



Универзитет у Новом Саду
Технолошки факултет Нови Сад
Булевар цара Лазара 1, Нови Сад
Тел: 021/485 3600, 485 3601
e-mail: deantf@uns.ac.rs
web: www.tf.uns.ac.rs



На основу члана 37-39 Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" број 71/94) и члана 53 Статута Технолошког факултета Нови Сад, Савет Технолошког факултета Нови Сад на XIX седници одржаној 28.12.2011. године донео је

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања, као и заштита података добијених аутоматском обрадом података на Технолошком факултету Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата примање и прегледање поште, евидентирање и класификовање предмета, примање и слање телефакса, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета и отпремање поште, развођење и стављање предмета у архиву и предаја архивске грађе Архиву Војводине.

Стављање предмета у архиву у смислу овог Правилника, сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања у смислу овог Правилника, поједини термини имају следећа значења:

1. **ПОДНЕСАК** је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обрађају органима државне управе.
2. **АКТ** је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност.
Акти могу бити обични, поверљиви, као и са ознаком коју врсту хитности садрже;
3. **ПРИЛОГ** је писани састав (документ, допис, табела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања или доказивања, објашњавања садржине акта;
4. **ПРЕДМЕТ** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак чинећи целину;
5. **ДОСИЈЕ** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

6. **ФАСЦИКЛА** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, корицама и сл.;
7. **ПИСАРНИЦА** је радно место административног радника Факултета где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување;
8. **АРХИВСКА ГРАЂА** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Факултета, **без обзира када и где је настао**;
9. **РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чине сви списи, акти, предмети, досијеи, филмски записи, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Факултета и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа;
10. **БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
11. **АРХИВСКИ ДЕПО** су посебне просторије у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви писарнице;
12. **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
13. **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** је део овог Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Факултета, са роковима чувања тог материјала, а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
14. **АРХИВА** је саставни део писарнице где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или њиховог уништења;
15. **АРХИВСКА КЊИГА** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Факултета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Факултету;
16. **АРХИВСКА (РЕГИСТРАТУРСКА) ЈЕДИНИЦА** је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа;
17. **АРХИВСКИ ФОНД** чине сви предмети који су настали у раду Факултета.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И ТЕЛЕФАКСА

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) и телефакса врши се у писарници.

Пошту и телефаксе у редовном радном времену прима овлашћени радник писарнице Факултета, или радник који га замењује, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места Факултета.

Пријем **хитних** поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради, врши дежурни радник: портир или ноћни чувар.

Пошту која се доставља путем курира прима овлашћени радник писарнице Факултета, или радник који га замењује, а пријем се потврђује потписом доставне књиге за место, повратнице, доставнице или на копији дописа чији се оригинал прима. Пријем и предају пошиљки у пошти врши курир Факултета.

Члан 5.

Оштећену препоручену и вредносну пошиљку овлашћени радник писарнице Факултета не може подићи или примити док се записнички у присуству још два запослена на Факултету не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

За примљене оштећене обичне пошиљке, овлашћени радник писарнице записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује врсту и обим оштећења.

Члан 6.

Пошту насловљену на име односно вредносне или препоручене пошиљке, као и телефаксе које гласе на име запосленог на Факултету, овлашћени радник писарнице након пријема исте, неотворену одмах доставља адресату. Уколико таква пошта има карактер службеног акта, адресат је дужан да у року од 24 часа од пријема, исту достави писарници ради евидентирања.

Члан 7.

Обичне, вредносне и препоручене пошиљке отвара радник који води деловодник. Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке слично) отварају се на месту и у време одређено тим правилима, а овлашћени радник писарнице на коверте уписује датум и време пријема пошиљке.

Члан 8.

При отварању поштанских пошиљки треба пазити да се не оштети њихова садржина, као и да у коверти не остане неки прилог. У случају када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже и коверат.

Члан 9.

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију, овлашћени радник писарнице утискује пријемни штамбиљ.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њих уз пошиљку нема, на пријемном штамбиљу се констатује да прилога нема.

Отисак пријемног штамбиља се по правилу утискује у десном горњем углу акта. На пријемном штамбиљу уписује се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште.

Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа, у складу са чл. 4 став 2 овог Правилника.

Изузетно, секретар Факултета може одредити да распоређивање поште стално или привремено врши други радник.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 11.

Факултет води основну евиденцију о примљеним и сопственим актима и предметима.

Предмети се евидентирају и достављају у рад стручној служби на чије послове се односе истог дана када су и примљени.

Члан 12.

