

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

Л И С Т А

КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

Број: 2084

Датум: 17.03.2022. године

Београд, март 2022. године

На основу члана 14. став 1. тачка 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Сл. гласник РС”, бр. 6/2020), члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр 88/2017, 27/2018 - други закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), члана 65. став 1. тачка 18. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1084 од 10.09.2021. године), Савет Академије, на седници одржаној дана 17.03.2022. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала Академије техничко-уметничких струковних студија Београд садржи следеће категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, и то:

I – ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
1.	Предмети у вези оснивања (закон о оснивању, одлуке надлежних органа, анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласности надлежних органа и институција и друго)	трајно
2.	Предмети у вези статусних промена; промене назива, седишта, делатности, спајања, припајања, издвајања и слично	трајно
3.	Документација о избору председника Академије	трајно
4.	Документација у вези санације, принудне управе и слично	трајно
5.	Документација у вези добијања акредитације, дозвола за рад од стране надлежних органа, лиценци и слично	трајно
6.	Документација у вези регистрације Академије и лица надлежних за заступање код надлежних органа и решења о регистрацији	трајно
7.	Захтеви за отварање рачуна код надлежне банке	5 година по истеку
8.	Остала документација о оснивању и организацији рада	ТО
9.	Документација о оснивању других предузећа, фондова и задужбина	ТО
10.	Документација о пријавама почетка пословања и промена у току пословања надлежним органима и организацијама	ТО
11.	Предмети у вези укидања и престанка рада Академије	трајно

II – ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ДЕЛАТНОСТ

а. ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
12.	Наставни планови и програми са одлукама Наставно-стручног већа Академије и решењима надлежног министарства о давању сагласности и другом пратећом документацијом	трајно
13.	Акредитовани студијски програми основних, специјалистичких и мастер струковних студија са копијама уверења о акредитацији	трајно
14.	Извештај о преиспитивању студијских програма са одлуком Наставно стручног већа Академије о усвајању	ТО
15.	Досије о развоју новог или промени постојећег студијског програма: иницијатива са претходном анализом у облику образложеног предлога за покретање поступка, одлука о развоју студијског програма, елаборат о новом студијском програму и записи о верификацији	трајно, у случају одбијања иницијативе 1 година
16.	Документација о додељивању шифре предмету, шифарник предмета	трајно
17.	Информатор о студијском програму	1 примерак трајно

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
18.	Књига наставних програма предмета по студијским програмима	1 примерак трајно
19.	Књига планова извођења наставе	1 примерак трајно
20.	Извештај о утврђивању бодовне вредности предмета са одлуком Наставно стручног већа Академије о усвајању	трајно
21.	Наставни календар са копијом одлуке о усвајању	трајно 1 примерак
22.	Распоред коришћења наставних средстава	1 година
23.	Усвојен распоред наставника и сарадника по предметима студијског програма	1 година
24.	Преглед извођења наставе у протеклој школској години	5 година
25.	Преглед реализације наставе на месечном нивоу, на нивоу семестра	1 година
26.	Програм радне/стручне праксе, евиденција о издатим упутима за радну праксу	1 година
27.	Упут за обављање радне праксе	као досије студента - саставни део досијеа
28.	Преглед о реализацији праксе	1 година након усвајања
29.	Програм стручне праксе, евиденција о издатим упутима за стучну праксу	1 година
30.	Упут за обављање стручне праксе	као досије студента-саставни део досијеа
31.	Преглед о реализацији стручне праксе	1 година након усвајања
32.	Евиденција студената који се опредељују за израду стручног пројекта	1 година након усвајања
33.	Преглед о реализацији стручног пројекта	1 година након усвајања
34.	Програм праксе на специјалистичким студијама, евиденција о издатим упутима за реализацију праксе на специјалистичким студијама, преглед реализације праксе на специјалистичким студијама	1 година након усвајања
35.	Списак организација и установа у којима се обавља радна/стручна пракса	трајно
36.	Регистар наставних база	трајно
37.	Досије наставне базе: Писмена иницијатива да се организација прогласи за наставну базу; Одлука Наставно стручног већа Академије о избору наставне базе; Уговор о наставној бази; Писмена иницијатива за губитак статуса наставне базе; Одлука Наставно стручног већа Академије о губитку статуса наставне базе	5 година по престанку важења уговора
38.	План реализације практичне наставе	1 година након усвајања
39.	Преглед о коначној реализацији практичне наставе	1 година након усвајања
40.	Записи о праћењу рада студената	7 година(двоструко трајање студија плус једна година)
41.	Записи о формирању оцена	7 година (двоструко трајање студија плус једна година)
42.	Писмени захтеви за одступање од планираног термина одржавања испита	1 година
43.	Резултати испитног рока – према статусу студената	5 година
44.	Резултати испитног рока - по студијским програмима	5 година
45.	Преглед параметара напредовања студената	5 година
46.	Нацрт и предлог Извештаја о вредновању образовног процеса	1 година
47.	Извештаја о вредновању образовног процеса са одлуком о усвајању	трајно
48.	Документација о ванредном преиспитивању образовног процеса: захтев за ванредно вредновање образовног процеса; одлука колегијума о покретању поступка ванредног вредновања образовног процеса; предлог плана ванредног вредновања образовног процеса; одлука председника Академије о формирању радног тима за ванредно вредновање образовног процеса; одлука председника Академије о одобрењу плана ванредног вредновања образовног процеса; копија записника са седнице Колегијума у делу мишљења о предлогу Извештаја	5 година
49.	Извештај о ванредном преиспитивању образовног процеса	трајно
50.	Одлуке Владе Републике Србије о одређивању квота за упис студената који се финансирају на терет буџета са пратећом документацијом	трајно

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
51.	Документација о рангирању студената за упис на терет буџета	5 година
52.	Конкурсна документација о упису студената у прву годину студија	1 година
53.	Остала помоћна документација о упису студената у прву годину студија	1 година
54.	Извештај о упису студената по конкурс у прву годину студија са одлуком о усвајању	трајно
55.	Досије о упису студената без полагања пријемног испита (одлука Наставно стручног већа Академије о упису, одлука о именовању комисије, обавештење о упису, записник комисије, збирни предлог комисије Наставно стручном већу Академије)	5 година
56.	Извештај о упису студената без полагања пријемног испита	трајно
57.	Досије о признавању испита	5 година
58.	Извештај о признавању испита	трајно
59.	Досијеа дисциплинских предмета - документација о изрицању дисциплинских мера студентима; Евиденција дисциплинских поступака	7 година
60.	Жалбе студената на повреду права на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање; благовремено и тачно информисање о свим питањима која се односе на студије; активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом, Статутом и општим актима Академије; одлуке председника по жалби; евиденција поднетих жалби	3 године
61.	Документација по приговорима студената и осталих екстерних корисника услуга; евиденција поднетих приговора	3 године
62.	Документација по захтевима студената и осталих екстерних корисника услуга; евиденција поднетих захтева	3 године
63.	Уложене жалбе на оцене и одлуке по жалбама, приговорима – као саставни део досијеа студента	Као досије студента
64.	<p>Досије дипломираних студената:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пријава на конкурс и фотографија студента • пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) • решења о преласку са других факултета или виших школа, решења о признавању испита са других факултета или виших школа, уверења о положеним испитима са других факултета или виших школа • решења о мировању статуса • решења о поништају испита • решења о наградама • уговори у вези плаћања школарине са доказима о уплати школарине • потврда о обављеној и одбрањеној летњој пракси • потврда о обављеној стручној пракси • молба за прелаз са статуса студента који плаћа школарину на буџет • решење о убрзаном студирању • захтев за издавање дипломе • образац одобрене теме дипломског рада са оценом на дипломском испиту • образац изабраног изборног предмета • остала решења у вези статуса студената и решења по захтевима студената • реверс о издатим оригиналним документима (у случају да су оригинални документи издати студенту због решавања одређених питања) • оригинална документа (оригинали сведочанства, диплома, изводи из књиге рођених, нострификоване дипломе и други оригинални документи) 	<p>трајно</p> <p>до дипломирања и враћања студенту</p>
65.	Досијеа исписаних студената	10 година
66.	Документација у вези провере података о студентима (разни захтеви предузећа, установа, суда и других надлежних органа за проверу података о сту-	5 година

