



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO

Бука Караџића бр. 30 71123 Источно Сарајево, Република Српска, БиХ
30 Vuka Karadzica St. 71123 Istocno Sarajevo, Republic of Srpska, BiH
ЈИБ: 4400592530000; ПДВ број: 400592530000
телефон/phone: +387 57 320 330; 320-150; 340 464 факс/fax: +387 57 320 330
email: univerzitet@ues.rs.ba http://www.ues.rs.ba

На основу члана 54. став 1. тачка 4. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 34. став 1. Статута Универзитета у Источно Сарајево, Сенат Универзитета у Источно Сарајево на XXII сједници одржаној дана 30.09.2021. године, донио је

П РА В И Л Н И К
о допуни Правилника о канцеларијском и архивском пословању
Универзитета у Источно Сарајево

Члан 1.

У Правилнику о канцеларијском и архивском пословању Универзитета у Источно Сарајево број: 01-С-143-ХЛП/11 од 28.04.2011. године додаје се Прилог бр. 1. - Листа категорија документарне грађе са роковима чувања на Универзитету у Источно Сарајево као његов саставни дио.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета у Источно Сарајево.

Број: 01-С-288-1-XXII/21
Датум: 30.09.2021. године



ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА
РЕКТОР

проф. др Милан Кулић



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO

Бука Карацића бр. 30 71123 Источно Сарајево, Република Српска, БиХ
30 Vuka Karadzica St. 71123 Istočno Sarajevo, Republic of Srpska, BiH
ЈИБ: 4400592530000; ПДВ број: 400592530000
телефон/phone: +387 57 320 330; 320-150; 340 464 факс/fax: +387 57 320 330
email: univerzitet@ues.rs.ba http://www.ues.rs.ba

Прилог бр. 1

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

ДОКУМЕНТАЦИЈА О ОСНИВАЊУ И РАЗВОЈУ
(Класификациони знак – I)

Редни број	Назив категорије материјала	Рок чувања
1	Документација о оснивању и регистрација	Трајно
2	Документација о статусним и организационим промјенама	Трајно
3	Дугорочни, средњорочни годишњи програми и планови рада и развоја	Трајно
4	Годишњи финансијски планови прихода и расхода	Трајно
5	Годишњи извјештаји о раду и пословању	Трајно
6	Инвестициони планови	Трајно
7	Анализе, елаборати и информације о оснивању, развоју, раду и дјелатности	Трајно

**ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИЗБОРУ, КОНСТИТУИСАЊУ И РАДУ ОРГАНА
УПРАВЉАЊА**

(Класификациони знак – II)

1	Записници и материјали о избору и конституисању органа управљања	Трајно
2	Записници-одлуке и рјешења органа управљања	Трајно
3	Материјали и записници о раду стручних органа (наставнонаучно вијеће, колегијум и комисије)	Трајно
4	Материјали и записници из рада сталних и повремених комисија	5 година
5	Одлуке, рјешења и наредбе органа управљања	Трајно
6	Статут, правилници и други општи акти	Трајно

РАДНИ ОДНОСИ
(Класификациони знак – III)

1	Матична књига радника	Трајно
2	Именици и регистри уз матичне књиге	Трајно
3	Персонални досијеи радника (активни и пасивни)	Трајно
4	Колективни уговори (општи и посебни)	Трајно

