

АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ

БЕОГРАД

На основу члана 38. Закона о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94), члана 9. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ бр. 6/2020), одредби Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15, 68/15, 87/16, 88/17, 73/18, 67/19 и 6/20- др.закони) и Статута Академије уметности, декан Академије, дана 24.03.2022. 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	Премети 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-уметничког 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	Трајно
19	Записник о полагању дипломског испита	Трајно
20	Студијски програми	Трајно
21	Распоред предавања и вежби	1 година
22	Предмети у вези статистичких извештаја за потребе Академије и које Академија подноси Заводу за статистику	5 година
23	Завршни радови – 1 примерак укориченог рада	Трајно
24	Завршни филмови студената - видео материјал	Трајно

25	Завршне испитне представе - видео материјал	Трајно
26	Завршне студентске изложбе - видео материјал	Трајно

Уписани студенти

27	Досије студента:	
27/1	Први образац ШВ -20 са фотографијом	Трајно оперативно
27/2	Образци ШВ –20 за упис сваке школске године	Трајно оперативно
27/3	Лична документа (диплома, сведочанства, извод из МКР) предвиђена условима конкурса	до враћања
27/4	Одлука о одобравању промене студијског програма	Трајно оперативно
27/5	Одлуке о изрицању дисциплинских мера	Трајно оперативно
27/6	Уговор о студирању	до завршетка студија
27/7	Разне нестандартне потврде студента	до завршетка студија
За студенте који су прешли са других високошколских установа:		
27/8	Потврда о положеним испитима и статусу студента на другој високошколској установи	Трајно оперативно
27/9	Предлог Комисије за признавање испита	Трајно оперативно
27/10	Одлука Декана о признатим испитима и упис у одговарајућу годину студија	Трајно оперативно
27/11	Одлука Универзитета о признатим испитима (када је прелаз са стране високошколске установе)	Трајно оперативно

Дипломирани студенти

28	Досије студента:	Трајно оперативно
28/1	Први образац ШВ -20 са фотографијом	Саставни део досијеа
28/2	Одлука о промени студијског програма	
28/3	Уговор о студирању	
28/4	Образац ШВ-50	
За студенте који су прешли са других високошколских установа :		
28/5	Потврда о положеним испитима и статусу студента на другој високошколској установи	
28/6	Предлог Комисије за признавање испита	
28/7	Одлука Декана о признатим испитима и упис одговарајуће године	
28/8	Одлука Универзитета о признатим испитима (када је прелаз са стране високошколске установе)	

Исписани студенти

29	Досије студента:	Трајно оперативно
29/1	Молба студента за испис	Саставни део
29/2	Решење о испису	

29/3	Први образац ШВ -20 са фотографијом	досијеа
29/4	Одлука о промени студијског програма	
29/5	Уговор о студирању	
За студенте који су прешли са других високошколских установа		
29/6	Потврда о положеним испитима и статусу студента на другој високошколској установи	
29/7	Предлог Комисије за признавање испита	
29/8	Одлука Декана о признатим испитима и упис у одговарајућу годину	
29/9	Одлука Универзитета о признатим испитима (када је прелаз са стране високошколске установе)	

**III ДЕЛАТНОСТ АКАДЕМИЈЕ - ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ
СТУДИЈЕ ДРУГОГ СТЕПЕНА АКАДЕМСКИХ СТУДИЈА
- МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ -**

30	Одлуке Наставно-уметничког већа о условима уписа	Трајно
31	Конкурс са условима уписа	1 година
32	Коначна ранг листа кандидата за упис	1 година
33	Тестови са пријемног испита	1 година
34	Пријаве за упис кандидата који нису стекли право уписа	до завршетка уписа
35	Остала документа везана за упис	до завршетка уписа
36	Матична књига уписаних студената	Трајно
37	Књига евиденције о издатим дипломама и додацима диплома	Трајно
38	Досије студента	Трајно оперативно
38/1	Први образац ШВ -20 са фотографијом	Трајно оперативно
38/2	Образци ШВ –20 за упис сваке школске године	Трајно оперативно
38/3	Лична документа (диплома, уверења о дипломирању са предходних нивоа студија, извод из МКР) предвиђена условима конкурса	до враћања
38/4	Пријава теме мастер рада и експликација	Трајно оперативно
38/5	Одлука Већа о одобрењу теме и именовању комисије за оцену и одбрану мастер рада	Трајно оперативно
38/6	Извештај комисије за оцену и одбрану мастер рада	Трајно оперативно
38/7	Одлука Већа о усвајању Извештаја комисије за оцену и одбрану мастер рада	Трајно оперативно
38/8	Записник са одржане одбране мастер рада	Трајно оперативно
38/9	Одлуке о изрицању дисциплинских мера студенту	до завршетка студија
38/10	Уговор о студирању на мастер студијама	Трајно оперативно
38/11	Молбе и жалбе студента са решењима	Трајно оперативно

