



**УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА**  
**Павловића пут бб- 76 311 Дворови/Бијељина**

Рег. уложак бр. 59-05-0016-10, МБ 11066283, Окружни привредни суд у Бијељини, шифра претежне дјелатности: 85.42; ЈИБ:4403180380002; "Bosna Bank International" (ВБИ) д.д Сарајево, број рачуна: 1610250028490014;

**Телефон број: +387 55 350-150, 351-101; info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba**

Број: 03-29/22

Бијељина, 11.01.2022. година

На основу члана 8. став 3. алинеја г) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број 119/08), члана 7. и 8. Правилника о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начинима њеног вредновања („Службени гласник Републике Српске“ број 43/10) и члана 15. став 2. Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“ број 37/10), Управни одбор Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина, на сједници одржаној 11.01.2022. године, донио је:

**Л И С Т У**

категирија документарне грађе са роковима чувања  
Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина

Листа категорија документарне грађе са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија документарне грађе настале у раду Универзитета, као и рокове чувања. На основу Листе категорија документарне грађе са роковима чувања врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и издвајање безвредног материјала.

Документарна грађа Универзитета налази се у сређеном и безбједном стању.

**ИСТОРИЈАТ УНИВЕРЗИТЕТА:**

Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина (у даљем тексту: Универзитет) је приватна високошколска установа, основана 2011. године у Бијељини у Републици Српској, од стране Високе школе „Колеџ здравствене његе“ Бијељина, те оснивача проф. др Љиљане Томић и доц. др Дијана Божић, а на основу Сагласности Министарства просвјете и културе Републике Српске.

Универзитет је основан у складу са законима Босне и Херцеговине и Републике Српске, а њен рад је заснован на Болоњској декларацији. Универзитет се бави високим образовањем и научно-истраживачким радом са циљевима који укључују унапређење знања, мисли и образовања у Републици Српској и Босни и Херцеговини, образовни, културни, друштвени и економски развој, промоцију демократског друштва и постизање највиших стандарда наставе и научно-истраживачког рада.

У оквиру Универзитета егзистирају четири факултета у форми чланица, и то:

1. Фармацеутски факултет,
2. Факултет здравствених студија,
3. Факултет за психологију,

#### 4. Пољопривредни факултет.

На основу досадашњих остварених резултата и нових циљева пословања, дефинисана је нова визију Универзитета, а то је да постане један од лидера у високошколском образовном простору у Републици Српској и Босни и Херцеговини. Мисија Универзитета је да омогући стицање нових знања, вјештина и компетенција, првенствено кандидатима из Семберије и околних регија, затим Републике Српске и Босне и Херцеговине и из других заинтересованих земаља, односно обављање образовне научно- истраживачке дјелатности и трансфер знања у привреди.

Документарна грађа разврстава се на сљедеће категорије и утврђују се рокови његовог чувања

Р.Б.	Клас. знак	НАЗИВ КАТЕГОРИСАНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	Рок чувања
	01	ДОКУМЕНТАЦИЈА О ОСНИВАЊУ	
1	0101	Документација о оснивању и регистрацији	трајно
2	0102	Документација о статусним и организационим промјенама	трајно
3	0103	Дугорочни и годишњи програми и планови рада и развоја	трајно
4	0104	Годишњи извјештај о раду и пословању	трајно
5	0105	Реализоване инвестиције и планови	трајно
6	0106	Стратегије, анализе, елаборати и информације о оснивању, развоју, раду и дјелатности	трајно
	02	ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИЗБОРУ, КОНСТИТУИСАЊУ И РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, АКАДЕМСКИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	
7	0201	Материјали о конституисању и раду Управног одбора	трајно
8	0202	Материјали о конституисању и раду Сената	трајно
9	0203	Материјали о конституисању и раду Научно-наставног вијећа	трајно
10	0204	Материјали о конституисању и раду осталих органа и тјела	трајно
11	0205	Одлуке, рјешења и наредбе директора	трајно
12	0206	Интерна ревизија	5 година
13	0207	Материјали о конституисању и раду сталних и повремених комисија	5 година
	03	АКАДЕМСКО ОСОБЉЕ	
14	0301	Конкурси за избор у академска звања	5 година
15	0302	Одлуке и извјештаји о избору у академска звања	трајно
16	0303	Уговори о допунском раду и извођењу наставе	2 године
	04	СТУДЕНТИ	
17	0401	Матична књига студената	трајно
18	0402	Регистар уз матичну књигу студената	трајно
19	0403	Студентски досије	трајно
20	0404	Евиденција о издатим јавним исправама,	трајно
21	0405	Евиденција о испитима	трајно
22	0406	Евиденција о признатим страним високошколским квалификацијама	трајно
23	0407	Евиденција о извршеним еквиваленцијама раније стечених звања са новим звањима.	трајно
24	0408	Конкурси за упис студената	5 година
25	0409	Уговори о студирању	трајно
26	0410	Досијеи студената	трајно
27	0411	Захтјеви студената за остваривање права	2 године
28	0412	Одлуке и рјешења о остваривању права и обавеза студената	5 година
29	0413	Испитне пријаве студената	10 година

