



Природно-математички факултет
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија
тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekan@pmf.uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број: 0601-167/26-4
Датум: 22. 4. 2026.

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6/2020) и члана 42. Правилника о канцеларијском и архивском пословању Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета, Савет Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета на електронској седници одржаној дана 22. 4. 2026. године доноси следећу

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања

Члан 1.

Универзитет у Новом Саду Природно-математички факултет утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни бр.	ВРСТА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	Рок чувања	формат документа П/Е (папир /елект.)
I Документа која се односе на оснивање, организацију рада (СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ)			
1.	Акта о оснивању, промена назива и допуне делатности, упис у судски регистар	ТРАЈНО	
2.	Пријава надлежним органима у вези са почетком пословања	ТРАЈНО	
3.	Картон депонованих потписа	ТРАЈНО	
4.	Статут	ТРАЈНО	
5.	Нормативна акта (правилници, пословници)	ТРАЈНО	
6.	Решења Републичког завода за статистику	ТРАЈНО	
7.	Одлуке о избору и конституисању органа Факултета	ТРАЈНО	
8.	Одлуке органа управљања	ТРАЈНО	
9.	Материјали и записници са седница органа управљања	ТРАЈНО	
10.	Деловодник	ТРАЈНО	

11.	Архива по деловоднику	ТРАЈНО	
12.	Попис аката	ТРАЈНО	
13.	Листа категорија документарног материјала са роковима чувања	ТРАЈНО	
14.	Архивска књига	ТРАЈНО	
15.	Записници о уништењу безвредног документарног материјала	ТРАЈНО	
16.	Записници о прегледу документарног материјала	ТРАЈНО	
17.	Записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву	ТРАЈНО	
18.	Записници о примопредаји дужности	ТРАЈНО	
19.	Годишњи план рада факултета	ТРАЈНО	
20.	Годишњи извештај о раду факултета	ТРАЈНО	
21.	Дипломе, плакете и друга јавна признања факултета	ТРАЈНО	
22.	Одлуке о наградама и похвалама	ТРАЈНО	
23.	Акредитација факултета, студијских програма и дозволе за рад	ТРАЈНО	
24.	Евиденција и документација о признавању страних високошколских исправа (нострификација)	ТРАЈНО	
25.	Стручна правна мишљења надзорних органа	ТРАЈНО	
26.	Решења у вези са укњижбом права својине и права коришћења на непокретност	ТРАЈНО	
27.	Грађевински пројекти са пратећом документацијом	ТРАЈНО	
28.	Записници о примопредаји издатог и закупљеног простора и стању и броју опреме у истима	ТРАЈНО	
29.	Судски предмети	10 год. по окончањ у поступка	
30.	Записници о инспекцијском надзору у области просвете	10 год.	
31.	Решења из радног односа (четврти примерак)	10 год.	
32.	Уговори о закупу пословног простора	5 год. од истека закупа	
33.	Решења о плаћању накнаде за коришћење грађевинског земљишта	5 год.	
34.	Доставна књига поште	5 год.	
35.	Интерна доставна књига	5 год.	
36.	Књига експедоване поште	5 год.	
37.	Интерна преписка између служби	5 год.	
38.	Преписке фотокопије	2 год.	
II Документација из радног односа (КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)			
39.	Матична књига запослених	ТРАЈНО	
40.	Пасивни персонални досијеи запослених	ТРАЈНО	
41.	Уговори о раду	ТРАЈНО	
42.	Уговори о делу	ТРАЈНО	
43.	Уговори о привремено-повременим пословима	ТРАЈНО	
44.	Уговори о допунском раду	ТРАЈНО	
45.	Решења о заснивању и престанку радног односа	ТРАЈНО	
46.	Пријаве и одјаве запослених код фонда за здравствено осигурање, код фонда ПИО	ТРАЈНО	