IV НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКО УМЕТНИЧКА ДЕЛАТНОСТ

39	Правилник о научноистраживачко уметничкој делатности Академије	5 година по
----	--	-------------

		стављању ван снаге
40	План и програм научноистраживачке уметничке делатности Академије – дугорочни петогодишњи и краткорочни – годишњи	Трајно оперативно
41	Предмети о акредитацији научноистраживачке делатности Академије (захтеви и прилози за акредитацију)	Трајно
42	Уверење о акредитацији	Трајно
43	Програм образовања током читавог живота тј. програма сталног усавршавања који се реализују на Академији	Трајно оперативно
44	Научноистраживачко-уметнички пројекат (Понуда – пројектни задатак и Уговор)	Трајно
45	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
46	Научни скупови и симпозијуми које Академије организује (Пројектни задатак, садржај односно Програм и Одлука Савета Академије о прихватању реализације научног скупа)	Трајно
47	Документације научног скупа: Програм, Програмски и организациони одбор, Буџет, Калкулација, Одлуке, Уговори са спонзорима...	5 година
48	Зборници радова и апстраката у штампаној и електронској форми са научних скупова и симпозијума које организује Академија - 2 примерка	Трајно
49	Извештаји по основу научноистраживачке и иновативне делатности	5 година
50	Интерни извештаји по основу реализације научноистраживачке делатности	5 година
51	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
52	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
53	Књига путних налога – за службена путовања по основу реализације научноистраживачких пројеката и службених путовања на научне скупове	3 године

V ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

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

VI МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

66	Уговори, Споразуми, Протоколи	Трајно
67	Преписка у вези међународне сарадње	5 година

VII НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

68	Статути (измене и допуне)	Трајно
69	Правилник о организацији и систематизацији послова	Трајно
70	Пословници о раду органа управљања и стручних органа Академије	5 година по престанку правне снаге
71	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)

72	Записници са материјалима и одлукама са седница Савета	Трајно
73	Записници са материјалима и одлукама са седница Наставно-уметничког већа	Трајно
74	Записници са материјалима и одлукама са седница Наставно-научног већа	Трајно
75	Извештаји комисије за квалитет и самовредновање	Трајно
76	Извештај о резултатима студентског вредновања педагошког рада наставника и сарадника	Трајно
77	Документација о спроведеном поступку студентског вредновања – анкете и др.	1 година по усвајању Извештаја о вредновању

IX ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

78	Годишњи планови и програми рада Академије	Трајно
79	Извештаји о раду Академије	Трајно
80	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним високошколским установама и други уговори)	Трајно
81	Уговори о делу, уговори о повременим и привременим пословима, уговори о ауторском делу и др.	10 година по престанку правне снаге
82	Уговори о извођењу наставе са друге високошколске установе	10 година по престанку правне снаге
83	Акта о осигурању имовине и лица	5 година по истеку правне снаге
84	Судски и управноправни предмети	5 година по окончању
85	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка	5 година
86	Записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања Академије и сл.	Трајно

87	Инспекцијски налази (просветна, заштита од пожара, за безбедност и здравље на раду, инспекција рада) и др.	10 година
88	Одлуке и решења опрана управљања и пословнодног органа	трајно оперативно
89	Годишњи планови и програми рада Академије	Трајно