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
	лентима и послати одговори)	
67.	Досије кандидата за нострификацију, односно признавање страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма: захтев кандидата, оверен превод дипломе и копија оригинала, уверење о положеним испитима са наставним планом и програмом (оригинал и превод), реферат комисије о испуњености услова за нострификацију, односно признавање, одлука Научно стручног већа Академије о нострификацији, односно вредновању, допис надлежном министарству о извршеној нострификацији, односно еквиваленцији	трајно
68.	Евиденција о извршеној нострификацији, односно регистар о извршеном признавању страних високошколских исправа	трајно
69.	Остала преписка у вези нострификације, односно признавања страних високошколских исправа	5 година
70.	Одлуке Наставно стручног већа Академије о вредновању страног студијског програма	трајно
71.	Регистар о извршеном вредновању страних студијских програма	трајно
72.	Досије кандидата за усклађивање стеченог стручног назива (захтев кандидата са пратећом документацијом, одлука о именовању комисије за израду извештаја, извештај комисије о могућностима усклађивања, одлука и/или закључак Наставно стручног већа Академије, захтев кандидата за преиспитивање одлуке и/или закључка Наставно стручног већа Академије, одлука Наставно стручног већа Академије по захтеву за преиспитивање, решење по захтеву за усклађивање, потврда да је раније издата диплома оглашена неважећом, потврда о покретању поступка усклађивања и друго)	трајно
73.	Регистар о усклађивању стечених стручних назива	трајно
74.	Уговори о образовној, пословно-техничкој сарадњи и преписка у вези извршавања уговора	5 година по престанку важности уговора
75.	Евиденција уговора о образовној, пословно-техничкој сарадњи	трајно
76.	Пријавни лист – досије неуписаних кандидата по конкурс	до истека уписа
77.	Спискови уписаних студената по школским годинама	до уноса у евиденцију уписаних студената
78.	Збирна испитна пријава са уплатницом	до завршетка испитног рока
79.	Испитна листа	до полагања испита
80.	Записници о полагању испита (записник о полагању испита по испитним rokovима и годинама, записник о комисијском полагању испита, запис о отклањању неусаглашености евидентирања оцене)	трајно
81.	Матичне књиге уписаних студената	трајно
82.	Књига евиденције дипломираних студената по календарским годинама	трајно
83.	Регистар издатих индекса и дупликата индекса	трајно
84.	Абецедни регистар уписаних студената по школским годинама за старе генерације (до 1999/2000. школске године)	трајно
85.	Свеска уписаних студената на буџет по школским годинама и годинама студија-студијским програмима	трајно
86.	Свеска уписаних студената који плаћају школарину по школским годинама	трајно
87.	Статистички подаци у вези студената належним органима ван Академије	5 година
88.	Извештаји у вези студената органима Академије	трајно
89.	Предмети у вези са студентским стандардом: студентски домови, кредити, стипендије	до краја школске године
90.	Водич кроз Академију за школску годину	трајно 1 примерак
91.	Обавештења студентима у вези испита и разне информације на сајту и огласној табли	до завршетка школске године
92.	Преписка Студентске службе са студентима путем електронске поште	5 година
93.	Документација о полагању завршног (дипломског) испита: образац за пријављивање завршног рада и полагање завршног испита са одобреном темом на Наставно стручном већу Академије; уплатнице; одлуке о одобравању тема и ментора; обавештење о полагању завршног (дипломског) испита	5 година
94.	База података о студентима у електронском облику	Трајно
95.	Евиденције образаца јавних исправа и задуживања обрасцима јавних исправа	10 година

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
96.	Документација о поништају образаца јавних исправа	10 година
97.	Издате дипломе	До подизања дипломе од стране студента
98.	Књига издатих диплома, Евиденција издатих диплома	трајно
99.	Пуномоћја која су студенти издали другим лицима за преузимање диплома	трајно
100.	Копије уверења о дипломирању	Као досије студента-саставни део досијеа
101.	Досије о издатој новој дипломи: захтев за издавање, потврда о оглашавању оригинала неважећим, докази о уплати таксе и трошкова издавања	трајно
102.	Досије о поништају дипломе: одлука о оглашавању дипломе ништавом, документација о утврђивању разлога ништавости, документација о објављивању огласа о проглашењу дипломе ништавом и евиденција поништених диплома	трајно
103.	Досије о извршеном надзору-прегледу инспекције надлежног министарства: (записници, решења, извештаји о отклањању неправилности)	5 година
104.	Разна преписка у вези остваривања надзора од надлежног министарства (захтеви министарства за достављање информација и података, одговори на захтеве)	5 година
105.	Преписка у вези утврђивања средстава за финансирање са надлежним министарством	5 година
106.	Копије уверења и потврда везаних за одговарајући статус студената и права по основу студирања	2 године
107.	Дипломски радови студената	5 година
108.	Мерења стечених компетенција студената (одлуке, методологија, програм, извештаји)	10 година

6. ОСТАЛЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. СТРУЧНИ ИСПИТИ НАСТАВНИКА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И САРАДНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
109.	Документација о полагању испита (пријаве-захтеви кандидата, односно школа за полагање стручног испита кандидата са документацијом кандидата, одлука о именовању испитне комисије, обавештење о термину полагања испита, записник испитне комисије и друго)	трајно
110.	Издата уверења о положеном стручном испиту	До подизања уверења од стране кандидата
111.	Евиденција издатих уверења о положеним стручним испитима	трајно
112.	Досије о издатом дупликату уверења о положеном стручном испиту (захтев за издавање дупликата, потврда о оглашавању оригинала неважећим докази о уплати таксе и трошкова издавања дупликата и друго)	трајно
113.	Издати дупликати уверења	До подизања уверења од стране кандидата
114.	Остала пречишћена документација у вези полагања стручних испита	5 година

2. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
115.	Документација Комисије за издавачку делатност (записници ,потпуни и скраћени, са материјалима и одлукама са састанака, стенографске и фонографске белешке, уколико се воде, на састанцима)	трајно
116.	Програм и план рада издавачке делатности	трајно
117.	Планови: издавања уџбеника и других наставних публикација и средстава и издавања осталих публикација	трајно
118.	Материјали у вези израде плана издавања уџбеника и других наставних публикација и средстава и други материјали у вези програмирања и планирања	5 година

	издавачке делатности	
119.	Извештаји у вези издавачке делатности и документација о приспиивању ста-ња издавачке делатности	трајно
120.	Материјали у вези израде извештаја и анализа издавачке делатности	1 година
121.	Регистри издавачке делатности (наставних публикација, осталих издатих публикација и други)	трајно
122.	Досије публикације (захтеви за штампање рукописа уџбеника и/или других публикација, рецензије и категоризације рукописа, налози рецензета и уредника за исправке текста, налози за штампање рукописа и друго)	5 година по издавању публикације
123.	Дозволе других издавача за преузимање цртежа, фотографија или делова текста из других публикација са захтевима за издавање дозволе	5 година по истеку дозволе за преузимање
124.	Преписка са Народном библиотеком Србије у вези добијања међународних стандардних бројева и каталогског записа СІР (захтеви за добијање међународних стандардних бројева и каталогског записа СІР, обавештења Народне библиотеке Србије о додељеним стандардним бројевима и каталогског записа СІР)	5 година по издавању публикације
125.	Уговори са ауторима, рецензентима и другим сарадницима на припреми и уређивању публикација, обрачуни накнада по уговорима, преписка у вези извршења уговора	10 година по престанку важности уговора
126.	Уговори о заједничком издавању публикација са другим издавачима, обрачуни накнада по уговорима и друга преписка у вези извршења уговора	10 година по престанку важности уговора
127.	Уговори о штампању публикација, преписка у вези извршења уговора	10 година по престанку важности уговора
128.	Уговори о продаји публикација, преписка у вези извршења уговора, обрачуни накнада	10 година по престанку важности уговора
129.	Документација о учешћу на конкурс за обезбеђење финансијских средстава за издавање публикација, ако су средства додељена	5 година по истеку важности уговора
130.	Документација о учешћу на конкурс за обезбеђење финансијских средстава за издавање публикација, ако средства нису додељена	1 година по окончању конкурса
131.	Преписка са Библиотеком у вези обавештавања о новим од-штампаним уџбеницима и/или другим публикацијама и достављању бес-платних примерака	1 година по достављању
132.	Преписка са Народном библиотеком Србије у вези достављања обавезних примерака издатих публикација	1 година по достављању
133.	Статистички извештаји у вези издавачке делатности	5 година

3. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ, УМЕТНИЧКИ И СТРУЧНИ РАД

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
134.	План и програм рада	трајно
135.	Материјали у вези израде плана и програма рада (нацрти, предлози, остали радни материјали)	до усвајања плана и програма
136.	Разни извештаји и анализе за Колегијум, Наставно стручно веће Академије, Савет Академије и остале потребе Академије у вези рада, реализације планова и друго (текуће годишње и периодично извештавање, акредитација, самовредновање и слично) са документацијом о приспитивању стања по поднетим извештајима	трајно
137.	Урађени пројекти (идејни и главни), студије, елаборати, ревизије инвестиционо-техничке документација и документација везана за техничка унапређења и патенте у којима се Академија појављује као пројектант, а коју документацију инвеститори трајно чувају	5 година по завршетку израде
138.	Урађени пројекти (идејни и главни), студије, елаборати, ревизије инвестиционо-техничке документација и документација везана за техничка унапређења и патенте у којима се Академија појављује као пројектант и инвеститор	ТО
139.	Документација о регистрацији патената, техничких унапређења на име Академије	ТО
140.	Рефренц листе урађених пројеката, верификованих патената, техничких унапређења	трајно
141.	Преписка са инвеститором у вези израде пројеката, студија, елабората, ревизија, документације за техничка унапређења и патенте	5 година по завршетку израде
142.	Аналитички материјал у вези припреме израде пројеката, студија, елабората	5 година по завршетку