47.	Документација у вези са остваривањем права на пензију	ТРАЈНО	
48.	Споразум о преузимању запослених	ТРАЈНО	
49.	Извештај о броју запослених по квалификацијама	ТРАЈНО	
50.	Документација о полагању стручног испита	ТРАЈНО	
51.	Одлуке и програми о стручном оспособљавању запослених	ТРАЈНО	
52.	Предмети у вези са специјализацијом запослених	ТРАЈНО	
53.	Предмети у вези са покретањем кривичних поступака против запослених	ТРАЈНО	
54.	Решења о избору у звања	ТРАЈНО	
55.	Решења о распоређивању радника	ТРАЈНО	
56.	Одлуке о накнади штете	ТРАЈНО	
57.	Одлуке о куповини и изградњи станова за запослене	ТРАЈНО	
58.	Уговори о додели привременог смештаја	ТРАЈНО	
59.	Програми и планови решавања стамбених потреба запослених	10 год.	
60.	Документација везано за конкурс за доделу станова	10 год.	
61.	Документација везано за конкурс за доделу зајмова за стамбену изградњу	10 год.	
62.	Одлуке о изреченим мерама и евиденција о изреченим мерама	10 год.	
63.	Конкурси за избор у звање	5 год.	
64.	Документација у вези са правом на дечији додатак	5 год.	
65.	Потврде, решења из радног односа запослених	5 год.	
66.	Решења за породичко одсуство	5 год.	
67.	Предмети у вези са покретањем и вођењем дисциплинских поступака	5 год.	
68.	Предмети у вези са утврђивањем материјалне одговорности запослених	5 год.	
69.	Тужбе у вези са радним спором	5 год.	
70.	Решења о годишњем одмору	3 године	
71.	Евиденција присутности на послу	2 године	
72.	Књига дежурства портира	2 године	
НАПОМЕНА: Категорије под редним бројем 60, 63, 67. и 69. се неће предлагати за уништење докле год постоји оперативна потреба за том документацијом ----- -----			
III Служба за студентске послове			
73.	Матичне књиге студената - основне студије	ТРАЈНО	
74.	Матичне књиге студената - специјалистичке студије	ТРАЈНО	
75.	Матичне књиге студената - мастер студије	ТРАЈНО	
76.	Матичне књиге студената - докторске студије	ТРАЈНО	
77.	Досијеи студената - основне студије	ТРАЈНО	
78.	Досијеи студената - специјалистичке студије	ТРАЈНО	
79.	Досијеи студената - мастер студије	ТРАЈНО	
80.	Досијеи студената - докторске студије	ТРАЈНО	
81.	Записници о полагању испита (основне, специјалистичке, мастер и докторске студије)	ТРАЈНО	П/Е
82.	Евиденција о издатим дипломама	ТРАЈНО	
83.	Документа за издавање и доделу диплома	ТРАЈНО	
84.	Наставни планови и студијски програми	ТРАЈНО	

85.	Документација у вези са награђивањем студената	ТРАЈНО	
86.	Награђени стручни и научни радови студената	ТРАЈНО	
87.	Специјалистички радови, мастер радови, магистарске тезе, докторске дисертације	ТРАЈНО	
88.	Уговори о стипендијама за студенте	ТРАЈНО	
89.	Преписка са покрајинским Секретаријатом за образовање	ТРАЈНО	
90.	Испитне пријаве	10 год.	Е
91.	Молбе за полагање испита	5 год.	
92.	Конкурс за упис студената, ранг листа	5 год.	
93.	Уверења, потврде студената	5 год.	
94.	Потврде о веродостојности докумената студената	5 год.	
95.	Конкурси и документација у вези са доделом стипендија за студенте	5 год.	
96.	Захтеви студената за остваривање права	5 год.	
97.	Документација за упис у наредну годину	5 год.	
98.	Статистички подаци о дипломираним и уписаним студентима	5 год.	
99.	Решења о признавању, поништавању испита, мировању статуса студента	5 год.	
100.	Анкета за самовредновање студија, педагошког рада наставника и услова рада	1 год.	
IV Служба финансијско рачуноводствених послова			
101.	Завршни рачун	ТРАЈНО	
102.	Финансијски план	ТРАЈНО	
103.	Платни спискови	ТРАЈНО	
104.	Картони зарада	ТРАЈНО	
105. 105.1.	М-4 обрасци до 2017. године М-4 обрасци од 2018. Године	ТРАЈНО ТРАЈНО	П Е
106.	Обрачун пореза и доприноса на зараде МУН и МУН-К	ТРАЈНО	
107.	Одлуке о куповини и отуђењу основних средстава	ТРАЈНО	
108.	Књига основних средстава	ТРАЈНО	
109.	Улазни рачуни за набавку основних средстава	ТРАЈНО	
110.	Породиљска боловања – исплатне листе	ТРАЈНО	
111.	Обрачун боловања	10 год.	
112.	Појединачне пореске пријаве (ППП ОП)	10 год.	
113.	Рекапитулација зарада	10 год.	
114.	Рекапитулација исплата по пројектима	10 год.	
115.	Обрачун ауторских хонорара по уговору о научном пројекту	10 год.	
116.	Покрајинска решења о одобрењу средстава за научне пројекте (финансијски примерак)	10 год.	
117.	Периодични обрачуни	10 год.	
118.	Главна књига (финансијске картице)	10 год.	
119.	Интерна ревизија	10 год.	
120.	Пописне листе основних средстава	10 год.	
121.	Амортизација основних средстава	10 год.	

