

**UNIVERZITET U TUZLI**

**LISTA  
KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA**

**Tuzla, novembar 2015. godine**

Na osnovu člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 9/08, 8/10 i 7/11) i člana 72. stav (1) tačka c) i 285. stav (2) Statuta Univerziteta u Tuzli (drugi prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 15/00, 2/02 i 13/11) te članova 9. i 11. Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 16/09), a na prijedlog Rektora, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 18.11.2015.godine donio je

## LISTU KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

### Član1.

Ovom Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista) utvrđuje se klasifikacione oznake registraturne građe, naziv te građe te rokovi njenog čuvanja na Univerzitetu u Tuzli kako slijedi:

### 01 – REKTOR

Redni broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
1.	01	odluke, rješenja, zapisnici i drugi pojedinačni akti Rektora sa pratećom dokumentacijom	trajno
2.	01	ugovori o radu	trajno
3.	01	akti o prestanku ugovora o radu (odluka, sporazum ili otkaz)	trajno
4.	01	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje rektor	trajno
5.	01	godišnji izvještaj o radu rektora	trajno
6.	01	ugovori o dugoročnoj saradnji	trajno
7.	01	zapisnik o primopredaji dužnosti rektora	trajno
8.	01	pojedinačne i generalne punomoći rektora	trajno
9.	01	ugovori o autorskom djelu	trajno
10.	01	ugovori u pravnom prometu sa trećim licima	11 godina
11.	01	ugovori o stipendiranju studenata i finansiranju troškova sticanja naučnog stepena magistra i doktora nauka	10 godina
12.	01	ugovori o angažovanju spoljnih saradnika u izvođenju nastave	10 godina
13.	01	ugovori o dodatnom angažovanju zaposlenika u izvođenju nastave	10 godina
14.	01	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje rektor	5 godina
15.	01	ugovori o djelu	5 godina
16.	01	ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova	5 godina
17.	01	rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu	5 godina
18.	01	rješenje o godišnjem odmoru	5 godina
19.	01	plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
20.	01	rješenje o isplati regresa	5 godina
21.	01	rješenje o isplati jubilarne nagrade	5 godina
22.	01	rješenje o isplati otpremnine zbog odlaska u penziju	5 godina
23.	01	rješenje o utvrđivanju prava na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla	5 godina
24.	01	rješenje o isplati naknade za slučaj teže bolesti ili	5 godina

		invalidnosti zaposlenika ili člana uže porodice i zbog smrti člana uže porodice	
25.	01	odluka o uvođenju prekovremenog rada	5 godina
26.	01	rješenje po zahtjevu o pristupu informacijama sa pratećom dokumentacijom	5 godina
27.	01	ostala dokumentacija i prepiska	2 godine

#### 01/1 – PROREKTOR ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
28.	01/1	godišnji izvještaj o radu prorektora	trajno
29.	01/1	zapisnik o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
30.	01/1	pregled predavanja i Bilteni Univerziteta	trajno
31.	01/1	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i Ureda za nastavu i studentska pitanja	5 godina
32.	01/1	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa nastavom i studentskim pitanjima	3 godine
33.	01/1	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Ureda za nastavu i studentska pitanja	2 godine

#### 01/2 – PROREKTOR ZA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD

34.	01/2	godišnji izvještaj o radu prorektora	trajno
35.	01/2	zapisnik o primopredaji dužnosti	trajno
36.	01/2	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa naučno-istraživačkim radom	5 godina
37.	01/2	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i Ureda za pitanja naučno-istraživačkog rada	5 godina
38.	01/2	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Ureda za pitanja naučno-istraživačkog rada	2 godine

#### 01/3 – PROREKTOR ZA MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
39.	01/3	godišnji izvještaj o radu prorektora	trajno
40.	01/3	zapisnik o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
41.	01/3	ugovori o međuuniverzitetškoj saradnji	trajno
42.	01/3	zapisnici i rješenja donesena u postupku priznanja/prepoznavanja inostranih školskih kvalifikacija	trajno
43.	01/3	evidencija o razmjeni i boravku stranih državljana u okviru sporazuma o međuuniverzitetškoj saradnji	10 godina
44.	01/3	evidencija o studentima stranim državljanima i evidencija o razmjeni studenata	10 godina
45.	01/3	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa međuuniverzitetškom saradnjom	5 godina
46.	01/3	propagandni materijal i prepiska u vezi sa održavanjem manifestacije „Ljetni Univerzitet“	5 godina
47.	01/3	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i Ureda za međuuniverzitetšku saradnju u zemlji i inostranstvu	5 godina
48.	01/3	prepiska u vezi sa regulisanjem boravka gostujućih	5 godina

		nastavnika i studenata stranih državljana	
49.	01/3	ostali materijali u vezi sa priznavanjem/prepoznavanjem inostranih školskih kvalifikacija	5 godina
50.	01/3	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Ureda za međuuniverzitetSKU saradnju u zemlji i inostranstvu	2 godine