5	Уговори о раду	Трајно
6	Рјешења о распоређивању и висини зараде	Трајно
7	Рјешења о престанку радног односа	Трајно
8	Рјешења о мировању радног односа	5 година
9	Рјешења о чекању на посао	5 година
10	Рјешења о теренском додатку	5 година
11	Рјешења о накнади путних и селидбених трошкова	5 година
12	Рјешења о отпремнини	5 година
13	Рјешења о исплати јубиларних награда	5 година
14	Материјали и анализе о кадровима	Трајно
15	Приговори радника у вези са остваривањем права из радног односа	5 година
16	Радни спорови	5 година
17	Дисциплински предмети (по правоснажности одлуке)	5 година
18	Евиденције о изреченим дисциплинским мјерама	Трајно
19	Предмети у вези са материјалном одговорношћу радника (по правоснажности одлуке)	10 година
20	Евиденције о запосленим радницима (образац „ЗР“	Трајно
21	Евиденција о платама запослених (образац „ПЗ“)	Трајно
22	Пријаве и одјаве радника за пензијско и инвалидско осигурање (образац „М-1“ и „М-2“ колективни)	Трајно
23	Пријаве промјене података у току запослења (образац „М-3“)	Трајно
24	Укупно праћење радног стажа (образац „ПС“)	Трајно
25	Пријаве података о оствареној плати, накнадама плате и стажу осигурања „М4-К“ колективни и „М4-П“ појединачни)	Трајно
26	Пријава података о пензијском стажу (образац „М-7“)	Трајно
27	План кориштења годишњег одмора	1 година
28	Рјешења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству, скраћеном радном времену и продуженом радном времену	1 година
29	Материјали у вези са спровођењем огласа/конкурса за пријем радника	5 година
30	Евиденције стипендиста (уговори, књиге и др.)	Трајно
31	Евиденције о присуству радника на послу, доласку и одласку са посла	10 година
32	Увјерења о запослењу	2 године
33	Пријава потребе за радницима	1 година

ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ (Класификациони знак – IV)

1	Планови обезбјеђења и противпожарне заштите	Трајно
2	Наредбе, рјешења и упутства из области обезбјеђења и противпожарне заштите	Трајно
3	Запоисници и рјешења инспекцијских органа	Трајно
4	План и програм стручног оспособљавања радника	Трајно
5	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
6	Материјали у вези са студијским путовањима у земљи и иностранству	Трајно
7	Заштита на раду	Трајно
8	Заштита од пожара	Трајно
9	Имовинско-правни предмети	Трајно
10	Путни налози	10 година

11	Уговори о дјелу и ауторском хонорару	5 година
12	Регистар књига стручне библиотеке	Трајно
13	Интерна преписка	2 године
15	Нацрти, приједлози и мултиплакати	1 година
16	Полисе осигурања	5 година
17	Дозволе за одлазак са посла у службене или приватне сврхе	1 година

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
(Класификациони знак – V)

1	Дјеловодник (општи, повјерљив и строго повјерљив)	Трајно
2	Евиденција судских предмета	Трајно
3	Листа категорија документарне грађе са роковима чувања	Трајно
4	Документација о прегледу и издвајању безвриједног материјала	Трајно
5	Архивска књига	Трајно
6	Књига печата и штамбиља са ознакама	Трајно
7	Доставна књига (интерна, за мјесто, отпреме поштанских пошиљки)	2 године
8	Књига евиденције кориштења путничких возила	2 године
9	Овлашћења за подизање поштанских пошиљки	2 године
10	Остала преписка у вези са канцеларијским пословањем	2 године
11	Записници о инспекцијским контролама и рјешења инспекција	Трајно

КЊИГОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА
(Класификациони знак – VI)

1	Почетни биланс који се сачињава приликом оснивања, спајања, припајања и подјеле	Трајно
2	Финансијски план	Трајно
3	Годишњи обрачун и извјештај о пословању	Трајно
4	Књига основних средстава	10 година
5	Картице основних средстава	10 година
6	Попис основних средстава	10 година
7	Попис робе, залиха ситног инвентара и потрошног материјала, ХТЗ опреме, ауто гума	10 година
8	Књига благајне	5 година
9	Благајнички дневник	5 година

10	Благајна (редовна, девизна, топлог obroка, превоз, горива)	5 година
11	КИФ и КУФ	5 година
12	Налози за књижење	5 година
13	Књижне обавијести	5 година
14	Улазне и излазне фактуре	5 година
15	Изводи банке	5 година
16	Платне листе	Трајно
17	Коначан обрачун зарада радника	Трајно
18	Обрачун топлог obroка, накнаде за превоз, регрес, отпремнине	5 година
19	Административне забране	5 година
20	Потрошачки кредити (по отплати)	5 година
21	Извјештаји о утрошку горива	2 године
22	Путни налози за возило	2 године
23	Налози за набавку потрошног материјала	2 године
24	Калкулације	2 године
25	Јавне набавке	5 година

ОБРАЗОВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
(Класификациони знак – VII)

1	Јавне набавке	5 година
2	Материјали о конституисању и раду савјета факултета	Трајно
3	Одлуке савјета	Трајно
4	Материјали о конституисању и раду научно истраживачког вијећа	Трајно
5	Конкурс за упис студената (упуства министарства, услови уписа, исл..)	
6	Наставни планови и програми	Трајно
7	Материјали о избору/реизбору наставника/професора	Трајно
8	Матичне књиге студената	Трајно
9	Регистри студената	Трајно
10	Картотека студената	Трајно
11	Књиге студената страних држављана	Трајно
12	Регистри студената страних држављана	Трајно
13	Досијеи студената (молбе за упис, лични документи, љекарско увјерење, семестрални листови, увјерења о раду за ванредне студенте, уплатнице за ванредно студирање, захтјеви и рјешења о промјени режима студирања, групе или смијера, прелазак са другог факултета, прелазак на нови наставни план и програм, мобле и одобрења за одлагање испита, потврде о обављеној пракси, испитне пријаве (позитивне и негативне оцјене и одустајање од испита), подаци о награђивању и кажњавању студената, писмени задаци, семинарски радови, увјерења о статусу студената, одобрење за полагање завршног испита и дипломског рада, саписник за завршног испита, увјерење о завршеном факултету, индекс студената итд.)	Трајно
14	Досијеи студената страних држављана (превод средњошколских докумената, рјешење о нострификацији средњошколске дипломе, потврда о одобреном боравку, потврда о уплати школарине, љекарско увјерење, потврда о обављеном епидемиолошком прегледу)	Трајно
15	Књига апсолвената	Трајно

16	Записници са испита	Трајно
17	Дипломски радови	Трајно
18	Књиге и картотека дипломираних студената	Трајно
19	Књиге и регистри исписаних студената	Трајно
20	Пописи аката /уписаних и исписаних студената, увјерења о положеним испитима)	
21	Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама студената	Трајно
22	Тестови за квалификациони испит	2 године
23	Евиденције о одржаној настави	10 година
24	Документација о провјери валидности диплома	Трајно

**ПОСТДИПЛОМСКИ СТУДИЈ
(Класификациони знак – VIII)**

1	Матичне књиге, регистри, матични картони и досијеи	Трајно
2	Магистарске тезе	Трајно
3	Књига евиденција пријављених и одобрених теза	Трајно
4	Статистички извјештај	Трајно
5	Магистарски радови који нису оцјењени или одбрањени	Трајно

**СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ
(Класификациони знак – IX)**

1	Књиге и регистри уписаних специјализаната, картотеке и досијеи	Трајно
2	Записници са испита	Трајно
3	Књиге и регистри положених специјализација	Трајно

**ДОКТОРСKE ДИСЕРТАЦИЈЕ
(Класификациони знак – X)**

1	Књиге и регистри пријављених и одобрених дисертација	Трајно
2	Досијеи доктораната (пријава тезе, оцјена дисертације, одбрана дисертације)	Трајно
3	Тезе које нису оцјењиване или одобрене	Трајно
4	Пописи аката (пријава теза, одобрења)	Трајно

**НОСТРИФИКАЦИЈА ДИПЛОМА
(Класификациони знак – XI)**

1	Књига и регистри нострификованих факултетских диплома, магистерија и доктората	Трајно
2	Досијеи нострификованих диплома	Трајно

**ПРОФЕСОРСКИ И ДРУГИ СТРУЧНИ ИСПИТИ
(Класификациони знак – XII)**

1	Књиге, регистри и друге евиденције	Трајно
2	Предмети са полагања стручног испита (пријава за полагање, лични документи, потврде о радном искуству, мишљење ментора)	Трајно
3	Записници са испита	
4	Документација о школовању, стручном оспособљавању и усавршавању научног и стручног кадра	Трајно
5	Конкурси за избор у научна и стручна звања	5 година

