



Република Србија
Висока медицинска школа
струковних студија
Ђуприја

17

Лоле Рибара 1/2, 35230 Ђуприја, Тел: 035/401-140, Факс: 035/401-130, www.vmscuprija.edu.rs, vmscuprija@gmail.com
ПИБ: 101371421, МБ: 17228838, Шифра делатности: 8542, Текући рачун: 840-1380666-30

**ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
И АРХИВСКОЈ ГРАЂИ**
(Пречишћен текст)

Ђуприја, мај 2016.

**ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У ЋУПРИЈИ**

Датум: 30.05.2016.год.

Број: 72801

Ћуприја

На основу члана 21., 36. и 70. Закона о заштити културних добара ("Службени гласник РС" бр. 71/94) и члана 19. Статута, директор Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји дана 30.05.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И АРХИВСКОЈ ГРАЂИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског пословања у Високој медицинској школи струковних студија у Ћуприји (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду; административно-техничко обрађивање предмета - аката; отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у „архивску књигу“, излучивање безвредног регистарског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:
Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа - организације.

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњења или доказивање садржине акта.

Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Фасцикл је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

Служба за студентска питања, опште, правне и техничке послове је место у Школи где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).

Архиву Школе чине посебне просторије или ормани у којима се чува регистарски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивама секретеријата.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједина документа имају следеће значење:

Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документа као и микрофилмови о њима, примењени и настали у раду друштвено-политичких заједница и организација и њихових органа; предузећа, органа и установа и грађанско правних лица док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

Архивска грађа је сав изворни и репродуктивни (писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и друштвено-политичких заједница, предузећа, грађанских, правних лица и појединаца, без обзира када и где је настао.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Безвредни регистратурски материјал чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и рокови чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категиорија која има рок чувања трајно) или излучивање регистратурског материјала (категиорија са оперативним роковима).

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарски преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Школи.

Регистратурна јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се ахивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Примање и отварање поште

Члан 5.

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

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је технички секретар директора.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Технички секретар директора непосредно прима пошту од странке или преко достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошилике стављајући отисак пријемног

штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара технички секретар директора. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или секретар Школе.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова, јавних набавки и сл. отвара одређена комисија.

Члан 8.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверте пошиљки видно оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

Распоређивање поште

Члан 10.

Примљену пошту распоређује технички секретар директора који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен, ставља се отисак примљеног штамбиља, од стране административног радника.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписију се следећи подаци:

1. У рубрику "Примљено" датум када је акт примљен;
2. У рубрику "Број", број основне евиденције (деловодника, картона итд.);
3. У рубрику "Орг.јед." ознака (архивски знак, класификациони знак и сл.);
4. У рубрику "Прилог" укупан број примљених прилога. Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред пријемног штамбиља.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени и под истим датумом.

Члан 12.

Основна евиденција аката је деловодник са пописом акта.

Поред деловодника, картотека, дневног извештаја и слично, Школа може водити и друге евиденције. На пример: евиденције студената (матична књига, записници, књига дипломираних студента) и друге.

Назив ових евиденција треба навести, као и основне податке који се у њима евидентирају.

Овде ће бити разрађен систем евидентирања аката у две врсте деловодника за примљену пошту, као најраспрострањенији и најприхватљивији за већи број организација.

Деловодник

Члан 13.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу, не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, хемијском оловком, читким рукописом, на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- У рубрику 3 уписује се подброј;
- У рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- У рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета аката, у ову рубрику уписује се скраћеница "сп" (сопствени));
- У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- У рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује у рад;
- У рубрику 8 уписује се датум разавођења;
- У рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати, "Р" и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета, ознака - сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч "изворно", а испод тога пун назив и место органа - организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику, предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи "пренос" где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Скраћени деловодник

Скраћени деловодник води се на обрасцу вертикалног А4 формата.

У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду.

Уписивање података у скраћени деловодник води се читким рукопиосом, на следећи начин:

- У првој колони- у простору изнад црте уписује се основни (редни) број предмета-акта;
У простору испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављање предмета у рок или архиву и слично зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- У другој колони – уписује се назив и кратка садржина предмета-акта;
- У трећој колони – у простору изнад црте уписују се подаци о лицу или организацији која подноси документ – у простор испод црте описује се место одакле је предмет упућен;
- У четвртој колони (начин решавања) уписује се назив акта који је донет, подаци о лицу или организацији којој је предмет (документ) упућен;
- У петој колони(примедба)-уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2, 3 и 4 када је то потребно, као и евентуално ознаку за повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из предходних година.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег.

Деловодник уписа

Деловодник уписа се води на обрасцу вертикалног А4 формата.

