

У складу са одредбом члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр.6/2020) и члана 41. Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Савет Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници одржаној дана 16.06.2023. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања односи се на архивску грађу, као и документарни материјал настао у раду Факултета медицинских наука у Крагујевцу.

Члан 2.

Листа обухвата следеће категорије архивске грађе, као и документарног материјала са роковима чувања (изражено у годинама):

I. ОСНИВАЊЕ РЕГИСТРАЦИЈА И РАД

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада (анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласности 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 оперативно*
5.	Остала преписка са надлежним органима	5 година

*трајно оперативно представља ознаку за регистратурски материјал који је у сталној употреби, трајно се чува код органа државне управе код кога је настао, а може и предати надлежном архиву ако за то постоји интерес

II. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

а) нормативна акта

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
6.	Статути (измене и допуне)	Трајно
7.	Споразуми и уговори везани за пословну сарадњу ФМН са општинама, регионима, заједницама и др. субјектима о настави и научно-истраживачком раду, едукацији запослених и сл.	Трајно
8.	Општа акта Факултета	трајно
9.	Пословници о раду органа Факултета	трајно

б) рад органа и тела

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
10.	Записници са седница органа и тела који доносе коначне одлуке и одлуке са тих седница	трајно
11.	Записници и материјал са седница органа и тела који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу и материјали са седница органа и тела који доносе коначне одлуке	10 година
12.	Остало (позиви, расписи, обавештења, преписка из ове области и сл.)	3 године

в) судски предмети, уговори, споразуми и остала правна документација

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
13.	Судски предмети (парнице, управно-правни предмети, радни и др.) Налази и мишљења (вештачења) предмета Одбора за судско медицинска вештачења	5 година по правоснажности судске одлуке
14.	Акта и полисе осигурања покретне имовине и студената	5 година по истеку осигурања
15.	Инспекцијски налази (рада, заштите на раду, санитарна, просветна инсп.)	10 година
16.	Расписи, обавештења, саопштења и дописи	5 година
17.	Дозволе за рад и уверења о акредитацији	10 година
18.	Наредбе и упутства декана и продекана	10 година
19.	Изборни материјал	
20.	– гласачки листићи, бирачки спискови,	5 година
21.	– записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања на Факултету, референдумима и сл.	трајно
22.	Документација из стамбене проблематике	трајно
23.	Документација о раду стамбених комисија (молбе, ранг листе, приговори и др.)	трајно
24.	Стамбена досијеа запослених	трајно
25.	Решења о давању станова на коришћење (са одлуком о додели и откупу)	Трајно
26.	Евиденција печата, штамбиља и жигова	трајно
27.	Сагласности за радно ангажовање запослених ван радног времена	5 година
28.	Евиденција о јавним набавкама	трајно

29.	Документација везана за јавне набавке	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора
30.	Документација везана за јавне набавке за које је поступак обустављен	5 година од доношења одлуке о обустави поступка

III. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
31.	Међународни уговори, споразуми	Трајно оперативно
32.	Међународни пројекти	трајно

IV. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
33.	Деловодници са пописом аката	трајно
34.	Архивска књига	трајно оперативно
35.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно оперативно
36.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала надлежног архива	трајно оперативно
37.	Записници о примопредаји грађе надлежном архиву	трајно оперативно
38.	Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала коме је по листи категорија протекло рок за чување надлежног архива	трајно оперативно
39.	Решење о интерним класификационим ознакама	трајно
40.	Контролник поштарине	10 година
41.	Остале помоћне канцеларијске евиденције (доставне књиге и сл.)	3 године
42.	Гарантна писма, пуномоћја и овлашћења и сл.	3 године
43.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	3 године
44.	Остала преписка из ове области	3 године

V. РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
45.	Матична књига запослених лица	трајно оперативно
46.	Персонална досијеа (активна и пасивна)	70 година осим код значајних и признатих личности код којих се чува трајно
47.	Решења о заснивању, престанку радног односа, о распоређивању на послове и радне задатке, прекиду радног односа и сл.	трајно
48.	Пријаве и одјаве запослених на осигурање	40 година
49.	Радне књижице	70 година
50.	Евиденције о присутности на послу	2 године
51.	Евиденција повреда на раду	трајно
52.	Разна решења по основу рада и одсуства са рада (одсуствовања са посла, годишњи одмори, боловања, плаћена и неплаћена одсуства и сл.)	5 година
53.	Предмети о повредама радних обавеза	10 година
54.	Предмети о повредама на раду	10 година
55.	- Уговори о привременом и повременим вршењу послова, уговори о делу, уговори о ангажовању у настави, ауторском раду и сл.;	5 година по престанку правне снаге
56.	Конкурсни материјал (одлука о расписивању, пријава на оглас, одлуке о заснивању радног односа, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и сл.)	5 година по завршеном конкурс
57.	Приговори и жалбе ради остваривање права из радног односа	5 година
58.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (о броју запослених, кадровској структури и сл.)	5 година
59.	Копије уверења и потврда из радног односа	5 година
60.	Остала преписка из ове области	3 године

VI. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
61.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	трајно
62.	Платни спискови	трајно
63.	Картон исплаћених зарада запосленима по календарским годинама	трајно
64.	Књига инвентара основних средстава	трајно
65.	Књига ситног инвентара	10 година
66.	Књига потрошног материјала	5 година
67.	Финансијски планови и програми	10 година
68.	Финансијски извештаји	трајно
69.	Годишњи извештај о пословању	трајно
70.	Обрасци М4	трајно
71.	Главна књига	10 година
72.	Дневник	10 година
73.	Помоћне књиге	5 година од дана

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
		њиховог закључивања
74.	Сва прокњижена финансијско – материјална документација	10 година
75.	Благајничка документа	5 година
76.	Изводи са текућег рачуна и издвојених новчаних средстава	5 година
77.	Девизни изводи	10 година
61.	Улазне и излазне фактуре	5 година
62.	Картотека основних средстава	трајно оперативно
63.	Картотека ситног инвентара	10 година
64.	Картотека потрошног материјала	5 година
65.	Аналитичке картице основних средстава	трајно
66.	Аналитичке картице ситног инвентара	10 година
67.	Уговори финансијске природе	5 год. по престанку правне снаге
68.	Картотека синтетичког књиговодства	10 година
69.	Периодични обрачуни и обрачуни амортизације	5 година
70.	Картице потрошачких кредита	5 година
71.	Административне забране	5 год. по отплати дуга
72.	Оригинали и копије требовања	3 године
73.	Изводи отворених ставки –ИОС обрасци	3 године
74.	Извештај Комисије о попису са пописном листом	10 година
75.	Периодични финансијски извештаји и обрачуни	5 година
76.	Књиге издатог канцеларијског материјала и инвентара	5 година
77.	Улазне и излазне фактуре	5 година
78.	Месечни извештаји о боловањима	5 година
79.	Преписка са надлежним Фондом по питању финансија	5 година
80.	Уговори Факултета са другим субјектима финансијске природе (са Републ. Заједницом, Фондовима, Министарством финансија и сл.)	5 година
81.	Захтеви за отварање финансијског рачуна код надлежне банке	5 година
82.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година
83.	Налози за исплату аконтација, за коришћење возила и сл.	5 година
84.	Преписка са Трезором, Банком и сл.	5 година
85.	Преписка са иностранством	5 година
86.	Остала преписка из ове области	5 година

VII. ИНВЕСТИЦИОНО – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
87.	Пројектни предмети старих објеката Факултета	трајно
88.	Предмети о изградњи нових и адаптацији и реконструкцији постојећих објеката	10 година
89.	Предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	трајно оперативно
90.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију (оштећење објеката, пријаве крађа и сл.)	10 година
91.	Остала преписка из ове области	5 година

VIII. СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1) Интегрисане академске студије и основне струковне студије

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
92.	Подаци о личности студената и подаци из регистра студената (Матична књига студената)	трајно
93.	Подаци о социјалном и здравственом статусу студената (лекарско уверење о способности студирања)	до престанка статуса студента
94. 95.	Студентска досијеа: – докази о претходној школској спреми – извод из матичне књиге рођених	до дана исписа или дипломирања
	– семестралне листе за упис и оверу семестра – испитне пријаве положених испита – решења о прелазу са других факултета, признатим испитима, мировању – уплатнице школарине – сва остала решења и одлуке	трајно
96.	Тестови са пријемног испита	1 година
97.	Тестови ретенције знања, модулски и завршни тестови, колоквијуми и семинарски радови	1 година
98.	Записници са испита	трајно