X РАД И РАДНИ ОДНОСИ

90	Матичне књиге запослених	Трајно оперативно
91	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, одлуке о избору у звање) - Уговор о раду (као и анекси уговора), - Оверена копија диплома и уверења који су услов за заснивање радног односа - М обрасци пријаве и одјаве на пензијско, инвалидско и здравствено осигурање - Одлуке о именовању у органе и тела - Решење о плаћеном/неплаћеном одсуству - Решење о престанку радног односа (отказ, споразумни раскид, пензија) 	Саставни део досијеа запосленог
92	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	2 године
93	Остала преписка везана за рад и радне односе	3 године
94	Предмети у вези коришћења годишњих одмора, решења о коришћењу породилшког одсуства-боловања	2 године
95	Евиденција о присуству на послу запослених	1 година
96	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
97	Записници у вези заштите на раду, записници и решења инспекције рада, записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	10 година
98	Извештаји за статистику	5 година
99	Евиденција о повредама на раду	Трајно
100	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених	5 година
	Сагласност за ангажовање наставника са других високошколских установа	10 година по престанку правне снаге

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

101	Деловодници са пописима докумената	Трајно
102	Регистри уз деловодник	Трајно
103	Архивска књига	Трајно
104	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
105	Решења Архива Србије којима се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала	трајно
106	Записници Архива Србије о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала и начина вођења канцеларијског пословања	трајно
107	Записници о примопредаји архивске грађе на чување Архиву Србије	трајно
108	Евиденција печата и штампилца	Трајно
109	Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање завршених предмета, интерни план класификационих ознака	трајно оперативно

110	Реверси на примљене материјале из архиве	до враћања материјала
111	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки за преузимање извода и других материјала од банке за банке и сл.	3 године по престанку
112	Записници о примопредаји дужности	Трајно
113	Копије гарантних писама	2 године
114	Копије потврда и уверења	2 године
115	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		
116	Картони зарада; Исплатне листе; Платни спискови зарада - електронски архив	Трајно
117	Аналитичке евиденције о обрачунатој и исплаћеној плати/заради - електронски архив	Трајно
118	Дознаке за боловање (образац ЗО-21), административне забране, решења	5 година

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

ДНЕВНИК, ГЛАВНЕ КЊИГЕ, ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ		
125	Главна књига	10 година
126	Дневник главне књиге	10 година
127	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 обрачунатог и плаћеног пореза ППОПЈ и ПП ОПЈ-1 - електронски архив	10 година
128	Записник УЈП, Управе за трезор, Пореске инспекције, тржишне у вези са Рачуноводственим и финансијским пословањем	10 година
129	Излазни рачуни – фактуре, интерни рачуни	10 година
130	Улазни рачуни – фактуре	10 година

ИЗВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
131	Сва прокњижена финансијска документа (налози за књижење са свим рачунима, излазним и улазним, интерним налозима, сравњење пословних књига, приманоте са прилозима	5 година
132	Рекапитулације и спецификације рачуна, доставница, обавеза, потраживања, меница	5 година

133	Рачуни, полисе осигурања, и накнаде штете за осигурање имовине и лица	5 година
134	Налог за књижење промета на текућем рачуну са извештајем о промету на рачуну-извод банке, управе за трезор и др.	5 година
135	Налог за књижење промета на девизном рачуну са извештајем о промету на рачуну-извод НБС, банка	5 година
136	Налог за књижење промета благајне (динарске, девизне) са прилозима	5 година
137	Дневник благајне, налог за наплату, налог за исплату	5 година
138	Налог за књижење плата-зарада, накнада зарада (боловање, породилшко боловање, инвалиди рада) са прилозима, списковима, потврдама, радним листама..	5 година
139	Уговори и налози за књижење накнаде по Уговорима (АХ, Уговори о делу, повремени и др.)	5 година
140	Потврде о висини исплаћених зарада, накнадама, и другим примањима	5 година
141	Обрачун амортизације - електронски архив	5 година
142	Обрачун камата - електронски архив	5 година
143	ИОС, Књижна писма, осим оних која су везана за ПДВ	5 година
144	Потврде о примљеним и издатим меницама, о пријему и издавању робе и готовинских производа	5 година
145	Реверси и задужења за основна средства, материјал, робу, инвентар	5 година
146	Путни налози, Извештаји за службена путовања, налози за службено возило, издавање потрошног материјала, бонова за гориво	5 година

XIII БИБЛИОТЕКА СА МЕДИЈАТЕКОМ

147	Књига инвентара (уџбеници, монографије, стручна литература)	Трајно оперативно
148	Електронски каталог- Магистарске тезе и докторске дисертације	Трајно оперативно
149	Каталог електронских издања књига	Трајно оперативно
150	Каталог медијатеке - наставни видео архив	Трајно оперативно
151	Документарни видео архив Академије (ПР активности студената и професора)	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. Драгољуб Елчић, с.р.