У деловоднику уписа заводе се, по хронолошком реду, пријаве кандидата за упис у прву годину студија, упис на специјалистичке студије, упис на усклађивање стечених стручних звања и упис студената који долазе са других високошколских установа.

Уписивање података у деловодник уписа врши се на следећи начин:

- У првој колони уписује се датум предаје докумената;
- У другој колони уписује се у првом реду број пријаве а испод тога година уписа;
- У трећој колони уписује се презиме, име једног родитеља и име кандидата који се пријављује;
- У четвртој колони уписује се назив студијског програма за који се кандидат пријављује;
- У петој колони уписује се предмет за шта се кандидат пријављује.

Број пријаве уписане у деловодник уписа уједно је број индекса кандидата који стекне право уписа.

Члан 14.

Када се попуни, деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом броја последњег заведеног предмета. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је Технички секретар директора.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив ШКОЛА. На првој страници ставља се година, као и први и последњи број (редни број) основни број.

Члан 15.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а под којима се води исти поступак. На пример: решење о годишњем одмору, уговор о студирању, уговори о допунском раду.

Путни налози се заводе у посебну Књигу путних налога.

Члан 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети (уколико постоје), заводе се у посебан поверљиви, односно строго поверљиви деловодник на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник, односно скраћени деловодник.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 17.

Достављање аката врши се преко интерне доставе књиге. Може се користити више интерних књига.

Достављање рачуна врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Службени листови, гласници, часописи и друге публикације достављају се преко интерне књиге.

Члан 18.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- Заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са квалификационим знаком, датум, пуна адреса);
- У горњем десном углу, адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- Број и датум примљеног дописа на који се одговара "Веза";
- Текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару или писаћој машини;
- Испод текста са десне стране се потписује директор Школе, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- Испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис;
- Службени допис се пише у најмање два примерка од којих се један шаље коминтенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 19.

Сви решени предмети које би требало отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се **Служби за студентска питања, опште, правне и техничке послове** преко интерне доставне књиге. На омоту акта који се враћа **Служби за студентска питања, опште, правне и техничке послове**, референти стављају потребно упутство о начину отпреме.

Члан 20.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати **Служби за студентска питања, опште, правне и техничке послове**, поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 21.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката, у смислу члана 13. став 8. и 9. Правилника.

Члан 22.

После извршеног развођења, акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремати, предају се непосредно Служби за студентска питања, опште, правне и техничке послове који ове послове врше.

Члан 23.

Опремање поште врши Служба за студентска питања, опште, правне и техничке послове (скриптарница Школе). Сви предмети преузети у току дана до 15.00 сати морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 24.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или уз повратницу.

Члан 25.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у ћошковима коверта.

Члан 26.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

V КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

Архивирани предмети и акти као и други регистарски материјали чувају се у архиви Школе, архивирани у одговарајућим регистарским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично), смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним, сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од настајања, влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: Пун назив организације, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања - класификације, распон бројева предмета у фасцикли - регистратору, редни број под којим је фасцикла - регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 28.

У архиви Школе завршени предмети могу се чувати највише две године од дана завођења, после тог рока обавезно се записнички предају у архивски депо.

Члан 29.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувају се у архиви Школе у сређеном и безбедном стању, а до уништења према Листи или предаји надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдеване одговарајућим (по могућности маталним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђени од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 30.

У архивском депоу, референт за архиву или посебно за то одређено лице, рукује архивском грађом и регистратурским материјалом и стручно одржава и врши његову непосредну заштиту. У Школи ове послове обавља радник одређен од стране директора.

Члан 31.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса чува се на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

VI ЕВИДЕНЦИЈА РЕГИСТРАТУРКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 32.

У оквиру канцеларијског пословања води се „Архивска књига“, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Школе као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Школи.

Члан 33.

Уписивање у „Архивску књигу“ врши се на следећи начин:

- у рубрику „Редни број“ уписују се, од један па надаље, бројеви истоврсног регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи.
- у рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.
- у рубрику „Година настанка“ уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна година.
- у рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.

- у рубрику „Укупно“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.
- у рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији, полици, орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја.
- у рубрику „Примедба“ уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву.

Члан 34.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 1. јуна наредне године за протеклу годину, са податком о количини - изражено у дужинским метрима, по годинама.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 35.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Начин доношења листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања дат је Упутством о поступку за одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала ("Службени гласник РС" бр. 71/94).

Члан 36.

Школа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 37.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије, неопходно је да се секретар Школе обрати захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала на основу решења надлежног архива, којим се одобрава уништење безвредног материјала, Школа је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену писмено обавести надлежни архив.