6	Одлуке и извјештаји о избору у научна и стручна звања	Трајно
7	Записници комисије за избор у научна и стручна звања	Трајно

НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ
(Класификациони знак – XIII)

1	Програми и планови научно истраживачког рада	Трајно
2	Упуства и евиденције о научном и стручном раду	Трајно
3	Приједлози за унапређење организације и метода научног рада	Трајно
4	Уговори о научној сарадњи	Трајно
5	Уговори о научним истраживањима	Трајно
6	Уговори о изради пројекта за потребе привредних организација	Трајно
7	Научно истраживачки пројекти са коначним извјештајима и образложењима	Трајно
8	Предмети у вези са научном и стручном сарадњом са елементима иностраности	Трајно
9	Пројекти, елаборати и студије	Трајно
10	Мишљења о организацији обраде пројекта	Трајно
11	Повремени извјештаји о току истраживања	5 година
12	Понуде за израду пројекта, финансијски обрачун и друга преписка	5 година
13	Документација о школовању, стручном оспособљавању и усавршавању научног и стручног кадра	Трајно
14	Конкурси о избору у научно истраживачка и друга звања	5 година
15	Одлуке о изборз у научно истраживачка и стручна звања	Трајно
16	Извјештаји о избору у научно истраживачка и стручна звања	Трајно
17	Записници комисије за избор у научно истраживачка и друга звања	Трајно
18	Годишњи план издавачке дјелатности	Трајно
19	Документација о изборз и именовању редакције појединих издања	Трајно
20	Записници са сједнице редакције	Трајно
21	Материјали у вези са студијским путовањима у земљи и иностранству	Трајно

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА
(Класификациони знак – XIV)

1	Предмети у вези са научном, стручном и културном сарадњом са страним факултетима, универзитетима и другим институцијама	Трајно
---	---	--------

ДОКУМЕНТАЦИЈА СИНДИКАТА
(Класификациони знак – XV)

1	Избор синдикалног одбора, записници и извјештаји	Трајно
---	--	--------

СТУДЕНТСКА ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА/АКАДЕМИЈА
УНИВЕРЗИТЕТА

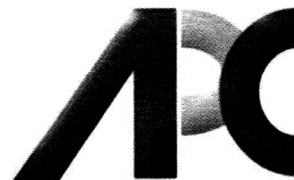
(Класификациони знак – XVI)

1	Избор организације, извјештаји о раду	Трајно
---	---------------------------------------	--------

Архив Републике Српске дао је сагласност на *"Листу категорија документарног материјала са роковима чувања на Универзитету у Источном Сарајеву"*, Актом број: 07/4.06.0301/052-3/21 од 01.11.2021. године.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
АРХИВ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ



Алеја Светог Саве 1, 78000 Бања Лука • e-mail: arhivrs@inecco.net • www.arhiv.org
Телефони: 051/340-240, 340-230, 340-231 и 340-241 (централа); факс: 051/340-231

Број: 07/4.06.0301/052-3/21
Фоча: 01.11.2021. године

На основу члана 8. став 3. алинеја 1) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број 119/08) и Правилника о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начину њеног вредновања („Службени гласник Републике Српске“ број 43/10), Архив Републике Српске даје

САГЛАСНОСТ

На Правилник о допуни Правилника о каталогизацији и архивском пословању са Листом категорија документарне грађе са роковима чувања број 01-С-288-1-XXII/21 од 30.09.2021. године Универзитету у Петровом Сарајеву.

Листа категорија документарне грађе са роковима чувања примјењиваће се на цјелокупну документацију настану у раду установе.

Ова сагласност ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу ове Листе престаје да важи Листа категорија документарног материјала са роковима чувања број 01-С-143-XLIИ/11 од 28.04.2011 године.

По овлашћењу директора
Силвана Вуковић