122.	Документација за ПДВ	10 год.	
123.	Решења пореских органа и пореске евиденције	10 год.	
124.	Уплата добровољног пензионог осигурања	10 год.	
125.	Улазни рачуни	10 год.	
126.	Излазни рачуни	10 год.	
127.	Изводи банке	10 год.	
128.	Трговачка књига	10 год.	
129.	Налози за плаћање	10 год.	
130.	Куповина девиза	10 год.	
131.	Девизни прилив	10 год.	
132.	Ино провизије	5 год.	
133.	Отпремнице	5 год.	
134.	Образац 5	5 год.	
135.	Обрачуни привремено-повремени послови	5 год.	
136.	Уговори и полисе осигурања студената	5 год.	
137.	Правдање превоза	5 год.	
138.	Евиденција службених путовања	5 год.	
139.	Путни налози за лица и возила	5 год.	
140.	Полисе осигурања	5 год.	
141.	Обрачун превоза запослених	5 год.	
142.	Административне забране	5 год.	
143.	Отплаћени потрошачки кредити	5 год.	
144.	Благајна	5 год.	
145.	Стални трошкови – правдање, спецификација неутрошених средстава (извештаји)	5 год.	
146.	Хранаринске листе	5 год.	
147.	Боловања до 30 дана	5 год.	
148.	Списак текућих рачуна запослених	5 год.	
149.	Радне листе	5 год.	
150.	Менице	5 год.	
151.	Налози за књижење	5 год.	
152.	Статистички извештаји Рад – 1	5 год.	
153.	Уговори, решења, финансијски примерак	5 год.	
154.	Рефундације зарада приправника преко Тржишта рада	5 год.	
155.	ИОС	5 год.	
156.	Спецификација исплата	5 год.	
157.	Калкулација цена (скриптарница)	5 год.	
158.	Фискални рачуни (скриптарница)	3 год.	
159.	Евиденција потрошње горива	3 год.	
V Документација из послова јавних набавки			
160.	План јавних набавки	ТРАЈНО	
161.	Документација у вези са јавним набавкама до 2023. године	10 год.	
161.1.	Документација у вези са јавним набавкама од 2024. године	5 год.	
162.	Истраживања тржишта	5 година	

VI Служба за међународну сарадњу			
163.	Научно-истраживачки пројекти	ТРАЈНО	
164.	Документација у вези са организовањем и учешћем на конгресима и конференцијама	ТРАЈНО	
165.	Преписка, међународна сарадња	ТРАЈНО	
166.	Анкете за оцењивање обима и квалитета истраживачког рада	5 год.	
VII Делатност библиотека			
167.	План издавачке делатности	ТРАЈНО	
168.	Издања чији је издавач факултет (по два примерка)	ТРАЈНО	
169.	Инвентарна књига библиотеке	ТРАЈНО	
VIII Департмани			
170.	Записници са Изборног већа департмана	ТРАЈНО	
171.	Записници са већа департмана	ТРАЈНО	
172.	Преписка	ТРАЈНО	
173.	Деловодник департмана	ТРАЈНО	
174.	Извештај о гамаспектometriјској анализи садржаја радионуклеида	ТРАЈНО операти в.	
175.	Достава узорака на анализу	5 год.	
176.	Копије рачуна департмана	5 год.	
IX Документација из области безбедности и здравља на раду			
177.	Програм мера заштите на раду	ТРАЈНО	
178.	Акт о процени ризика	ТРАЈНО	
179.	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области БЗНР	ТРАЈНО	
180.	Програм оспособљавања запослених за БЗНР	ТРАЈНО	
181.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗНР	ТРАЈНО	
182.	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 год.	
183.	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 год. по истеку	
184.	Евиденције БЗР образаца 7	3 год. по престанку коришћења	
185.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 год.	
186.	Материјали у вези обуке радника за руковање ПП и другим апаратима	5 год.	
187.	План и правила заштите од пожара	ТРАЈНО	
188.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	ТРАЈНО	
189.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	ТРАЈНО	
189.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 год.	

Члан 2.

Измене и допуне листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 3.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је саставни део Правилника о архивском и канцеларијском пословању Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета. Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се по добијеном сагласности надлежног архива.

Председник Савета

Проф. др Наташа Крејић