30	0414	Увјерења, потврде и слично	5 година
31	0415	Одлуке и рјешења о дисциплинској одговорности студената	10 година
32	0416	Документација за упис	5 година
33	0417	Оригинална сведочанства претходно завршене средње школе	до враћања
34	0418	Рјешења о нострификацији средњошколске дипломе	трајно
35	0419	Рјешења о прелазу са других факултета, рјешења о признавању испита са других факултета, увјерења о положених испитима са других факултета	трајно
36	0420	Пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара)	10 година
	05	СТУДИЈЕ	
37	0501	Студијски програм, курикулум и силабус	трајно
38	0502	Наставни планови, измјене наставних планова	трајно
	06	НАУЧНА И ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ	
39	0601	Уговори о сарадњи у овој области	трајно
40	0602	Научно-истраживачки пројекти-	трајно
41	0603	Документација везана за организовање и учешће на конгресима, конференцијама и сл.	трајно
42	0604	План издавачке дјелатности-	трајно
43	0605	Уџбеници, часописи, сва посебна издања чији је издавач Универзитет	трајно
	07	БИБЛИОТЕКА	
44	0701	Инвентар, матични, тематски и упутни картони, инвентарисање	трајно
45	0702	Евиденције о корисницима	5 година
46	0703	Стручни и научни радови (објављени и необјављени)	трајно
47	0704	Годишњи план издавачке дјелатности	трајно
	08	РАДНИ ОДНОСИ	
48	0801	Матична књига радника	трајно
49	0802	Именици и регистри уз матичну књигу	трајно
50	0803	Персонални досијеи радника	трајно
51	0804	Уговори о раду	2 године
52	0805	Дипломе и увјерења	трајно
53	0806	Рјешења о престанку радног односа	3 године
54	0807	Програм обуке приправника	2 године
55	0808	Дневник рада приправника	2 године
56	0809	Остала рјешења којима се одлучује о правима из радних односа	5 година
57	0810	Приговори и захтјеви радника у вези са остваривањем права из радних односа	5 година
58	0811	Дисциплински предмети (по правоснажности)	5 година
59	0812	Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама	5 година
60	0813	Предмети у вези са материјалном одговорношћу радника (по правоснажности)	5 година
61	0814	Пријаве/одјаве/промјене уплате доприноса	10 година
62	0815	Рјесења о годишњем одмору, плаћеном , неплаћеном одсуству и моровању права из радног односа	3 године
63	0816	Материјали у вези са спровођењем огласа-конкурса за пријем радника	2 године
64	0817	Увјерења из радних односа	1 година
	09	ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ	
65	0901	Статут, правилници и други општи акти	Трајно