**01/4 – PROREKTOR ZA RAZVOJ I EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE**

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
51.	01/4	godišnji izvještaj o radu prorektora	trajno
52.	01/4	zapisnik o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
53.	01/4	prijedlozi politike finansiranja i razvoja Univerziteta te prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora, Ureda za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove i Službe za ekonomsko-finansijske poslove	5 godina
54.	01/4	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa razvojem i finansiranjem Univerziteta	3 godine
55.	01/4	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Ureda za razvoj i ekonomsko-finansijske poslove	2 godine

**01/5 – KOLEGIJ REKTORA**

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
56.	01/5	pozivi i zapisnici sa sjednica Kolegija	trajno
57.	01/5	zaključci, prijedlozi, preporuke i stavovi Kolegija sa pratećom dokumentacijom	5 godina
58.	01/5	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Kolegija	2 godine

**01/6 – UREĐIVAČKI ODBOR UNIVERZITETSKIH PUBLIKACIJA**

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
59.	01/6	odluka o imenovanju Uređivačkog odbora	trajno
60.	01/6	spisak članova Uređivačkog odbora	trajno
61.	01/6	plan izdavačke djelatnosti	trajno
62.	01/6	pozivi i zapisnici sa sjednica Uređivačkog odbora	trajno
63.	01/6	konkursi, odluke i zaključci Uređivačkog odbora	trajno
64.	01/6	prijave na konkurs sa priloženim dokazima	5 godina
65.	01/6	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Uređivačkog odbora	2 godine

**02 – ORGANIZACIONE JEDINICE  
(02/1 – 02/14)**

66.	02	dokumentacija o osnivanju i registraciji fakulteta, Akademije i Studentskog centra	trajno
67.	02	dokumentacija o statusnoj promjeni, promjeni naziva i sjedišta, promjeni i dopuni djelatnosti te upisu u registar suda promjena upisanih podataka	trajno

68.	02	zapisnici, odluke i rješenja osnivača	trajno
69.	02	statuti (Pravila) - originali	trajno
70.	02	ostali normativni akti - originali	trajno
71.		spisak članova Naučno/umjetničko-nastavnih vijeća fakulteta /Akademije	trajno
72.	02	pozivi i zapisnici sa sjednica naučno/umjetničko-nastavnih vijeća fakulteta/Akademije	trajno
73.	02	odluke, rješenja, zaključci, preporuke i drugi pojedinačni akti naučno/umjetničko-nastavnih vijeća fakulteta/ /Akademije sa pratećom dokumentacijom	trajno
74.	02	zapisnici, izvještaji i prijedlozi stalnih i povremenih komisija koje imenuje Naučno/umjetničko-nastavno vijeće fakulteta/ /Akademije	trajno
75.	02	spisak članova Vijeća studijskog odsjeka	trajno
76.	02	pozivi, zapisnici sa sjednica Vijeća studijskog odsjeka	trajno
77.	02	prijedlozi, zaključci i drugi akti Vijeća studijskog odsjeka sa pratećom dokumentacijom	trajno
78.	02	zapisnici, odluke, rješenja i drugi pojedinačni akti dekana i direktora Studentskog centra sa pratećom dokumentacijom	trajno
79.	02	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje dekan i direktor Studentskog centra	trajno
80.	02	godišnji izvještaj o radu dekana i direktora Studentskog centra	trajno
81.	02	zapisnik o primopredaji dužnosti dekana i direktora Studentskog centra	trajno
82.	02	pismena ovlaštenja dekana i direktora Studentskog centra	trajno
83.	02	nagrade i priznanja koje dodjeljuje fakulteti, Akademija i Studentski centar	trajno
84.	02	evidencija o održanim ispitima	trajno
85.	02	zapisnik o priznavanju položenih ispita	trajno
86.	02	predmeti u vezi sa mirovanjem statusa studenata (sa svim sadržajem)	trajno
87.	02	zapisnik o odbrani magistarskog rada odnosno odbrani završnog rada II ciklusa studija	trajno
88.	02	zapisnik o odbrani doktorske disertacije, odnosno odbrani završnog rada III ciklusa studija	trajno
89.	02	predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću studenata (sa svim sadržajem)	trajno
90.	02	godišnji statistički podaci o studentima	trajno
91.	02	spisak članova Disciplinske komisije za utvrđivanje odgovornosti studenata zbog povreda kućnog reda u Studentskom centru (Disciplinska komisija)	trajno
92.	02	pozivi i zapisnici Disciplinske komisije	trajno
93.	02	odluke i rješenja Disciplinske komisije	trajno
94.	02	disciplinski dosije studenta (sa svim sadržajem)	trajno
95.	02	inspekcijski zapisnici i rješenja	10 godina
96.	02	evidencija o korisnicima usluga Studentskog centra (smještaj i ishrana)	10 akademskih godina
97.	02	zaključeni ugovori sa studentima o pružanju usluga Studentskog centra	10 akademskih godina
98.	02	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje dekan ili direktor Studentskog centra	5 godina
99.	02	knjiga izdatih putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu	5 godina