Члан 38.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеном упутством, као и за доношење листе.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 39.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 40.

Ако Школа престане да ради, а нико није преузео права и обавезе Школе, сматраће се доспелом за преузимањем њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 41.

Архивска грађа предаје се о трошку Школе која предаје грађу, на месту које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Члан 42.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Школе која предаје грађу и представника архива који преузима грађу.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака, са следећим подацима:

- назив Школе која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе;
- потпис примаоца.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о заштити културних добара и према налазима надлежног архива.

Члан 44.

Школа је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 45.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу члана 53. Закона о заштити културних добара.

Члан 46.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника који руководе архивом и секретаријатом, примопредаја дужности води се записнички.

Члан 47.

О примени овог Правилника стараће се секретар Школе.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, чиме престаје да важи Правилник донет 01.12.2014. године.

Директор

Проф. др Драгослав Илић

Л и с т а

категорија регистратурског материјала са роковима чувања

1) Овом листом утврђују се категорије регистратурског материјала који је настао у раду Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји (у даљем тексту: Школа) и утврђују се рокови за чување тог материјала.

Регистратурски материјал разврстава се у следеће категорије и утврђују се рокови за његово чување:

Класификациони знак		Категорија регистратурског материјала	Рок чувања
Ред.бр.	Група		
1.	Оснивање, организовање и статусне промене	1.1 Предмети везани за оснивање и почетак рада Школе: захтеви за оснивање, елаборати и анализе о оправданости, испуњење услова за оснивање, мишљења, акта о оснивању	Трајно
		1.2 Захтеви, пријава за отварање жиро рачуна и решење о отварању жиро рачуна	Трајно
		1.3 Предмети везани са променом назива, седишта, делатности и лица овлашћена за заступање, уписом података у судски регистар и други послови везани за регистровање Школе	Трајно
		1.4 Картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
		1.5 Остали предмети који се односе на оснивање, организацију рада, ликвидацију и друго	Трајно
2.	Образовна делатност и стручно образовање и усавршавање	2.1 Наставни планови основних, специјалистичких и мастер струковних студија	Трајно
		2.2 Програми научних истраживања	Трајно
		2.3 Међународна сарадња у области науке (протоколи, споразуми, уговори, евиденције)	Трајно
		2.4 Предмети у вези са стручним образовањем и усавршавањем: наставни план и програм стручног образовања и усавршавања, студијски боравци у земљи и иностранству и др.(споразуми, уговори, евиденције)	Трајно
		2.5 Главне књиге о евиденцији извођења наставе	Трајно
		2.6 Годишњи план и програм рада Школе	Трајно
		2.7 Извештај о раду Школе	Трајно
		2.8 Нострификација диплома, евиденција и предмети нострификација диплома стечених у иностранству	Трајно

3.	Рад са студентима	3.1 Матична књига студената	Трајно
		3.2 Досијеа студената	Трајно
		3.3 Испитне пријаве студената	Трајно
		3.4 Записници о полагању испита	Трајно
		3.5 Записници о одбрани завршних радова	Трајно
		3.6 Евиденција о издатим дипломама	Трајно
		3.7 Ранг листе уписаних студената	5 година
		3.8 Тестови са полагања пријемног испита	5 година
		3.9 Извештаји о успеху студената	5 година
		3.10 Уверења издата студентима (за регулисање здравствене заштите, породичне пензије и др.)	2 године
		3.11 Разна обавештења у вези са студијама	2 године
		3.12 Остали материјали (колоквијуми, семинарски радови студената и друго)	1 година
		3.13 Тестови са писмених испита	1 година
		3.14 Распоред наставе и испита за семестар	1 година
		3.15 Предмети у вези покретања и вођења дисциплинског поступка против студената	5 година
		3.16 Решења о признавању испита са других школа и прелазак са других школа	Трајно
		3.17 Спискови о додели студентских кредита	Трајно
		3.18 Евиденција издатих чекова студентских кредита	2 године
		3.19 Статистички извештаји (о упису, роковима и др.)	Трајно
4.	Издавачка делатност	4.1 Програм и план издавачке делатности	Трајно
		4.2 Рецензије и одлуке о издавању публикација	Трајно
		4.3 Извештаји о објављеним публикацијама (монографије, уџбеници, приручници, практикуми, скрипта и друга издања) и публикације	Трајно
		4.4 Остали материјал у вези са издавачком делатношћу	10 година
5.	Библиотека	5.1 Инвентар књига	Трајно
		5.2 Инвентар часописа	Трајно
		5.3 Каталогзи по групама	Трајно
		5.4 Инвентар завршних, дипломских и специјалистичких радова	Трајно
		5.5 Карта читаоца	4 године
		5.6 Остали материјал у вези са радом библиотеке	2 године
6.	Рад стручних органа и органа управљања	6.1 Записници и одлуке са седница Наставног већа	Трајно
		6.2 Одлуке о именовању и разрешењу шефова студијских програма	Трајно
		6.3 Записници и одлуке Савета Школе	Трајно
		6.4 Остали материјал у вези са радом стручних органа и органа управљања	5 година
		7.1 Персонална досијеа запослених- акти о заснивању	Трајно

7.	Рад и радни односи	радног односа и кретања у служби: избори, именовања, распоређивања, унапређења, престанак радног односа (одлуке, решења, уговори), пријаве на осигурање	
		7.2 Извештаји комисија о избору наставника и наставника вештина	Трајно
		7.3 Остали конкурсни материјал о избору запослених	5 година
		7.4 Евиденција о изреченим дисциплинским мерама	Трајно
		7.5 Остали материјал у вези са дисциплинским поступком	5 година
		7.6 Остваривање права из радног односа (тужбе, приговори, жалбе) - Аналитички материјал	Трајно
		7.7 Решења	10 година
		7.8 Евиденција о повредама на раду	Трајно
		7.9 Годишњи и други извештаји о заштити на раду	Трајно
		7.10 Прегледи, записници и решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности	10 година
		7.11 Прегледи, решења и записници о спровођењу прописаних мера заштите од пожара	10 година
		7.12 Записници и решења о извршеним прегледима надлежних инспекција	10 година
		7.13 Уговори о грађанско-правном односу (делу, допунском раду, ауторском хонорару)	5 година
		7.14 Остали материјал из радног односа	5 година
8.	Општа акта	8.1 Статут, правилници, пословници о раду, одлуке и др.	Трајно
9.	Канцеларијско пословање	9.1 Основна и посебна евиденција о предметима и актима: деловодници и пописи аката, досијеи, регистри	Трајно
		9.2 Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
		9.3 Архивска књига	Трајно
		9.4 Записници о прегледу архивске грађе, регистратурског материјала, о излучивању безвредног регистратурског материјала о примопредаји архивске грађе надлежном архиву	Трајно
		9.5 Интерне књиге-евиденције: књига, примљене поште, контролник поштарине и др.	5 година
		9.6 Евиденција печата и штамбиља	Трајно
		9.7 Базе података - микрофилмови, дискови, дискете и др.	Трајно
		9.8 Остали материјал из канцеларијског пословања	2 године

10.	Финансијско-материјално пословање	10.1 Главна књига и дневник	10 година
		10.2 Књига основних средстава	Трајно
		10.3 Помоћне књиге	5 година
		10.4 Годишњи рачуни и годишњи обрачуни плата запослених	Трајно
		10.5 Исплатне листе са подацима о зарадама запослених	10 година
		10.6 Исплатне листе са подацима о зарадама запослених за периоде за које Школа не располаже годишњим обрачунима тих зарада потписаним од стране тих лица	50 година
		10.7 Полугодишњи рачуни и периодични обрачуни и књиговодствене исправе на основу којих су вршена књижења (налози за књижење са документацијом, благајнички извештаји са прилозима, евиденција потрошачких кредита)	5 година
		10.8 Благајничка лична досијеа	40 година
		10.9 Уговори о инвестиционом кредиту	Трајно
		10.10 Путни налози и обрачуни трошкова путовања, чекови и други вредносни папири	5 година
		10.11 Полисе осигурања имовине	5 година
		10.12 Земљишно-књижни предмети (захтеви са прилозима, изводи из земљишних књига, решења и друго)	Трајно
		10.13 Надзор над финансијским пословањем - записници и решења инспекције прихода и других облика надзора	10 година
		10.14 Остали материјал у вези са финансијско - материјалним пословањем	2 године
11.	Техничка документација	11.1 Инвестициони програми и одлуке о инвестиционим радовима	Трајно
		11.2 Техничка документација о изградњи (елаборати и мишљења о оправданости градње, сагласности, дозволе надлежних органа, записници о пријему радова, коначне ситуације и обрачуни и слично)	Трајно
		11.3 Остала документација у вези са градњом	10 година
		11.4 Инспекцијски послови у вези са обезбеђењем зграде	Трајно
12.	Остали материјал	12.1 Основна организација синдиката - предмети регистрације, аналитички материјал	Трајно
		12.2 Документација о раду студентског парламента	Трајно
		12.3 Књига путних налога	Трајно

2) Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је настао у овој Школи, као и материјал који ће се убудуће формирати.

3) Ступањем на снагу ове листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања 2014. године.

Директор

Проф. др Драгослав Илић