2) Исписани студенти

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
99.	Матична књига (књига исписаних студената)	трајно
100.	Студентска досијеа: – семестралне листе свих уписаних и оверених семестара – испитне пријаве положених испита – захтев и решење о испису – сва остала решења, одлуке, уплатнице	трајно

3) Дипломирани студенти

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
101.	Књига дипломираних студената Матична књига (регистратор) дипломираних студената Регистар дипломираних студената	трајно оперативно
102.	Досијеа дипломираних студената: – уписне и семестралне листе свих семестара – пријаве свих положених испита – уверење о дипломирању – сва решења и потврде издате у току студија	трајно

4) Страни студенти

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
103.	Главни регистар страних студенета	трајно оперативно
104.	Студентски досије: <ul style="list-style-type: none"> - оригинална документа - превод оригиналних докумената - докази о уплати школарине и регулисаном здравственом осигурању - семестралне листе уписаних и оверених семестара - пријаве положених испита - решења о мировању, наставку студија (садржи молбу, индекс са факултета одакле долази и сл.) - решење о нострификацији средњошколских докумената - уверење о регулисаном боравку - молбе, уверења, одлуке - индекс 	трајно
105.	Остала преписка из ове области	1

5) Остала студентска документација

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
106.	Уговор између Факултета и самофинансирајућих студената којим се регулише међусобни однос, права и обавезе истих	трајно
107.	Документација о прелазима са других факултета (молбе, индекси, уверења, решења и др.)	трајно
108.	Евиденције о наградама	трајно
109.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама за студенте	5 година
110.	Детаљни распоред обављања одржавања наставе	1 година
111.	Пријаве на конкурс за усељење у дом (са доказима о материјалним и школским условима)	1 година
112.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	1 година

6) Постдипломске студије и здравствене специјализације и уже специјализације

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
113.	Досијеа последипломаца и специјалиста: пријаве на конкурс, оверен препис дипломе о завршеном факултету, уверење о положеним испитима у току редовних студија, биографија, потврда радне организације да је у радном односу, испитне пријаве о положеном пријемном испиту, задаци са пријемних испита, пријавни листови о упису семестра, фотографија кандидата, доказ о уплатама школарина и надокнадама за испите и семинарске радове, испитне пријаве са позитивним оценама за испите и одбрањене семинарске радове, акта у вези одбране рада	трајно

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
114.	Матичне књиге студената	трајно
115.	Предмети у вези одбране магистарске тезе, мастер радова, докторске дисертације (одобрење теме, именовање комисија за одобрење теме и за одбрану тезе, односно докторске дисертације)	трајно
116.	Књига издатих диплома	
117.	Остала преписка из ове области	5 година
118.	Досијеа одбрањених и пријављених докторских дисертација кандидата према ранијим прописима до ступања на снагу Закона о високом образовању: - <u>пријава теме докторске дисертације</u> : молба кандидата, образложење теме докторске дисертације, биографија, упитник, списак публикованих радова кандидата, списак публикованих радова ментора/коментора, оверени преписи диплома озавршеним основним студијама, специјализацији и магистеријуму, одлука Научног већа о формирању Комисије за процену подобности теме и кандидата, извештај Комисије о подобности теме, одлука етичке Комисије МФУБ, одлука Наставно-научног већа, одлука Универзитета о одобреној теми; - <u>оцена дисертације</u> : Молба кандидата и мишљење ментора, публикован рад, заштићена база података у електронској форми, извештај ментора о провери оригиналности докторске дисертације, одлука Научног већа о формирању Комисије за оцену завршене докторске дисертације, Извештај о оцени завршене докторске дисертације, одлука о прихватању Извештаја о завршеној докторској дисертацији и одређивање Комисије за одбрану, одлука Универзитета о давању сагласности на урађен реферат; - <u>одбрана дисертације</u> : - записник са јавне одбране докторске дисертације, Уверење о одбрањеној докторској дисертацији.	трајно
119.	Давање сагласности наставницима за ангажовање у својству ментора/коментора на другим факултетима	трајно
120.	Извештај о могућности признавања стране високошколске исправе ради наставка образовања (на основу захтева Универзитета)	трајно
121.	Остала преписка из ове области	3 године