66	0902	Акти донесени у управном поступку (по коначности)	5 година
67	0903	Судски предмети (по правоснажности)	5 година
68	0904	Документација у вези са инспекцијским надзором	5 година
69	0905	Имовинско- правни предмети	трајно
70	0906	Уговори (по престанку важења)	5 година
71	0907	Документација која се доставља Републичком заводу за статистику	5 година
72	0908	Документација која се доставља Министарству	5 година
73	0909	Овлашћења	2 године
74	0910	Интерна преписка- саопштења	1 година
75	0911	Дјеловодник	трајно
76	0912	Архивска књига	трајно
77	0913	Листа категорија документарне грађе са роковима чувања	трајно
78	0914	Документација о прегледу и излучивању безвриједног материјала	трајно
79	0915	Документација у вези са заштитом на раду	5 година
80	0916	Документација у вези са заштитом од пожара	5 година
81	0917	Општа документарна грађа (остала и пратећа документација)	5 година
	10	<b>КЊИГОВОДСТВЕНО- ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>	
82	1001	Почетни биланс који се сачињава приликом оснивања, спајања, припајања и подјеле	трајно
83	1002	Финансијски план	трајно
84	1003	Годишњи обрачун и извјештај о пословању	трајно
85	1004	Финансијски извјештаји (квартални, полугодишњи и годишњи)	трајно
86	1005	Извјештаји о пословању	трајно
87	1006	Књига основних средстава	трајно
88	1007	Картице основних средстава	5 година
89	1008	Попис основних средстава	трајно
90	1009	Попис резервних дијелова, ситног инвентара и потрошног материјала	трајно
91	1010	Финансијске картице и дневник	трајно
92	1011	Картице добављача	5 година
93	1012	Материјалне картице и дневник	5 година
94	1013	Картице ситног инвентара и потрошног материјала	10 година
95	1014	Књига благајне	10 година
96	1015	КИФ и КУФ	10 година
97	1016	Благајнички дневник	5 година
98	1017	Благајна (редовна, девизна, топлог obroка и превози бонова за гориво)	5 година
99	1018	Налози за књижење	5 година
100	1019	Књига дневних извјештаја за фискалне касе	5 година
101	1020	Порески обрасци, образац 1002	5 година
102	1021	Књижне обавијести	5 година
103	1022	Улазне и излазне фактуре	5 година
104	1023	Изводи банке	5 година
105	1024	Платне листе	5 година
106	1025	Коначан обрачун зарада радника	5 година
107	1026	Обрачун плата (боловања, војне вјежбе, одсуства, дјечији додатак, алиментације)	5 година
108	1027	Обрачун топлог obroка, накнаде за превоз, регреса, отпремнине	5 година
109	1028	Обрачун амортизације	5 година
110	1029	Обрачун камата	трајно

111	1030	Обрачун анuitета	трајно
112	1031	Предаја дневног пазара	3 године
113	1032	Потрошачки кредити (по отплати)	5 година
114	1033	Извод отворених ставки (ИОС)	5 година
115	1034	Извјештај о утрошку горива	5 година
116	1035	Налози за набавку потрошног материјала	2 година
117	1036	Копије улаза робе и преглед утрошка	5 година
118	1037	Калкулације	2 године
119	1038	Књига дневних извјештаја о предаји пазара	2 године
120	1039	Компензације	2 године
	11	ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИЗБОРУ, КОНСТИТУИСАЊУ И РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, АКАДЕМСКИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	
121	1101	Материјали о конституисању и раду Управног одбора	трајно
122	1102	Материјали о конституисању и раду Сената	трајно
123	1103	Материјали о конституисању и раду Научно-наставног вијећа	трајно
124	1104	Материјали о конституисању и раду осталих органа и тјела	трајно
125	1105	Одлуке, рјешења и наредбе директора	трајно
126	1106	Интерна ревизија	5 година
127	1107	Материјали о конституисању и раду сталних и повремених комисија	5 година
	12	ДОКУМЕНТАЦИЈА О НЕПОКРЕТНОСТИМА	
128	1201	Уговори о промету непокретности	трајно
129	1202	Уговори о закупу пословног простора (по истеку)	5 година
130	1203	Рјешења о укњижби права својине на пословном простору у земљишним и другим јавним књигама	трајно
131	1204	Уговори о адаптацији пословног простора	5 година

Листа категорија документарне грађе са роковима чувања саставни је дио Правилника о канцеларијском и архивском пословању и ступа на снагу када надлежни Архив Републике Српске да сагласност на њену примјену.

Управни одбор

Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина



*Šepić Rosa*

Проф. др Роса Шапић