



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Павловића пут 024- 76 311 Дијелови/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, број рачуна: 141-455-53200-122-74, Телефон број: +387 55 350-150, 351-101, info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba

Број: 03-626/24

Бијељина, 3. 7. 2024.

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 на сједници одржаној 3. 7. 2024. донио је:

Л И С Т У

категија документарне грађе са роковима чувања
Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина

Документарна грађа разврстава се на следеће 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
17.	0304	Сагласност за ангажовање наставника са других високошколских установа	1 година
	04	СТУДЕНТИ	
18.	0401	Матична књига студената	трајно
19.	0402	Регистар уз матичну књигу студената	трајно
20.	0403	Студентски досије	трајно
21.	0404	Увјерење о држављанству	трајно
22.	0405	Извод из матичне књиге рођених	трајно
23.	0406	Овјерена копија личне карте/пасоша	трајно
24.	0407	Извод из матичне књиге вјенчаних	трајно
25.	0408	Љекарско увјерење	трајно
26.	0409	Фотографија (за уписни лист)	трајно
27.	0410	Оригинал диплома и свједочанства о претходно завршеној средњој школи (у студентском досијеу се чува овјерена копија, односно копија са потписом и овјером од стране овлашћеног лица Универзитета)	оригинал до враћања (овјерена копија трајно)
28.	0411	Рјешење о нострификацији	трајно
29.	0412	Тестови са пријемног испита	1 година
30.	0413	Пријава за положене испите	трајно
31.	0414	Пријава за неположене испите	трајно
32.	0415	Уписни и семестрални листови	трајно
33.	0416	Статистички подаци Образац ШВ-20	трајно
34.	0417	Уговор о студирању	трајно
35.	0418	Дневници праксе/каталози вјештина	трајно
36.	0419	Пропратни материјал у вези са остваривањем стручне праксе	трајно
37.	0420	Рјешење о преносу, признавању ECTS бодова и упису на студијски програм Универзитета и пропратна акта	трајно
38.	0421	Рјешење о академском признавању	трајно
39.	0422	Диплома о стеченом звању, додаток дипломи, увјерење о положеним испитима, увјерење о стеченом звању, увјерење о еквиваленцији раније стеченог звања са новим звањем, увјерење о завршеном програму цјеложивотног учења и сертификат о завршеном кратком програму студија и стеченим компетенцијама	трајно
40.	0423	Евиденција о издатим јавним исправама	трајно
41.	0424	Евиденција о испитима	трајно
42.	0425	Евиденција о признатим страним високошколским квалификацијама	трајно
43.	0426	Евиденција о извршеним еквиваленцијама раније стечених звања са новим звањима	трајно
44.	0427	Конкурси за упис студената	5 година
45.	0428	Прелиминарне и коначне ранг листе	5 година
46.	0429	Захтјеви студената (укључујући приговор на добијену оцјену и захтјев за полагање испита пред комисијом)	трајно
47.	0430	Одлуке и рјешења о остваривању права и обавеза студената (укључујући и рјешења о приговору на добијену оцјену и захтјеву за полагање испита пред комисијом)	трајно
48.	0431	Увјерења, обавјештења и слично по захтјеву студената која немају статус јавне исправе	2 године
49.	0432	Рјешења о мировању права и обавеза студената	трајно
50.	0433	Рјешење о престанку статуса студента	трајно

51.	0434	Документација којом се доказује основ за мировање права и обавеза студента и престанак статуса студента	трајно
52.	0435	Завршни рад и записник о полагању завршног рада	трајно
53.	0436	Пропратни материјал за пријаву и полагање завршног рада у складу са општим актом Универзитета	трајно
54.	0437	Писмени испит, колоквијум, тест, семинарски радови и друге евиденције о оцјењивању и присуству настави	1 година
55.	0438	Увјерење о положеним испитима са друге високошколске установе (диплома и додатак дипломи), наставни план и програм и копија индекса (код преписа са друге високошколске установе)	трајно
56.	0439	Рјешења о дисциплинској одговорности студената	до дипломирања
	05	СТУДИЈЕ	
57.	0501	Студијски програм, курикулум и силабус	трајно
58.	0502	Наставни планови, измјене наставних планова	трајно
	06	НАУЧНА И ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ	
59.	0601	Уговори о сарадњи у овој области	трајно
60.	0602	Научно-истраживачки пројекти-	трајно
61.	0603	Документација везана за организовање и учешће на конгресима, конференцијама и сл.	трајно
62.	0604	План издавачке дјелатности-	трајно
63.	0605	Уџбеници, часописи, сва посебна издања чији је издавач Универзитет	трајно
	07	БИБЛИОТЕКА	
64.	0701	Инвентар, матични, тематски и упутни картони, инвентарисање	трајно
65.	0702	Евиденције о корисницима	5 година
66.	0703	Стручни и научни радови (објављени и необјављени)	трајно
67.	0704	Годишњи план издавачке дјелатности	трајно
	08	РАДНИ ОДНОСИ	
68.	0801	Матична књига радника	трајно
69.	0802	Именици и регистри уз матичну књигу	трајно
70.	0803	Персонални досијеи радника	трајно
71.	0804	Уговори о раду	2 године
72.	0805	Дипломе и увјерења	трајно
73.	0806	Рјешења о престанку радног односа	3 године
74.	0807	Програм обуке приправника	2 године
75.	0808	Дневник рада приправника	2 године
76.	0809	Остала рјешења којима се одлучује о правима из радних односа	5 година
77.	0810	Приговори и захтјеви радника у вези са остваривањем права из радних односа	5 година
78.	0811	Дисциплински предмети (по правоснажности)	5 година
79.	0812	Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама	5 година
80.	0813	Предмети у вези са материјалном одговорношћу радника (по правоснажности)	5 година
81.	0814	Пријаве/одјаве/промјене уплате доприноса	10 година
82.	0815	Рјешења о годишњем одмору, плаћеном, неплаћеном одсуству и моровању права из радног односа	3 године
83.	0816	Материјали у вези са спровођењем огласа-конкурса за пријем радника	2 године
84.	0817	Увјерења из радних односа	1 година
	09	ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ	
85.	0901	Статут, правилници и други општи акти	трајно