Основна евиденција о актима и предметима води се у деловоднику, по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се сваки предмет, по хронолошком реду настанка или пријема, идући од редног броја 1 па надаље. Основни број предмета се у току године не мења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем предмета уз додавање наредног подброја.

Деловодник се води за сопствене и примљене акте Факултета који се односе на рад Факултета, а поједине стручне службе и организационе јединице и службе Факултета воде своје посебне деловоднике који се односе на рад тих служби.

Члан 13.

Акти, односно предмети евидентирају се у деловодник на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број из деловодника,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику шест уписује се број примљеног предмета и датум,
- у рубрику седам уписује се стручна служба или организациона јединица којој се предмет доставља на рад, односно организациона јединица чијим је радом акт настао, односно група послова на које се акт односи,
- у рубрику осам уписује се датум отпремања – разођења, односно пријема предмета,
- у рубрику девет уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета и то: „а/а“ ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати; „р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи
- допуне предмета; ознака организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи рад; реч „изворно“, а испод тога пун назив и место органа-организације или лица коме је предмет упућен на даље решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7, и 8 у оквиру истог броја, и на начин како је то регулисано у ставу 1. овог члана.

Када се попуне све три рубрике за вођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. Основни број се поново уписује у слободну прву рубрику, подаци из рубрике два се преписују, а остале рубрике се попуњавају на начин како је то регулисано у ставу 1. овог члана. Везивање бројева врши се тако што се у рубрици један основног броја, у прегради „пренос“ уносе основни бројеви између којих је извршен пренос, односно уписивање подбројева.

Члан 14.

Након евидентирања у деловоднику, у одговарајућу рубрику пријемног штампилца уписује се класификациона ознака предмета, датум и основни број под којим је предмет заведен у деловоднику, као и подброј под којим је акт заведен у рубрику три.

Члан 15.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном белешком. Испод последњег броја из деловодника, овлашћен радник који води деловодник уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања. Службена белешка се оверава потписом овлашћеног радника и печатом.

IV АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 16.

Сваки службени допис Факултета треба да садржи:

- елементе пословне документације прописане Књигом стандарда Технолошког факултета;
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- уз потпис отисак службеног (округлог) печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

Службени допис се пише у најмање два примерка, од који се један доставља примаоцу, а други се задржава у архиви.

Службене дописе Факултета потписује декан или лице овлашћено од стране декана.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 17.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, достављају се овлашћеном административном раднику у писарници.

Административни радник у писарници проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Факултета, и зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

Члан 18.

На сваки завршени предмет административни радник поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала и ставља параф код ознаке чувања.

Члан 19.

Отпремање поште са Факултета врши овлашћени административни радник.

Сва преузета пошта до 12:30 часова отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је потписало овлашћено лице, ставља се отисак округлог печата.

Члан 20.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 21.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије Новог Сада може обавити овлашћени административни радник Факултета преко доставне књиге, а отпремање се врши путем курира.

VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 22.

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе, по редним бројевима деловодника.

Члан 23.

Регистратурски материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала.

Члан 24.

Регистратурске јединице смештају се на одговарајуће полице или у ормаре у просторијама, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, оштећења и нестанка.

Регистратурски материјал чува се најдуже две године у писарници и радним просторијама, након чега се предаје у архивски депо.

Члан 25.

Сав регистратурски материјал настао у раду Факултета уписује се у архивску књигу, која се води као општи инвентарни преглед архивске грађе и регистратурског материјала Факултета.

Попис регистратурског материјала који је настао у стручним службама, односно организационим јединицама, доставља се, ради уписа у архивску књигу, архивском раднику.

Упис се врши по годинама и врсти регистратурског материјала, у оквиру стручних служби, односно организационих јединица, на следећи начин:

- у рубрику 1. – уписује се редни број; редни бројеви настављају се из године у годину,
- у рубрику 2. – уписује се датум уписа,
- у рубрику 3. – уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао,
- у рубрику 4. – уписује се класификациона ознака,
- у рубрику 5. – уписује се категорија регистратурског материјала,
- у рубрику 6. – уписује се количина (број рег.јединица),
- у рубрику 7. – уписује се број решења о одабирању архивске грађе и излучивања безвредног материјала или број решења о предаји архиве Архиву Војводине и датум записника,
- у рубрику 8. – уписује се рок чувања,
- у рубрику 9. – уписује се примедба.

Члан 26.

У архивску књигу се уписују следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала,
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,

- година у којој је регистратурски материјал настао ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а вођење је завршено у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције,
- класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- назив категорије регистратурског материјала,
- укупан број регистратурских јединица,
- број и датум записника који је састављен на Факултету приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Архиву Војводине,
- рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 27.