100.	02	zapisnik o sprovedenom prijemnom postupku za upis u I godinu na sva tri ciklusa studija	5 akademskih godina
101.	02	rang-lista kandidata za upis u I godinu studija na sva tri ciklusa studija	5 akademskih godina
102.	02	rješenje o polaganju ispita pred komisijom	5 akademskih godina
103.	02	prepiska u vezi sa zdravstvenim pregledima studenata	5 akademskih godina
104.	02	izvještaji zaposlenika i spoljnih saradnika o održanoj nastavi	3 akademske godine
105.	02	raspored predavanja i raspored ispitnih rokova	3 akademske godine
106.	02	odluke o izboru demonstranta	3 akademske godine
107.	02	konkursi, prijave i odluke naučno/umjetničko-nastavnog vijeća o listi stručnjaka iz prakse	3 akademske godine
108.	02	nalazi uzetih uzoraka hrane, pića i briseva radnih površina u Studentskom domu	3 godine
109.	02	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad organizacionih jedinica	2 godine

### 03 – SENAT

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
110.	03	odluke o verifikaciji mandata članova Senata	trajno
111.	03	pozivi i zapisnici sa sjednica Senata	trajno
112.	03	odluke, rješenja, zaključci i preporuke Senata sa pratećom dokumentacijom	trajno
113.	03	opći i pojedinačni akti koje donosi Senat	trajno
114.	03	studijski programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno
115.	03	nastavni planovi i programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno
116.	03	plan pokrivenosti nastave dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno
117.	03	evidencije o dodjeli počasnog zvanja „profesor emeritus“ i „počasnog doktora nauka“	trajno
118.	03	sporazumi, protokoli, ugovori o saradnji sa drugim univezitetima, fakultetima i drugim srodnim institucijama	trajno
119.	03	zapisnik o tajnom glasanju	trajno
120.	03	javni i interni konkursi koje raspisuje Senat sa pratećom prepiskom	5 godina
121.	03	prijave kandidata koji nisu izabrani u nastavničko ili saradničko zvanje sa priloženom dokumentacijom	5 godina
122.	03	pomoćni materijal o tajnom glasanju (glasački listići, spiskovi lica koja su glasala)	5 godina
123.	03	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Senata	2 godine

**03/1 – ODBOR FONDA ZA NAGRAĐIVANJE STUDENATA  
DODIPLOMSKOG STUDIJA I NAUČNO I STRUČNO  
USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
124.	03/1	odluka o imenovanju Odbora Fonda	trajno
125.	03/1	spisak članova Odbora Fonda	trajno
126.	03/1	pozivi i zapisnici sa sjednice odbora Fonda	trajno
127.	03/1	odluke i zaključci Odbora Fonda sa pratećom dokumentacijom	trajno
128.	03/1	prijave kandidata na konkurs sa priloženom dokumentacijom kojima su dodijeljena sredstva za naučno i stručno usavršavanje	trajno
129.	03/1	izvještaj o radu (godišnji)	trajno
130.	03/1	finansijski planovi i izvještaji o izvršenju finansijskih planova	trajno
131.	03/1	konkursi Odbora Fonda i prijave kandidata na konkurs kojima nisu dodijeljena sredstva sa priloženom dokumentacijom	5 godina
132.	03/1	izvještaj o radu (periodični)	5 godina
133.	03/1	ostali materijal i prepiska vezana za rad Odbora Fonda	2 godine

**03/2 – KOMISIJA ZA PRIJEM STUDENATA U STUDENTSKE  
DOMOVE**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
134.	03/2	odluka o imenovanju Komisije	trajno
135.	03/2	spisak članova Komisije	trajno
136.	03/2	pozivi i zapisnici sa sjednica komisije	trajno
137.	03/2	plan raspodjele smještajnih kapaciteta Studentskog centra	2 akademske godine
138.	03/2	konačna rang lista kandidata za smještaj u studentske domove	2 akademske godine
139.	03/2	ostali materijal i prepiske vezana za rad Komisije	1 godina