	и друго (прикупљени подаци на терену, разна мерења, помоћ инвести-тиору у састављању пројектног задатка и сл.)	израде
143.	Све врсте уговора и споразума у вези сарадње Академије са другим правним лицима	5 година по престанку важности
144.	Понуде са садржајем примењеног научног истраживања	5 година по завршетку истраживања
145.	План примењеног истраживања и извештај о спроведеном примењеном истраживању, са одговарајућим приказом остварених резултата	трајно
146.	Документација о обављеним разним експериментим, мерењима, тестирањима и сличних активности у лабораторијским и индустријским условима, са циљем унапређења постојећих производа и услуга, у складу са захтевима постојећег тржишта	5 година по завршетку истраживања
147.	Документација о развоју математичких модела, алгорита прорачуна и одговарајућег софтвера за симулацију појединих производних процеса чијом применом се могу остварити значајне уштеде, кроз иновацију индустријске производње	5 година по завршетку истраживања
148.	Досијеа пројеката који се реализују у Академији	трајно
149.	Ргистар пројеката који се реализују у Академији	трајно
150.	Остала пречишћена документација у вези сарадње Академији са другим правним лицима	5 година

4. ШТАМПАРСКА ДЕЛАТНОСТ И СКРИПТАРНИЦА-МАЛОПРОДАЈА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
151.	Документација о репроматеријалу: отпремнице-доставнице, записник о квалитативном/квантитативној пријему репроматеријала, требовање репроматеријала, књига – евиденција „улаза“ и „излаза“ репроматеријала из магацина	10 година
152.	Документација израде графичких производа: захтев за графичке услуге, радни налог, евиденција радних налога, калкулација производне цене, интерна отпремница – фактура, одлуке Савета Академије	10 година
153.	Документација уз фискалну касу: Уговор са сервисом, Сервисна књижица, Фискални рачун, Евиденција о блоковима фискалних рачуна у употреби, Дневни извештај, Периодични извештај, Контролна трака, Књига дневних извештаја, Налози за исправку, Одлуке Савета Академије и председника	10 година
154.	Документација о набављеној роби: документација о извршеној набавци, калкулација малопродајне цене, нивелација малопродајних цена, признаница о предаји дневног пазара, књига евиденције промета и услуга, одлуке Савета Академије и председника	10 година
155.	Документација о комисионој роби: уговор (појединачни или оквирни) са сваким добављачем, докуменат о набавци, евиденција исплаћене и враћене робе, књига евиденције промета и услуга,	10 година
156.	Документација о заштити права купаца: рекламациони лист-записник, евиденција примљених рекламација и друга документација	5 година

III – БИБЛИОТЕКА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
157.	Документација о регистрацији	трајно
158.	Документација Савета библиотеке	ТО
159.	Програм и план рада Библиотеке	ТО
160.	План набавке књига, литературе и друге библиотечке грађе	10 година
161.	Материјали у вези израде плана набавки књига, литературе и друге библиотечке грађе	5 година
162.	Извештаји о раду Библиотеке за потребе органа Академије, извршењу програма и плана рада, реализацији плана набавке књига, литературе и друге библиотечке грађе	ТО
163.	Материјали у вези израде извештаја и анализа за Колегијум, Наставно стручно веће Академије и остале потребе Академије	1 година
164.	Књиге инвентара (монографске и серијске публикације, мултимедијалне грађе, резервног и фонда вишкова) и књига корисника	ТО

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
165.	Изводи из књига инвентара и књига корисника за разне потребе	5 година
166.	Каталози (књига и осталих публикација)	ТО 1 примерак
167.	Картотеке: картон књиге или часописа	до расходовања књиге, часописа
168.	Картон корисника, по престанку студирања-радног стажа	1 година
169.	Евиденције: књига и друге библиотечке грађе примљене на поклон, дипломских радова студената, књига и друге библиотечке грађе дате на поклон, књига и друге библиотечке грађе дате на коришћење у оквиру међубиблиотечке позајмице, књига и друге библиотечке грађе примљене на коришћење у оквиру међубиблиотечке позајмице, инвентарни лист за филмове, видео снимке и CD – ове	ТО
170.	Евиденција послатих опомена за враћање књига и друге библиотечке грађе због прекорачења рока коришћења	10 година
171.	Евиденција о претплати на часописе	5 година
172.	Документација о попуњавању фондова Библиотеке, односно набавци књига, часописа и друге библиотечке грађе	5 година
173.	Копије доставница и рачуна о набављеним књигама, литературе и друге библиотечке грађе, извештаји о приспећу књига и других публикација у оквиру издавачке делатности Академије, извештаји о процени вредности (у случају да Издавачки одбор није доставио податке о вредности књиге или друге публикације)	10 година
174.	Примљени захтеви за позајмицу књига и друге библиотечке грађе, одлуке, сагласности, извештаји о процењеној вредности, извештаји о примопредаји и друга преписка	2 године по враћању
175.	Записници о прегледу начина вођења библиотеке, решења надлежних органа, извештаји о отклањању неправилности из матичне библиотеке	ТО
176.	Статистички извештаји у вези пословања библиотеке	5 година
177.	Документација о ревизији библиотечког фонда и извештаји о ревизији	ТО
178.	Документација о расходовању библиотечке грађе	ТО
179.	Услови за коришћење услуга Библиотеке; Правила о раду читаонице, упутство о коришћењу библиотечко-информационих ресурса/извора, Библиоинфотекар – информатор о новим књигама, часописима и слично	ТО 1 примерак
180.	Преписке у вези библиотечког пословања	3 године
181.	Извештаји о спроведеном интерном анкетању корисника о раду Библиотеке	ТО
182.	Документација о обуци корисника - студената	5 година по завршеној обуци
183.	Извештај о обављеној обуци корисника	ТО
184.	Извештај о обављеној евалуацији са пратећом документацијом	ТО
185.	Захтеви корисника за претраживање библиотечко-информационих ресурса, преписка са корисницима	2 године
186.	Књига утисака о раду Библиотеке	ТО
187.	Копије потврда о раздужењу корисника	2 године
188.	Остала пречишћена документација о раду Библиотеке	2 године

IV – НОРМАТИВНА (ОПШТА) АКТА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
189.	Статути, измене и/или допуне Статута, Самоуправни споразуми о удруживању рада радника, пословници о раду органа управљања и стручних органа, правилници којима се регулишу улови студирања; звања наставника и услови за избор у звање наставника и друга општа акта донета у складу са законом којим се регулише образовање, правилници о организацији и систематизацији послова, правилници о установљивању и додели признања од стране Академије	трајно
190.	Правилници о стицању и расподели дохотка и средстава за односно плате; дисциплинској и материјалној одговорности запослених; раду и радним односима; колективни уговори (појединачни, односно код послодавца); правилници којима се регулише пословна документација Академије	10 година по престанку важности

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
191.	Остала нормативна акта којима се регулишу мање важна питања	5 година по престанку важности
192.	Сагласности надлежних органа на одредбе нормативних (општих акта): захтеви за давање сагласности, одлуке о давању сагласности	у року чувања општих аката на која се односе
193.	Евиденција о донетим општим актима	трајно
194.	Документација о оцени уставности и законитости општих аката	у року чувања општих аката
195.	Материјали у вези израде општих аката (анализе, елаборати, нацрти, стављање на увид јавности, примедбе и мишљења на нацрте, предлози)	1 година
196.	Документација о достави општих аката организационим јединицама	5 година
197.	Упутства за примену законских, подзаконских аката и нормативних (општих) аката Академије	5 година по престанку важности
198.	Евиденција донетих упутстава	трајно
199.	Објављени закони, подзаконски и други прописи који се односе на рад Академије	трајно који се односе на делатност, остали до престанка важности
200.	Остала документација у вези прописа који се односе на рад Академије	2 године
201.	Евиденција прописа у примени	трајно

V – РАД ОРГАНА АКАДЕМИЈЕ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
202.	Записници (потпуни и скраћени) са материјалима и одлукама са седница Наставно стручног већа Академије и одсека, стенографске и фонографске белешке са седница, уколико се воде	трајно
203.	Записници (потпуни и скраћени) са материјалима и одлукама са седница Колегијума, стенографске и фонографске белешке са седница, уколико се воде	трајно
204.	Записници (потпуни и скраћени са материјалима и одлукама са седница Савета Академије, стенографске и фонографске белешке са седница, уколико се воде	трајно
205.	Записници са материјалима и одлукама са седница разних комисија, одбора и других радних тела стручних органа и органа управљања који доносе одлуке	трајно
206.	Записници са материјалима и одлукама са седница разних комисија, одбора и других радних тела стручних органа и органа управљања који своје одлуке или предлоге одлука шаљу на усвајање стручном органу и органу управљања који их је формирао	10 година
207.	Наредбе, одлуке, обавештења и други акти Председника Академије	5 година по престанку правне снаге
208.	Записници и извештаји о избору чланова органа управљања Академије, одлуке о именовану представника друштвене заједнице-оснивача и Студентског парламента, решења Владе о именовану чланова Савета; записници и извештаји о спровођењу референдума или другог облика непосредног изјашњавања запослених	трајно
209.	Предмети у вези спровођења избора органа управљања (одлуке о расписивању избора, пријаве кандидата, гласачки спискови, гласачки листићи и друго), захтеви за именовање представника друштвене заједнице-оснивача и Студентског парламента	2 године
210.	Предмети о спровођењу референдума или другог облика непосредног изјашњавања запослених (одлуке о спровођењу референдума или другог облика непосредног изјашњавања запослених, гласачки спискови, гласачки листићи)	2 године
211.	Предмети о избору председника Академије (одлука о расписивању конкурса и именовану конкурсне комисије, конкурс, пријаве кандидата, извештаји конкурсне комисије, мишљења Наставно стручног већа Академије, одлука о избору и друга непоменута документација о избору председника Академије)	трајно

VI - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
----------	--------------------------	------------

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
212.	Парнични, ванпарнични, извршни предмети, предмети пред арбитражама и мировним већима, предмети управних спорова (по окончању поступка)	10 година
213.	Кривични предмети	до истека рока застаривања кривичног гоњења, односно 10 година по правоснажности пресуде
214.	Земљишнокњижни предмети (предмети везани за укњижење непокретне имовине, права коришћења и других права на непокретностима, са пратећом документацијом)	трајно
215.	Предмети управног, прекршајног поступка, поступка по привредним преступима (по окончању поступка)	5 година
216.	Уписници предмета	трајно
217.	Имовинско – правни предмети (документација о стицању права коришћења непокретности у државној својини; уговори о промету непокретности; документација о стварним правима на непокретностима других правних лица; евиденција о регистрацији непокретности у државној својини са пратећом документацијом и слично)	трајно
218.	Статистички и извештајни подаци о непокретностима	5 година
219.	Правно стручна мишљења	5 година
220.	Уговори на другом месту непоменути	5 година по престанку важности
221.	Материјали у вези припреме предмета за утужење пред судовима, покретање поступка пред другим органима- ако до покретања поступка не дође	1 година
222.	Материјали у вези добијања правних мишљења надлежних органа и добијена мишљења	5 година

VII - ОПШТИ ПОСЛОВИ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
223.	Предмети у вези са доделом награда и признања (плакете, дипломе, захвалнице, похвалнице и друга јавна признања) Академији, запосленима и студентима	трајно
224.	Предмети у вези доделе награда и признања (дипломе, захвалнице, похвалнице и друга признања) студентима, запосленима и другим правним и/или физичким лицима од стране Академије	трајно
225.	Предмети у вези прослава и јубилеја Академије (планови и програми, разне одлуке у вези прослава и јубилеја, остала документација у вези прослава и јубилеја)	трајно
226.	Монографије и билтени Академије	трајно 1 примерак
227.	Документација у вези података који представљају пословну тајну (захтеви за одобравање саопштавања пословне тајне, издата одобрења, одобрења-сагласности за изношење докумената који представљају пословну тајну, остала документација у вези пословне тајне)	трајно
228.	Документација у вези послова протокола (програми посета страних представника и делегација Академији, спискови учесника, службене белешке о обављеним разговорима, пријаве посета странаца, захтеви за одобрење привременог боравка странаца, решења о одобрењу боравка, решења о одобрењу посета, остала документација протокола)	трајно
229.	Документација о осигурању имовине, запослених и студената (полисе, захтеви за накнаду штете, извештаји о накнади штете)	5 година по истеку важења полисе
230.	Записници надлежних инспекцијских органа: санитарне, комуналне и осталих, на другом месту непоменутих инспекција	5 година
231.	Разни реверси о покретним стварима, потврде о примљеним, односно издатим стварима	до враћања
232.	Захтеви за издавање службених пасоша за службена путовања у иностранство	3 године
233.	Путни налози за службена путовања у земљи и иностранству	2 године
234.	Евиденција издатих налога за службена путовања	2 године

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
235.	Расписи обавештења, саопштења, дописи и слично добијени од других органа и одговори на исте	3 године
236.	Материјали у вези уписивања народног зајма, стабилизационог зајма, помоћи фондовима (решења, одлуке, спискови запослених, остали материјали)	5 година по окончању уписа
237.	Материјали у вези увођења и коришћења службених телефона	5 година по истеку уговора са оператером
238.	Материјали у вези израда визит карти за запослене	2 године
239.	Интерне преписке (разне) између организационих јединица на другом месту непоменуте	2 године
240.	Преписке организационих јединица са студентима и другим странкама у вези услова студирања и других питања у вези студија	2 године
241.	Разни извештаји надлежним органима о Академији (примљени захтеви за достављање извештаја, достављени извештаји и остала преписка у вези достављања извештаја)	5 година
242.	Документација у вези захтева за приступ информацијама од јавног значаја (захтеви, одлуке, закључци и остала документација)	5 година
243.	Информатор о раду у електронској форми	5 година
244.	Документација о управљању отпадом: <ul style="list-style-type: none"> • Одлуке о именовању лица за управљање отпадом; уговори (по престанку важности) • Документација о кретању отпада и остала документација у вези са кретањем отпада (по престанку важности) 	5 година
245.	Документација у вези заштите података о личности: <ul style="list-style-type: none"> • Разни захтеви послати поверенику; одговори и налози повереника; представке; преписка; изјашњења на разне захтеве повереника и друга преписка у складу са законом (по престанку важности) • Разне одлуке органа Академије; сагласности; документација о брисању података из евиденције и друга документација (по престанку важности) 	5 година
246.	Остала пречишћена документација и преписка везана за опште послове	5 године

VIII - КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

а) РАДНОПРАВНИ СТАТУС

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
247.	Документација о планирању, извештавању и преиспитивању стања кадрова	трајно
248.	Материјали у вези израде плана (нацрти, предлози, остали радни материјали) и матријали у вези израде извештаја	До усвајања плана, односно извештаја
249.	Матична књига запослених, Кадровска евиденција (као информатичка база података) и остале кадровске евиденције утврђене општим актима Академије и упутствима за њихово спровођење	трајно
250.	Остале мање важне евиденције (присутност на послу, изостанци, закашњења, боловања и слично) – ако се воде	3 године
251.	Персонална досијеа (актива и пасива) са свом документацијом о испуњавању услова за рад и свим решењима из радног односа, сагласностима за допунски рад у другим установама и остало	70 година осим код значајних личности који се чувају трајно
252.	Персонална досијеа (актива и пасива) са свом документацијом о испуњавању услова за рад и свим решењима из радног односа, сагласностима за допунски рад у другим установама и остало – знаменитих личности	трајно
253.	Предмети у вези спровођења конкурса за избор у звање наставника и сарадника и заснивање радног односа	5 година по доношењу одлуке о избору кандидата
254.	Предмети у вези спровођења конкурса, огласа за заснивање радног односа за ненаставно особље	3 године по доношењу одлуке о избору кандидата
255.	Преписка са националном службом за запошљавање (тржиштем	3 године

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
	рада)	
256.	Разни статистички извештајни подаци у вези кадрова који се достављају заводу за статистику, министарству надлежном за послове образовања и другим надлжним органима, прписка у вези достављања статистичких и извештаја	3 године
257.	Записници о извршеним прегледима од стране инспекције рада, решења инспекције рада и изјашњења о предузетим мерама, преписка са надлежном инспекцијом у вези наложених мера	10 година
258.	Документација о заштити личних података запослених (захтеви запослених за брисање података из кадровске евиденције, решења и друга документација утврђена законом и општим актима Академије)	5 година
259.	Све врсте решења, одлука, сагласноси као и других аката у вези остваривања права из области радних односа	оригинал као персонални досије, копија 2 године
260.	Копије уверења и потврда издатих запосленима у вези радног односа	2 године
261.	Предмети у вези утврђивања дисциплинске одговорности запослених, односно утврђивања повреде радне обавезе и/или радне дисциплине	2 године по изрицању мере
262.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама, односно упозорењима	ТО
263.	Предмети у вези утврђивања материјалне одговорности запослених	2 године по накнади штете
264.	Програм увођења технолошких, економских или организационих промена	трајно
265.	Програм решавања вишка запослених са пратећом документацијом: захтевима за давање мишљења синдиката и организације за запошљавање, обавештењима синдиката и организације запошљавања о ставу поводом мишљења	трајно
266.	Предлози за утврђивање вишкова запослених	трајно
267.	Решења о проглашењу вишкова запослених, отпремницама	трајно
268.	Преписка са организацијом за запошљавање у вези достављања усвојеног Програма и предузимања мера за обезбеђење права запослених који су проглашени за вишкове	трајно
269.	Предмети у вези накнаде материјалне штете запосленима од стране Академије	2 године по накнади штете
270.	Документација о увођењу скраћеног радног времена	трајно
271.	Решења и одлуке о распореду радног времена	5 година по престанку важности
272.	План коришћења годишњих одмора	5 година по престанку важности
273.	Пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова, заједница, завода за социјално, пензијско и инвалидско осигурање, пријаве промена података у евиденцијама	70 година
274.	Предмети у вези остваривања права чланова породице запослених на социјално осигурање	70 година
275.	Документација у вези овере здравствених књижица	70 година
276.	Захтеви надлежном органу за признавање права запослених на здравствено осигурање, решења надлежних органа о признавању права на здравствено осигурање запослених	70 година
277.	Захтеви надлежном органу за признавање права запослених на ПИО осигурање, решења о признавању поравна на ПИО осигурање запослених	70 година
278.	Решења надлежних органа ПИО осигурања о утврђивању права запосленима по основу инвалидности, као саставни део персоналног досијеа	као персонални досије
279.	Предмети у вези остваривања права на пензију	до остваривања права
280.	Остала преписка у вези остваривања права запослених из социјалног и пензијско-инвалидског осигурања	до остваривања права
281.	Документација у вези остваривања и коришћења права запослених на дечији додатак	5 година по истеку права
282.	Решења о старатељству за запослене који су оболели са целокупном документацијом - као саставни део персоналног досијеа	као персонални досије
283.	Остала пречишћена документација у вези рада и радног односа запослених	5 година

б) РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
284.	Евиденција радно ангажованих лица	трајно
285.	Досијеа ангажованих лица (актива и пасива) са свом документацијом о испуњавању услова за рад, предлозима за радно ангажовање, одлуком о радном ангажовању, уговорима о радном ангажовању ван радног односа, захтевима за давање сагласности за допунски рад и дате сагласности (само за наставнике и сараднике) и друга документација у вези радног ангажовања	70 година
286.	Пријаве и одјаве рада ван радног односа код надлежних фондова, заједница, завода за социјално, пензијско и инвалидско осигурање, пријаве промена података у евиденцијама; остала документација у вези рада ван радног односа	70 година
287.	Копије уговора о радном ангажовању	2 године

IX - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
288.	План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања	трајно
289.	Материјали у вези израде плана (нацрти, предлози, остали радни материјали)	1 година
290.	Разни извештаји и анализе за Колегијум, Наставно стручно веће Академије, Савет Академије и остале потребе Академије у вези стања образовања, стручног оспособљавања и усавршавања кадрова и реализацији планова и друго (текуће годишње и периодично извештавање, акредитација, самовредновање и слично)	трајно
291.	Документација Колегијума, Наставно стручног већа, Савета Академије о преиспитивању стања по поднетим извештајима која обавезно садржи: закључке о мерама за унапређење, носиоце активности, потребне ресурсе, рокове извршења активности, начин контроле активности на реализацији утврђених мера	трајно
292.	Нацрти и предлози извештаја са радним материјалом	до усвајања извештаја
293.	Евиденција образовања, стручног оспособљавања и усавршавања	трајно
294.	Одлуке о упућивању на образовање, доквалификацију, преквалификацију, плаћању трошкова, преписке и друга документација о образовању, доквалификацији и преквалификацији	70 година
295.	Одлуке о накнади трошкова одбране магистарске тезе, односно докторске дисертације	70 година
296.	Уговори са запосленим о образовању, доквалификацији, преквалификацији	70 година
297.	Извештаји запослених о току образовања	70 година
298.	Остала документација везана за образовање, доквалификацију, преквалификацију	70 година
299.	Одлуке о упућивању запослених на полагање стручног испита, одлуке о плаћању трошкова полагања, пријаве полагања испита, преписка и друга документација о полагању стручног испита	5 година по завршеном полагању испита
300.	Уверење о положеном стручном испиту - саставни део персоналног досијеа	као персонални досије
301.	Документација везана за стручно оспособљавање (курсеви, семинари, обуке и слично) у организацији Академије: планови и програми стручног оспособљавања (курсева, семинара, течајева, обуке и слично), одлуке о организовању стручног оспособљавања, спискови запослених који ће бити обухваћени стручним оспособљавањем, одлуке, уговори и друга документација о ангажовању стручних установа и лица за спровођење стручног оспособљавања, остала документација везана за стручно оспособљавање	5 година по завршеном оспособљавању
302.	Извештаји о извршеном оспособљавању, као саставни део персоналног досијеа	као персонални досије
303.	Документација стручног оспособљавања у организацији других установа или надлежних органа: планови и програми стручног оспособљавања, одлуке о упућивању на стручно оспособљавање, плаћању трошкова, остала документација везана за стручно оспособљавање	5 година по завршеном оспособљавању
304.	Извештаји запослених или потврде, сертификати и слични докази о похађању стручног оспособљавања у организацији других установа или надлежних органа, као саставни део персоналног досијеа	као персонални досије

305.	Документација о стручном усавршавању у земљи или иностранству: одлуке о упућивању на стручно усавршавање, плаћању трошкова, планови и програми, уговори са запосленим, извештаји запослених или други докази о присуствовању, остала документација везана за стручно усавршавање у земљи као саставни део персоналног досијеа	као персонални досије
306.	Радови које су запослени презентовали на научним, стручним и другим скуповима, у земљи и иностранству или копије импресума и други докази да су презентовани	То један примерак у библиотеци
307.	Документација о специјализацијама и студијским путовањима у земљи или иностранству: одлуке о упућивању на специјализацију или студијско путовање, плаћању трошкова, планови и програми, уговори са запосленим, извештаји запослених, остала документација везана за специјализације и студијска путовања као саставни део персоналног досијеа	као персонални досије
308.	Остала пречишћена документација везана за стручно усавршавање и образовање запослених	2 године

X – БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ (ЗАШТИТА НА РАДУ)

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
309.	Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини са пратећом документацијом	трајно
310.	Планови и програми мера безбедности и здравља на раду	трајно
311.	Документација о извештавању и преиспитивању стања безбедности и здравља на раду	трајно
312.	Документација о уврђивању испуњености услова за безбедност и здравље на раду у случају промене технолошких поступака, изградњи нових објеката, реконструкцији постојећих објеката и у другим случајевима утврђеним законом (захтеви надлежним органима, записници, налози, решења)	трајно
313.	Упутства, одлуке, наредбе, налози и други акти Колегијума, Савета Академије, председника Академије и руководиоца Службе за безбедност и здравље на раду којима се утврђују мере из области безбедности и здравља на раду	5 година по престанку примене
314.	Евиденција - дневник о обиласку радних места и контроли примене мера за безбедност и здравље запослених на раду Службе за безбедност и здравље на раду	5 година
315.	Налози, упозорења, упутства и извештаји руководиоца Службе за безбедност и здравље на раду запосленима, руководиоцима и надлежним органима (Колегијуму, Савету Академије) у вези примене мера безбедности и здравља на раду	5 година од престанка разлога за доношење
316.	Одлуке-налози председника Академије и/или руководиоца Службе за безбедности и здравља на раду о обустави рада када се утврди непосредна опасност по живот и здравље запослених	5 година од престанка разлога за доношење
317.	Документација у вези одбијања рада од стране запосленог због тога што нису испуњени услови у погледу мера за безбедан и здрав рад (обавештење запосленог и остала документација о утврђивању разлога и предузетим мерама)	5 година од престанка разлога за одбијање рада
318.	Документација о утврђивању опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених, праћењу опасних појава, наложеним мерама за спречавање последица и праћењу примене мера	40 година
319.	Документација о сарадњи у примени мера безбедности и здравља на раду (споразуми закључени са другим послодавцима о примени мера безбедности и здравља на раду, преписка у вези спровођења споразума; међусобна обавештавања и друга преписка у вези примене мера за отклањање ризика од повређивања, односно оштећења здравља запослених)	5 година по престанку заједничког коришћења радног простора
320.	Документација о избору и именовану Одбора за безбедност и здравље на раду (одлуке, изборни материјал)	5 година
321.	Извештаји о избору	трајно
322.	Документација о раду Одбора за безбедност и здравље на раду (записници (потпуни и скраћени) са материјалима и одлукама са седница, стенографске и фонографске белешке, уколико се воде, са седница)	трајно
323.	Документација о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад (програми обучавања запослених за безбедан и здрав рад на радном месту, мате-	40 година

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
	ријали у вези обављања обуке запослених и практичној провери знања: тестови, упитници и слично)	
324.	Документација о оспособљавању запослених за пружање прве помоћи (програми обучавања запослених за пружање прве помоћи, спасавања и евакуације, одлуке о одређивању запослених за пружање прве помоћи, спасавања и евакуације, материјали у вези обављања обуке запослених за пружање прве помоћи, спасавања и евакуације и практичној провери знања: тестови и слично)	40 година
325.	Евиденције о: радним местима са повећаним ризиком, запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места, повредама на раду, професионалним обољењима, болестима у вези са радом, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана, пријавама професионалних обољења, пријавама болести у вези са радом, пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 година
326.	Евиденције о: извршеним испитивањима радне околине, прегледима и испитивањима опреме за рад, прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду	6 година од дана престанка важења стручног налаза, извештаја
327.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада	3 године од престанка коришћења
328.	Извештаји о: повреди на раду, професионалном обољењу, обољењу у вези са радом са пратећом документацијом	40 година
329.	Пријаве инспекцији рада и органу унутрашњих послова: смртне, колективне повреде на раду, тешке повреде на раду или повреде на раду због које запослени није био способан за рад више од три узастопна радна дана, опасних појава које би могле угрозити живот и здравље запослених, професионалног обољења, односно обољења у вези са радом	40 година
330.	Документација о достављању извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом запосленом који је претрпео повреду, надлежној здравственој и надлежној организацији за пензијско и инвалидско осигурање (дописи о достављању и друга документација везана за достављање извештаја)	40 година
331.	Материјали у вези обављања превентивних и периодичних прегледа запослених (упути за обављање лекарских прегледа, извештаји лекара, предлози за распоређивање на друге послове у случају утврђивања здравствене неспособности и друга документација)	40 година
332.	Документација о инспекцијским прегледима стања безбедности и здравља на раду: записници, решења, извештаји о отклањању неправилности, преписка са надлежном инспекцијом у вези наложених мера	трајно
333.	Документација о ангажовању овлашћених предузћа и медицине рада у вези послова безбедности и здравља на раду	6 година од престанка важења уговора
334.	Статистички и извештајни подаци надлежним органима	5 година
335.	Материјали у вези набавке средстава и опреме за личну заштиту и материјали у вези употребе (атести, гарантни листови, упутства за руковање и друго), задуживању и раздуживању запослених средствима и опремом за личну заштиту, обављања превентивних и периодичних прегледа и испитивања	6 година од престанка коришћења, односно престанка важња налаза
336.	Материјали у вези у вези набавке и употребе средстава за рад (атести, гарантни листови, упутства за руковање и друго), обављања превентивних и периодичних прегледа и испитивања	6 година од престанка употребе, односно престанка важња налаза
337.	Материјали у вези обављања превентивних и периодичних прегледа и испитивања радне околине (захтеви надлежним организацијама, записници о прегледу, сертификати и друга документација о обављеним прегледима и испитивањима)	6 година од престанка важња налаза
338.	Остала непоменућа документација из области заштите на раду	трајно

XI - ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
339.	Решење о разврставању Академије у категорију угрожености од пожара са	трајно

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
	пратећом документацијом	
340.	Планови и програми противпожарне заштите са пратећом документацијом и мишљењима	5 година по престанку важности
341.	Извештаји и анализе у вези стања противпожарне заштите и реализацији планова и програма и документација о приспитувању стања	трајно
342.	Наредбе, налози, упозорења, упутства и други акти надлежних органа и служби у Академији у вези спровођења мера заштите од пожара	трајно
343.	Материјали у вези обављања прегледа и испитивања уређаја, опреме и средстава за гашење пожара, громобрана и др. (захтеви надлежним организацијама, записници о прегледу и друга документација)	6 година од престанка важења стручног налаза, извештаја
344.	Записници надлежне инспекције о прегледу стања противпожарне заштите са решењима и извештајима о извршењу наложених мера	10 година
345.	Материјали у вези обављања обуке запослених из области заштите од пожара и практичној провери знања запослених (програми обуке са мишљењима, тестови, потврде и слично)	5 година по престанку важности
346.	Материјали у вези набавке уређаја, опреме и средстава за гашење пожара (требовања и остала документација) и материјали у вези употребе (атести, гарантни листови, упутства за руковање и друго)	5 година по престанку употребе
347.	Документација о ангажовању овлашћених предузћа за обављање противпожарне заштите	5 година по престанку важности уговора
348.	Статистички и извештајни подаци надлежним органима у вези противпожарне заштите	5 година
349.	Остале преписке везане за област заштите од пожара	5 година

XII - ДОКУМЕНТАЦИЈА ИНФОРМАТИКЕ

350.	Програми и планови развоја информационог система (ИС) са пројектном и програмском документацијом; пројектна и програмска документација по пословима и експлоатацији; упутства за рад пројектима ИС-а	трајно
351.	Документација системских и апликативних софтвера	трајно
352.	Сигурносне датотеке по пројектима у експлоатацији	трајно
353.	Документација о изменама ИС-а	трајно
354.	Документација о одржавању ИС-а	трајно
355.	Програми и планови развоја аутоматске обраде података (АОП)	трајно
356.	Техничка документација средстава АОП	трајно
357.	Материјали у вези обуке и оспособљавања запослених из области ИС и АОП (програми, евиденција о обуци, приручници и др.)	5 година по извршеној обуци
358.	Регистри микрооблика у централној сигурносној и оперативним архивама	трајно
359.	Извештаји из области информатике: – периодични – годишњи	2 године трајно
360.	Уговори из области информатике	5 година по престанку важности
361.	Остала пречишћена документација у вези ИС	5 година

XIII - ДОКУМЕНТАЦИЈА СИСТЕМА КВАЛИТЕТА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
362.	Документација Савета Академије за акредитацију и обезбеђење квалитета, односно Савета за квалитет	трајно
363.	Евиденција система менаџмента квалитетом	трајно
364.	Пословник о квалитету	трајно
365.	Планови квалитета	трајно
366.	Процедуре са прилозима у досијеу документа	трајно
367.	Упутства са прилозима у досијеу документа	трајно
368.	Инструкције са прилозима у досијеу документа	трајно
369.	Обрасци система менаџмента квалитетом	1 примерак трајно
370.	Досијеа неприхваћених иницијатива за израду документа система менаџмента квалитетом	1 година

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
371.	Документација о обуци запослних за примену докумената система менаџмента квалитетом	3 године
372.	Сертификати и ресертификати система менаџмента квалитетом	трајно
373.	Документација у вези са сертификацијом и ресертификацијом система менаџмента квалитетом (преписке, уговори, извештај о прегледу докумената, извештај о (пред)оцењивању, и слично) од успостављања контакта са сертификационим телима до сертификације и ресертификације	5 година по престанку важности уговора
374.	Досије годишње и/или ванредне интерне провере (програм провере или захтев за ванредну проверу, Инструкције о отклањању неусаглашености у до-кументацији, план интерних провера, записник са уводног састанка, записник са завршног састанка, извештај о интерној провери елемената система менаџмента квалитетом)	трајно
375.	Извештај о интерној провери система менаџмента квалитетом (завршни) са прилозима, одлуком о усвајању и листом за евидентирање издатих копија извештаја	трајно
376.	Списак проверача за интерне провере, обавештење за интерну проверу, картон проверача интерних провера, налог за интерну проверу,	2 године
377.	Евиденција корективних или превентивних мера	трајно
378.	Досије корективних или превентивних мера: предлог запослених за корективну или превентивну меру, записи радног тима, документација о покретању корективне или превентивне мере, извештај о корективној или превентивној мери, извештај о ефективности мера	3 године
379.	Збирни извештај о неусаглашеностима са пратећом документацијом и одлуком о усвајању	5 година
380.	Досије организационе јединице о управљању неусаглашеностима, годишњи извештај руководиоца јединице о неусаглашеностима	3 године
381.	Извештај о преиспитивању система менаџмента квалитетом са пратећом документацијом и одлуком о усвајању	трајно
382.	Потврде о унапређењу и примени система менаџмента квалитетом	5 година

XIV - КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
383.	Класификација докумената	трајно
384.	Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања	ТО
385.	Архивска књига	ТО
386.	Евиденција документације у електронском облику	ТО
387.	Програми и планови развоја, микрофилма (МФ); пројектна документација по пословима у експлоатацији МФ; техничка документација средстава МФ, књига евиденције примопредаје МФ	ТО
388.	Евиденција о документима: деловодници, пописи аката, регистри и слично	трајно
389.	Копије аката по деловодном протоколу	10 година
390.	Помоћне канцеларијске књиге (контролник поштарине; интерна доставна књига; доставна књига за место; књига експедоване поште и друге помоћне канцеларијске књиге)	3 године
391.	Евиденција печата, штамбиља, жигова и факсимила потписа у употреби	трајно
392.	Досије печата, штамбиља, жигова и факсимила потписа (одлуке о изради печата, штамбиља, жигова и факсимила потписа, захтев надлежном министарству за давање сагласности за израду печата са грбом Републике Србије, са-гласности министарства, одлука о стављању печата, штамбиља, факсимила потписа ван употребе, уништење печата, штамбиља, факсимила потписа стављених ван употребе: одлука о именовану комисија за уништење и за-писник и извештај о уништењу, реверси о задуживању и раздуживању запо-слених печатом, штамбиљем, жигом, факсимилом потписа	5 година по престанку употребе
393.	Одлуке о верификацији електронских потписа, и документација о верификацији, употреба и престанак употребе	5 година по престанку употребе
394.	Документација о прегледу начина вођења архивског пословања од стране Државног архива Србије (записници, решења, извештаји о отклањању	ТО

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
	неправилности)	
395.	Документација о излучивању безвредног документраног материјала	ТО
396.	Документација о предаји архивске грађе надлежном архиву	ТО
397.	Документација о преносу и примопредаји архивске грађе и документарног материјала у случају статусних промена Академије	ТО
398.	Документација о преносу и примопредаји архивске грађе и документарног материјала на чување и заштиту другој организацији	5 година по престанку уговора
399.	Отварање фахова код поште	3 године по престанку коришћења
400.	Записници о примопредаји дужности	трајно
401.	Реверси на примљене материјале из архиве	до враћања материјала
402.	Копије гарнатних писама; потврда и уверења	2 године
403.	Записници комисије о налазима у вези оштећених пошиљки и захтеви за накнаду штете	3 године
404.	Остала непоменута документација у вези канцеларијског и архивског пословања	трајно
405.	Преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	5 година

XV - ДОКУМЕНТАЦИЈА ВЕЗАНА ЗА ПОСЛОВНО ПЛАНИРАЊЕ, МЕРЕЊА, АНАЛИЗЕ РАДА И ПОБОЉШАЊА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
406.	Документација о пословном планирању	трајно
407.	Материјали у вези рационализације рада и пословања	10 година
408.	Годишњи планови рада и пословања и извештаји о извршењу	трајно
409.	Периодични извештаји о извршењу програма и планова рада и пословања	2 године
410.	Документација о студентском вредновању установе (СВУ)	5 година
411.	Документација о самовредновању	трајно
412.	Документација у вези провере квалитета установе од стране екстерних надлежних органа	трајно
413.	Праћење и вредновање наставног особља - извештаји	10 година
414.	Остала пречишћена документација у вези програма и планова рада и развоја, анализу рада и пословања	5 година

XVI - НЕПОКРЕТНОСТИ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
415.	Техничка документације постојећих објеката	трајно
416.	Уговори о купопродаји непокретности	трајно
417.	Уговори о закупу пословног простора и/или давању пословног простора у закуп са записницима о примопредаји закупљеног, односно издатог простора и стању и броју опреме у истом	трајно
418.	Инвестициони програми и планови, одлуке о изградњи инвестиционих објеката и/или реконструкцији постојећих грађевинских објеката	трајно
419.	Документација о праву коришћења земљишта за изградњу објеката	трајно
420.	Документација о урбанистичко-грађевинским и техничким условима: поднети захтеви, обавештења надлежних органа	трајно
421.	Пројектни задаци: за грађевински објекат, електро радове, за водовод и канализацију, грејање и хлађење-климатизацију, остале инсталације	трајно
422.	Идејни пројекти: грађевински, електро, водовод и канализацију, грејање и хлађење-климатизацију, остале инсталације	трајно
423.	Извођачки пројекти: грађевински, електро, водовод и канализацију, грејање и хлађење-климатизацију, остале инсталације	трајно
424.	Грађевинске дозволе, употребне дозволе са записником о техничком прегледу објектата	трајно
425.	Документација о пријему радова: записници о пријему радова, атесна документација	трајно

426.	Уговори у вези изградње инвестиционих објеката: уговори о пројектовању са препискама у вези извршења уговора, о извођењу радова са препискама у вези извршења уговора, о надзору са препискама у вези извршења уговора	10 година по завршеном послу
427.	Евиденције о извршењу радова: грађевинске књиге	10 година по завршеом послу
428.	Евиденције о извршењу радова: дневници рада, регистарска књига рачуна за извршене услуге	5 година по завршетку радова
429.	Остала техничка документација у вези изградње нових и адаптације и/или реконструкције постојећих објеката	трајно
430.	Остала (пратећа) инвестиционо-техничка документација	3 године
431.	Разне помоћне евиденције везане инвестициону зградњу	5 година
432.	Годишњи планови и извештаји о текућем одржавању грађевинских објеката, инсталација, техничких система, хардвера и софтвера	трајно
433.	Документација о извођењу радова одржавања : пример за занатске радове и радове на одржавању грађевинских објеката, инсталација, техничких система, хардвера-технике и софтвера; уговори о извођењу радова на одржавању и преписка у вези извођења радова по уговорима; записници о пријему радова; остала документација о одржавању	ТО
434.	Технички картон инсталација, техничких система, хардвера-технике и софтвера	ТО
435.	Евиденција о одржавању инсталација, техничких система, хардвера-технике и софтвера	5 година
436.	Пријава отказа инсталација, техничких система, хардвера-технике и софтвера	5 година
437.	Извештаји о поправкама софтвера и хардвера	5 година
438.	Извештаји о текућим поправкама опреме	5 година
439.	Извештаји о текућим поправкама објекта	5 година

XVII - МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА, НАКНАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И ИСПЛАТА НА ТЕРЕТ ПЛАТА

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
440.	Картони плата и образац М4	трајно
441.	Платни спискови са пратећом документацијом (коэффициенти за обрачун плата, дознаке за боловања до 30 дана, поентаже о присутности на раду, спискови износа обрачунатих плата, рекапитулације обрачунатих плата порески обрасци са одговарајућим спецификацијама, исплатне листе, налози за књижење)	трајно за период за који не постоје картони плата, а 50 година за остале
442.	Документација исплаћених боловања-породиљских одсуства на терет надлежног органа (дознаке за боловање-породиљско одсуство, попуњен образац надлежног органа за отварање породилског одсуства, потврде о висини кретања плате запосленог и послодавца пре почетка коршћења боловања, породилског одсуства за период утврђен законом, спискови износа обрачунате накнаде за боловање - породилско одсуство, рекапитулација накнаде за боловање - породилско одсуство, порески обрасци са припадајућим спецификацијама, налози за књижење)	трајно за период за који не постоје картони плата, а 50 година за остале
443.	Документација о исплаћеним накнадама по уговорима о допунском раду и привременим и повременим пословима (коэффициенти за обрачун, извештаји о обављеном раду, спискови износа обрачунате накнаде, рекапиту-лације, порески обрасци, налози за књижење)	трајно
444.	Документација о исплаћеним накнадама по уговорима о делу, ауторским хонорарима (МЗА за примаоца накнаде, обрачун накнаде, рекапитулација обрачунатих примања, порески обрасци са спецификацијом плаћених пореза, налози за књижење, број текућег рачуна примаоца)	трајно
445.	Документација о обрачуну и исплати накнаде плата на терет надлежних органа за запослене којима је утврђена инвалидност	трајно за период за који не постоје картони зарада, а 50 година за остале
446.	ППП обрасци (ППП обрасци са исказаним примањима за годишњи порез на доходак грађана по сваком запосленом или другом примаоцу неке од	трајно

	накнада, појединачне потврде о висини годишњих примања, списак достављених потврда о висини примања)	
447.	Документација исплате солидарне помоћи (одлуке о исплати, обрачун, рекапитулација обрачунатих примања, порески обрасци са спецификацијом плаћених пореза, налог за књижење)	5 година
448.	Документација о стипендијама – солидарној помоћи за школовање деце запослених (документација у вези одобрења стипендија или солидарне помоћи за шкоовање деце запослених, одлуке о висини стипендија или солидарне помоћи за школовање деце, одлуке о периоду исплате)	5 година
449.	Захтеви за рефундацију плата, накнада плата и других примања запослених на терет других органа	5 година
450.	Административне забране за кредите запослених са картицама и копијама налога за извршене уплате	5 година по извршеној исплати
451.	Судска решења којима се врши пленидба плате запослених за разне исплате (кредити, алиментације и сл.) са картицама и копијама налога за извршене уплате	5 година по извршеној исплати
452.	Решења или други акти о уплати самодоприноса, зајмовима и сл. са картицама и копијама налога за извршене уплате	5 година по извршеној исплати
453.	Копије потврда запосленима о оствареним платама, накнадама и осталим примањима	5 година

МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. бр.	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
454.	Финансијски планови (предлог финансијског плана за текућу и наредну пословну годину на обрасцима које прописује и доставља надлежно министарство за послове образовања, пројекција предлога финансијских планова за захтевани период, рукописи на основу којих се података дошло до показатеља који су унети у предлог финансијског плана)	50 година
455.	Финансијски извештаји (тримесечни на обрасцу који се предају министарству надлежном за послове образовања; преглед уплата по врстама уплата од стране министарства надлежног за послове оразовања; закључни лист, годишњи)	50 година
456.	Завршни рачун са пратећом документацијом: прописани обрасци завршног рачуна, закључни лист, одлуке орана управљања , порески биланс, пореска пријава за порез на добит, образац за повраћај неутрошених буџетских средстава	50 година
457.	Санациони, деобни, стечајни, ликвидациони и остали специјални биланси	трајно
458.	Предмети-финансијски у вези са инвестицијама Академије	трајно
459.	Главна књига и аналитика конта	10 година
460.	Књига основних средстава (картотека)	10 година
461.	Изводи са буџетског рачуна са пратећом документацијом: изводи Трезора копије вирманских нлога за исплате са овог рачуна, обрачуни примања, ако има исплате са овог рачуна, налог за књижење промена на рачуну	10 година
462.	Изводи са сопственог рачуна са пратећом документацијом: изводи Трезора копије вирманских налога за исплате са овог рачуна, обрачуни примања, ако има исплате са овог рачуна, налог за књижење промена на рачуну	10 година
463.	Изводи са рачуна боловања са пратећом документацијом: изводи Трезора копије вирманских налога за исплате са овог рачуна, обрачуни примања, ако има исплате са овог рачуна, налог за књижење промена на рачуну	10 година
464.	Документација динарске благајне: дневник благајне, налози за исплату налози за уплату, готовински рачуни за подигнуту готовину, налози за подизање готовине, налози за службена путовања, обрачуни дневница и осталих путних трошкова, образац са спецификацијом обрачуна пореза по путним налозима, рекапитулација обрачунатих пореза, обрачун стипендија по примаоцима и потписани спискови, образац са спецификацијом обрачуна пореза за примаоце стипендија који нису у радном односу, одлука о јубиларним наградама, обрачун јубиларних награда и пратећи порески обрасци, одлука о солидарној помоћи пензионерима, обрачун солидарне помоћи пензионерима и пратећи порески обрасци, признанице за наплаћене класификационе испите и списак, спискови студената који су уплатили осигурање, налози за уплату примљених средстава на	10 година

	текући рачун Академије, налози за књижење промена у благајни	
465.	Документација девизне благајне: дневник девизне благајне, налози за уплату, налози за исплату, налози за службени пут у иностранство, решења за службени пут у иностранство, курсна листа за валуту која се подиже, на дан подизања, попуњени обрасци који су предати Народној банци при подизању девиза, допис Народној банци за откуп девиза, налози за књижење промена у девизној благајни	10 година
466.	Документација у вези обавеза за обрачун пореза на додатну вредност: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, образац пријаве за ПДВ налози за књижење обавезе ПДВ-а или преплате истог	10 година
467.	Аналитика добављача за основна средства и ино-добављачи (рачуни за набавку оновних средстава са требовањима, отпремнице добављача, налози за књижење промена насталих набавком основних средстава, рачуни издати од стране ино-добављача, курсна листа Народне банке за валуту у којој је исказан рачун на дан издавања рачуна, налози за искњижење пословних промена насталих пријемом рачуна ино-добављача)	10 година
468.	Аналитика добављача за набавку роба и услуга за редовно пословање (рачуни за набавку са требовањима, отпремнице добављача, налози за књижење промена насталих набавком)	10 година
469.	Аналитика купаца и рачуни (рачуни за фактурисане услуге правним лицима, налози за књижење промена насталих вршењем услуга)	10 година
470.	Потврде коминтената о евидентирању за ПДВ и њихови идентификациони подаци	10 година
471.	Документација о обрачуну и исплати трошкова превоза (рачуни који се признају за трошак превоза на посао и са посла, обрачун превоза по запосленом, рекапитулација обрачунаог превоза, порески образац са спецификацијом пореза по општинама, копија поентаже, налози за књижење промена насталих исплатом ове накнаде)	10 година
472.	Остале финансијске књиге са дневницима	10 година
473.	Обрачуни амортизације и ревалоризације	10 година
474.	Изводи отворених ставки-сагласности салда купаца, добављача, Народне банке и обавештења Народне банке о стању на партији девизних рачуна при откупу	5 година
475.	Документација везана за евиденцију уплата пореза код пореске управе (захтеви за припис и отпис дуга, прекњижавање, картице пореске управе за период неслагања у евиденцијама, решења пореске управе, остале преписке са пореском управом)	5 година по истеку заста-релости обавезе уплате пореза
476.	Путни налози по којима није било исплата запосленима	5 година
477.	Документација пописа (одлуке - решења о именовану комисија, пописне листе са предлозима за расход, извештаји пописних комисија, одлука органа управљања о расходу, мањковима и вишковима са предлогом за књижење	5 година, а ако су пописом утврђени мањкови и/или вишкови 10 година
478.	Статистички извештаји	5 година
479.	Уговори Академије финансијске природе са другим правним или физичким лицима	5 година година по престанку важности уговора
480.	Евиденција ситног инвентара	5 година
481.	Записници и решења органа надлежних органа у вези финансијског пословања	5 година
482.	Судска решења о извршењу, пресуде, платни налози којим је Академија обавезана на исплату дуговања са доказима о извршеној исплати	5 година по извршеној исплати
483.	Налози за књижење почетног стања и налози за књижење који не припадају већ наведним категоријама	5 година
484.	Остала разна документација материјално-финансијске природе (разни дописи са пословним партнерима, дописи које шаље Управа за трезор, министарство надлежно за послове образовања и слично)	5 година
485.	Документација о јавним набавкама: одлуке о покретању поступка; одлуке о именовану комисија за јавне набавке; записници, понуде, уговори, евиденције и остала документација о јавним набавкама	10 година од истека рока за извршење уговора, тј. 5 година од доношења одлуке о обустави поступка
486.	Све врсте извештаја и евиденција о јавним набавкама	Трајно
487.	Документација РИНО (Регистара измирења новчаних обавеза) • Преглед унетих обавеза у РИНО код Управе за трезор по	10 година

	<p>датумима</p> <ul style="list-style-type: none"> • Преглед унетих измирења у РИНО код Управе за трезор по датумима 	
488.	<p>Документација – финансијска за РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Преглед унетих примања запослених и остала примања по разним уговорима по шифрама примања прописаних правилником за овакав унос • Преглед извршеног учитавања података и овере истих у наведеној апликацији 	ГО
489.	<p>Документација – финансијска СКРИПТАРНИЦЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рачуни од добављача за испоручену робу у скриптарници • Калкулација примљене робе • Разни обрачуни везани за скриптарницу (разлика у цени робе и слично) 	10 година
490.	<p>Електронске пријаве предате електронским путем пореској управи за све исплате где има уплате пореза и доприноса Електронске пријаве предате електронским путем пореској управи за све исплате где има уплате пореза и доприноса</p>	Трајно
491.	<p>Документација производње - ШТАМПАРИЈА</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рачуни од добављача за испоручени материјал за производњу • Пријемница или записник о квалитативном/квантитативном пријему репроматеријала • Требовање –излаз материјала из магацина • Радни налози за производњу • Отпремница или неки други документ за произведене и испоручене производе (интерни или екстерни) 	10 година

Члан 2.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на све категорије архивске грађе и документарног материјала који су настали у раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд од њеног оснивања па надаље, укључујући и категорије архивске грађе и документарног материјала насталих у раду Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија, Високе школе за информационе и комуникационе технологије, Високе грађевинско-геодетске школе, Високе железничке школе, Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент као правних претходника Академије техничко-уметничких струковних студија Београд.

Члан 3.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Академије техничко-уметничких струковних студија Београд ступа на снагу и примењује се од дана давања сагласности Државног архива Србије.

Члан 4.

Даном ступања на снагу ове Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања престају да важе све листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија, Високе школе за информационе и комуникационе технологије, Високе грађевинско-геодетске школе, Високе железничке школе, Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент као правних претходника Академије.



Председник Савета АТУСС

др Адела Медовић Баралић, проф. струк. студ