Регистратурски материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 28.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе на Факултету, уписује се у архивску књигу, одвојено по архивским фондовима.

Члан 29.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 31. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Војводине најкасније до 30. априла наредне године.

Члан 30.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се и подаци о количини архивског материјала, изражени у дужним метрима.

Члан 31.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други се чува код архивског радника, а трећи се издаје кориснику предмета.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 32.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси декан, а иста се доставља на сагласност Архиву Војводине.

Листа категорија регистратурског материјала утврђује се крајем године, а примењује се од 1. јануара наредне године.

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

- редни број,
- класификациону ознаку,
- назив категорије регистратурског материјала, и
- рок чувања.

Члан 33.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала која садржи податке који одражавају суштину рада Факултета и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 34.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања одређују се зависно од потреба Факултета, као и у складу са посебним прописима.

Члан 35.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Допуна Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Архиву Војводине.

Члан 36.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија из претходног става има три члана, а именује их секретар.

Члан 37.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два примерка достављају Архиву Војводине.

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника,
- имена чланова комисије,
- потпун назив Факултета,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвредног регистратурског материјала који садржи: редни број, инвентарни број регистратурског материјала из архивске књиге,
- годину настанка, назив категорије регистратурског материјала, количину и рок чувања,
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у метрима и
- потпис свих чланова комисије из члана 44.

Члан 38.

Архив Војводине даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

Архив Војводине може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

VII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ ВОЈВОДИНЕ

Члан 39.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Архиву Војводине на чување, након тридесет година од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Војводине може се вршити сваке пете године, по истеку рока од тридесет година.

Члан 40.

Архивска грађа предаје се сређена и пописана, на месту које одреди Архив.

Члан 41.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Универзитета и представници Архива Војводине.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака који садржи следеће податке:

- потпун назив Факултета,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Члан 42.

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из архивског депоа обавља запослени задужен за послове архиве према Правилнику о организацији и систематизацији послова.

Члан 43.

За чување и заштиту архивске грађе у смислу овог Правилника одговоран је секретар.

IX ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 44.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање Факултета (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада), подаци за базу података о студентима, изборима у звања, као и електронска пошта.

Заштита податка у електронском облику обезбеђује се :

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштитом од вируса,
- изградом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на компакт диску, који се чувају се у металној каси.

Члан 45.

Заштиту података у финансијском пословању Факултета, обезбеђује овлашћено лице Факултета

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена. Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се на Факултету у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 46.

Податке и документа из чл. 52 и 53 овог Правилника могу користити само лица запослена на Факултету која су Правилником о организацији и систематизацији радних места за то овлашћена.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима, другим прописима и упутствима Архива Војводине.

Члан 48.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника.

Члан 49.

О свакој измени и допуни овог Правилника се обавештава Архив Војводине.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању број 020-605 од 08. јула 2003. године

Члан 51.

Овај Правилник ће се објавити на огласној табли Факултета, а ступа на снагу и почиње да се примењују 01. јануара 2011. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Љубица Николић

**Листа категорија регистратурског материјала
са роковима чувања
Технолошког факултета Нови Сад**

Ред. број	Класификациони знак	Назив категорије архивске грађе	Рок
	СЕКРЕТАРИЈАТ		
1.	Стручни послови	Документи о оснивању Факултета, регистрацији, променама, статусним променама и др.	трајно
2.		Деловодни протокол	трајно
3.		Попис аката који је саставни део деловодника, преписка по делов. протоколу	трајно
4.		Програм истраживачког рада Факултета	трајно
5.		Општа акта Факултета	трајно
6.		Уговори научно-истраживачких пројеката	трајно
7.		Пројектно-техничка документација и инвестициона документација Факултета	трајно
8.		Уговори са привредом	трајно
9.		Записници са седница Савета и Наставно-научног већа Факултета	трајно
10.		Записници са седница Изборног већа Факултета	трајно
11.		Записници са седница Катедри	трајно
12.		Записници са седница комисија Савета Факултета	трајно
13.		Програм рада Факултета	трајно
14.		Архивска књига	трајно
15.		Матична књига запослених радника	трајно
16.		Досије радника (одјаве, пријаве, решења и др.)	трајно
17.		Записници Инспекције рада и Просветне инспекције	10 година
18.		Конкурсне пријаве о заснивању радног односа и избора у звање	5 година