IX. КОНТИНУИРАНА МЕДИЦИНСКА ЕДУКАЦИЈА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
122.	Регистар програма КМЕ (програм и одлука програмског савета Центра за континуирану медицинску едукацију)	трајно оперативно
123.	Регистар предавача и учесника програма КМЕ	трајно оперативно
124.	Регистар издатих уверења о одржаној едукацији	трајно оперативно

X. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД НА ФАКУЛТЕТУ- НАУЧНИ ПРОЈЕКТИ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
125.	Спискови руководилаца и тема одобрених пројеката	трајно оперативно
126.	Уговори и анекси уговора одобрених пројеката	трајно
127.	Извештаји о раду на пројекту	трајно

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
128.	Остала преписка из ове области	1 година

X. ЧАСОПИС EXPERIMENTAL AND APPLIED BIOMEDICAL RESEARCH (EABR)

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
129.	Штампано издање часописа	трајно
130.	Пријаве радова са рецензијама који су штампани у часопису	5 година
131.	Остала преписка	5 година

XI. МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ФАКУЛТЕТА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
131.	Документација у вези предмета Одбора за судско медицинска вештачења	трајно
132.	Медицинска документација пацијената	15 година након последњег уписа података
133.	Текућа и дневна евиденција	1 година

XII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
134.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно оперативно
135.	Акт о процени ризика	трајно оперативно
136.	Евиденција о повредама на раду	40 година
137.	Евиденција о професионалним обољењима	40 година
138.	Евиденција о болестима у вези са радом	40 година
139.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
140.	Евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме за рад	6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја
141.	Евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као	40 година

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана	
142.	Евиденција о пријавама професионалних обољења	40 година
143.	Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду	40 година
144.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље на раду	40 година
145.	Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду	6 година од дана престанка важења стручног налаза, однос но извештаја
146.	Записници и решења инспекције рада о инспекцијском надзору, обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	трајно
147.	Наредбе и упутства декана и продекана	Трајно оперативно
148.	Остала преписка из ове области	5 година

ХП. ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
149.	План заштите од пожара	трајно оперативно
150.	Правила заштите од пожара	трајно оперативно
151.	Програм основне обуке из области заштите од пожара	трајно оперативно
152.	Евиденција о обуци и провери знања запослених из области заштите од пожара	трајно оперативно
153.	Упутство за поступање у случају пожара	трајно
154.	Планови евакуације	трајно
155.	Евиденција контроле и сервисирања противпожарних апарата и хидраната	трајно оперативно
156.	Евиденција извршених функционалних проба противпаничног осветљења	трајно оперативно
157.	Евиденција периодичних прегледа и контроле стабилних система за детекцију и дојаву пожара	трајно оперативно
158.	Алармни план	трајно
159.	Контролна књига система за аутоматску детекцију и дојаву пожара	трајно оперативно
160.	Евиденција одржавања гасне станице и унутрашњих гасних инсталација	трајно оперативно
161.	Уверење о положеном стручном испиту запослених из области заштите од пожара	трајно
162.	Извештаји о испитивању нисконапонске електричне и громобранске инсталације	трајно оперативно
163.	Обавештења, саопштења и дописи	5 година

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
164.	Записници и Решења противпожарне инспекције о инспекцијском надзору, отклањање нађених недостатака	трајно
165.	Годишњи план спровођења превентивних мера у складу са Планом заштите од пожара	трајно оперативно
166.	Наредбе и упутства декана	трајно оперативно
167.	Остала преписка из ове области	5 година

ХИ. ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
168.	Записници и Решења надлежне инспекције о инспекцијском надзору, отклањање нађених недостатака	трајно
169.	План заштите и спасавања	трајно оперативно
170.	Индентификациони подаци о овлашћеним, оспособљеним и опремљеним правним лицима за заштиту и спасавање	трајно оперативно
171.	Наредбе и упутства декана	трајно оперативно
172.	Остала преписка из ове области	5 година

Члан 2.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је настао у раду Факултета од његовог оснивања 1986. године па надаље.

Члан 3.

На архивирање и чување регистратурског материјала из области финансијског пословања примењиваће се позитивни прописи из материјално финансијске делатности.

Члан 4.

Усвајањем ове Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања престаје да важи Листа Категорија бр. 01-9384 од 24.09.2015. године, коју је усвојио Савет Факултета.

Члан 5.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу када на њу да сагласност Архив Србије.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић