писма, осим оних која су везана за ПДВ	5 година
174	Потврде о примљеним и издатим меницама, о пријему и издавању робе и готовинских производа	5 година
175	Реверси и задужења за основна средства, материјал, робу, инвентар	5 година
176	Продајни и контролни блокови, признанице	2 година
177	Путни налози, Извештаји за службена путовања, налози за службено возило, издавање потрошног материјала, бонова за гориво	5 година

XIII БИБЛИОТЕКА

178	Књига инвентара (уџбеници, монографије, стручна литература)	Трајно оперативно
179	Електронски каталог- Магистарске тезе и докторске дисертације	Трајно оперативно
180	Каталог некњижне грађе	Трајно оперативно

Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу, насталу у раду Академије уметности, од оснивања па на даље.

Члан 3.

Листа ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Архива Србије.

Члан 4.

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

ДЕКАН

Проф. Мирјана Карановић