19.		Документација о именовану декана и продекана	трајно
20.		Материјал за израду докторских дисертација	трајно
21.		Евиденција о изреченим мерама о повреди радне дужности	трајно
22.		Решења о плаћеним и неплаћеним одсуствима	2 године
23.		Евиденција повреде на раду и записници	трајно
24.		Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
25.		Извештаји о раду Факултета	трајно
26.		Решења о додели кредита за стамбену изградњу	трајно
27.		Тужбе у вези са разним споровима	5 година након окончања
28.		Судски спорови	5 година након правоснажности пресуде
29.		Све доставне књиге	5 година
30.		Доставни лист за пошту	2 године
31.		Решења о годишњем одмору	2 године
32.		Потврде из радних односа	2 године
33.		Приговори и жалбе радника	2 године
34.		Све остале преписке	2 године
35.	Послови наставе и студентска питања	Матична књига студената за основне, дипломске и докторске академске студије, магистарске, специјалистичке и докторске студије	трајно
36.		Књига дипломираних студената за све нивое студија	трајно
37.		Досијеи дипломираних студената за све нивое студија	трајно
38.		Досијеи исписаних студената	5 година
39.		Наставни план и програм	трајно
40.		Конкурс за упис студената на основне академске студије	2 године
41.		Конкурс за упис студената на дипломске академске студије	2 године
42.		Конкурс за упис студената на специјалистичке академске студије	2 године

43.		Конкурс за упис студената на докторске академске студије	2 године
44.		Записници о полагању испита студената пред испитном комисијом	трајно
45.		Записници о положеним испитима	трајно
46.	Материјално финансијско пословање	Главна књига финансијског књиговодства	10 година
47.		Дневници књижења финансијског књиговодства	10 година
48.		Завршни рачун	трајно
49.		Платни спискови за исплату зарада	трајно
50.		Лични картони радника о исплаћеним зарадама	трајно
51.		Књига основних средстава	трајно
52.		Пријава података о утврђеном стажу осигурања, зарада (М4)	трајно
53.		Периодични обрачун	5 година
54.		Књига благајне	5 година
55.		Налози за књижење	5 година
56.		Мешовити налози књижења	5 година
57.		Улазни рачуни обртних средстава	5 година
58.		Улазни рачуни основних средстава	трајно
59.		Излазни рачуни	5 година
60.		Изводи Управе јавних плаћања	5 година
61.		Благајнички налози и извештаји	5 година
62.		Одлука органа управљања	5 година
63.		Помоћне аналитичке књиге	5 година
64.		Дневници књижења аналитичког књиговодства	5 година
65.		Инвентарске пописне листе обртних и основних средстава	5 година
66.		Обрачуни ревалоризације основних средстава	5 година
67.		Изводи отворених ставки	5 година
68.		Решења о зарадама - обрачунски примерак	5 година
69.		Уверење о исплаћеним зарадама	5 година

70.		Извештај о привременој неспособности за рад - хранаринска листа	5 година
71.		Картотека административних и судских забрана	5 година
72.		Административне и судске забране	5 година
73.		Спискови административних и судских забрана	3 године
74.		Обарачуни доприноса из зарада и према зарадама	3 године
75.		Статистички извештаји	5 година
76.		Уговори о ауторским хонорарима	трајно
77.		Платни спискови	трајно
78.		Уговори о делу	трајно
79.		Уговори о привременом и повременом вршењу послова	6 година
80.		ОПП - годишњи и кумулативни порез на промет услуга	10 година
81.		ППОПЈ - порез на зараде	10 година
82.		Јавне набавке	10 година
83.		ПДВ	10 година
84.	Издавачка делатност библиотеке	Решење и друга акта око издавања зборника радова и других публикација	трајно
85.		Допис у вези набавке - куповини књига	5 година
86.		Дописи у вези набавке часописа	5 година
87.		Дописи библиотеци Матице српске - Библиотекачком друштву, Библиотечка организацији, Библиографском институту (статистички подаци)	2 године
88.		Остала кореспонденција у вези библиотечких послова (ургенције, рекламације, извештаји и сл.)	2 године
89.		Дописи у вези евидентирања међународне сарадње	трајно
90.		Разни дописи у вези издавачке делатности Факултета	трајно
91.		Записници БМС	трајно

92.	Техничка служба	Књига и блокови евиденција чувара - портира	5 година
93.		Понуде за радове	5 година
94.		Записници о завршеним радовима	трајно
95.		План и програм заштите на раду и противпожарне заштите - годишњи	трајно
96.		Записници инспекција	трајно
97.		Сва пројектна документација свих објеката Факултета	трајно
98.		Сва пројектна документација реконструкције и накнадних радова на објектима Факултета	трајно
99.		Планови противпожарне заштите	трајно
100.		Решења инспекције противпожарне заштите	10 година
101.		Решења инспекције заштите на раду	трајно
102.		Атести громобранске, електро, гасне, хидрантске и других инсталација	трајно

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Радојка Размовски