86.	0902	Акти донесени у управном поступку (по коначности)	5 година
87.	0903	Судски предмети (по правоснажности)	5 година
88.	0904	Документација у вези са инспекцијским надзором	5 година
89.	0905	Имовинско- правни предмети	трајно
90.	0906	Уговори (по престанку важења)	5 година
91.	0907	Документација која се доставља Републичком заводу за статистику	5 година
92.	0908	Документација која се доставља Министарству	5 година
93.	0909	Овлашћења	2 године
94.	0910	Интерна преписка- саопштења	1 година
95.	0911	Дјеловодник	трајно
96.	0912	Архивска књига	трајно
97.	0913	Листа категорија документарне грађе са роковима чувања	трајно
98.	0914	Документација о прегледу и излучивању безвриједног материјала	трајно
99.	0915	Документација у вези са заштитом на раду	5 година
100.	0916	Документација у вези са заштитом од пожара	5 година
101.	0917	Општа документарна грађа (остала и пратећа документација)	5 година
	10	КЊИГОВОДСТВЕНО- ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
102.	1001	Почетни биланс који се сачињава приликом оснивања, спајања, припајања и подјеле	трајно
103.	1002	Финансијски план	трајно
104.	1003	Годишњи обрачун и извјештај о пословању	трајно
105.	1004	Финансијски извјештаји (квартални, полугодишњи и годишњи)	трајно
106.	1005	Извјештаји о пословању	трајно
107.	1006	Књига основних средстава	10 година
108.	1007	Картице основних средстава	10 година
109.	1008	Попис основних средстава	10 година
110.	1009	Попис резервних дијелова, ситног инвентара и потрошног материјала	трајно
111.	1010	Главна књига и главна збирна књига	10 година
112.	1011	Финансијске картице и дневник	10 година
113.	1012	Картице купаца и добављача	10 година
114.	1013	Материјалне картице и дневник	5 година
115.	1015	Картице ситног инвентара и потрошног материјала	10 година
116.	1017	КИФ и КУФ	5 година
117.	1018	Благајна (редовна, девизна, топлог obroка и превози бонова за гориво)	5 година
118.	1019	Налози за књижење	5 година
119.	1020	Књига дневних извјештаја за фискалне касе	5 година
120.	1021	Порески обрасци, образац 1002	5 година
121.	1022	Књижне обавијести	5 година
122.	1023	Улазне и излазне фактуре	5 година
123.	1024	Изводи банке	5 година
124.	1025	Платне листе	трајно
125.	1026	Коначан обрачун зарада радника	трајно
126.	1027	Обрачун плата (боловања, одсуства, дјечији додатак, алиментације, топли оброк, накнаде за превоз, регрес и отпремнину)	5 година
127.	1028	Књига набавке и употребе репроматеријала и жиро рачуана	10 година
128.	1029	Обрачун топлог obroка, накнаде за превоз, регреса, отпремнине	5 година
129.	1030	Обрачун амортизације	5 година

130.	1031	Обрачун пореза и доприноса	5 година
131.	1032	Административне забране	5 година
132.	1033	Потрошачки кредити (по отплати)	5 година
133.	1034	Путни налози (блок-копије)	2 године
134.	1035	Путни налози за возило	2 године
135.	1036	Обрачун камата	5 година
136.	1037	Обрачун ануитета	5 година
137.	1038	Предаја дневног пазара	3 године
138.	1039	Потрошачки кредити (по отплати)	5 година
139.	1040	Извод отворених ставки (ИОС)	2 година
140.	1041	Извјештај о утрошку горива	5 година
141.	1042	Налози за набавку потрошног материјала	2 година
142.	1043	Копије улаза робе и преглед утрошка	5 година
143.	1044	Калкулације	2 године
144.	1045	Књига дневних извјештаја о предаји пазара	2 године
145.	1046	Компензације	2 године
	11	ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИЗБОРУ, КОНСТИТУИСАЊУ И РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, АКАДЕМСКИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	
146.	1101	Материјали о конституисању и раду Управног одбора	трајно
147.	1102	Материјали о конституисању и раду Сената	трајно
148.	1103	Материјали о конституисању и раду Научно-наставног вијећа	трајно
149.	1104	Материјали о конституисању и раду осталих органа и тјела	трајно
150.	1105	Одлуке, рјешења и наредбе директора	трајно
151.	1106	Интерна ревизија	5 година
152.	1107	Материјали о конституисању и раду сталних и повремених комисија	5 година
	12	ДОКУМЕНТАЦИЈА О НЕПОКРЕТНОСТИМА	
153.	1201	Уговори о промету непокретности	трајно
154.	1202	Уговори о закупу пословног простора (по истеку)	5 година
155.	1203	Рјешења о укњижби права својине на пословном простору у земљишним и другим јавним књигама	трајно
156.	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

Роса Шапић
Проф. др Роса Шапић