**03/3 – ETIČKI KOMITET**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
140.	03/3	Odluka o imenovanju Etičkog komiteta	trajno
141.	03/3	Spisak članova Etičkog komiteta	trajno
142.	03/3	pozivi i zapisnici sa sjednica Etičkog komiteta	trajno
143.	03/3	dosije o izrečenim mjerama zbog povreda načela Etičkog kodeksa (sa svim sadržajem)	trajno
144.	03/3	analize, prijedlozi, zaključci, preporuke, inicijative Etičkog komiteta	5 godina
145.	03/3	ostali materijal i prepiska vezana za rad Etičkog komiteta	2 godine

**03/4 – ODBOR ZA DODJELU PRIZNANJA  
UNIVERZITETA**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
146.	03/4	odluka o imenovanju Odbora	trajno
147.	03/4	spisak članova Odbora	trajno
148.	03/4	pozivi i zapisnici sa sjednice Odbora	trajno
149.	03/4	izvještaji Odbora po prijedlozima za dodjelu priznanja Univerziteta	trajno
150.	03/4	inicijative, prijedlozi, preporuke Odbora	5 godina
151.	03/4	ostali materijal i prepiska vezana za rad Odbora	2 godine

**03/5 – DISCIPLINSKA KOMISIJA ZA UTVRĐIVANJE POVREDA  
OBAVEZA STUDENATA**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
152.	03/5	odluka o imenovanju Disciplinske komisije	trajno
153.	03/5	spisak članova Disciplinske komisije	trajno
154.	03/5	poziv i zapisnik sa sjednica Disciplinske komisije	trajno
155.	03/5	odluke i rješenja koje donosi Disciplinska komisija	trajno
156.	03/5	disciplinski dosije studenta (sa svim sadržajem)	10 godina
157.	03/5	ostali materijal i prepiska vezana za rad Disciplinske komisije	2 godine

**03/6 – IZDAVAČKI SAVJET**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
158.	03/6	odluka o imenovanju Izdavačkog savjeta	trajno
159.	03/6	spisak članova Izdavačkog savjeta	trajno
160.	03/6	poziv i zapisnik sa sjednice Izdavačkog savjeta	trajno
161.	03/6	prijedlog plana i opće politike izdavačke djelatnosti	5 godina
162.	03/6	prijedlog koncepcije časopisa	5 godina
163.	03/6	ostali materijal i prepiska vezana za rad Izdavačkog savjeta	2 godine

**04 – UPRAVNI ODBOR**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
164.	04	odluke osnivača i Senata Univerziteta o imenovanju članova Upravnog odbora	trajno
165.	04	odluka o konstituisanju Upravnog odbora i spisak članova Upravnog odbora	trajno
166.	04	pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog odbora	trajno
167.	04	odluke, rješenja, zaključci, preporuke sa pratećom dokumentacijom	trajno
168.	04	pojedinačni i opći akti koje donosi Upravni odbor	trajno
169.	04	godišnji program rada Univerziteta	trajno
170.	04	godišnji obračun Univerziteta	trajno
171.	04	finansijski plan i izvještaj o finansijskom poslovanju	trajno
172.	04	dugoročni i srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
173.	04	izvještaj o radu Upravnog odbora (godišnji)	trajno



174.	04	izvještaj o radu Univerziteta (godišnji)	trajno
175.	04	zapisnik o tajnom glasanju	trajno
176.	04	pomoćni materijal o tajnom glasanju (glasački listić, spiskovi lica koja su glasala)	5 godina
177.	04	izvještaj o radu Upravnog odbora (periodični)	5 godina
178.	04	izvještaj o radu Univerziteta (periodični)	5 godina
179.	04	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Upravnog odbora	2 godine

## 05 – SEKRETARIJAT

### 05/1 – GENERALNI SEKRETAR

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
180.	05/1	zapisnik o primopredaji dužnosti	trajno
181.	05/1	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada generalnog sekretara	5 godina
182.	05/1	stručna pravna mišljenja	5 godina
183.	05/1	uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koje se vode u Sekretarijatu Univerziteta	5 godina
184.	05/1	ostala dokumentacija i prepiska, vezana za rad generalnog sekretara	2 godine

### 05/2 – SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
185.	05/2	dokumentacija o osnivanju i registraciji Univerziteta	trajno
186.	05/2	dokumentacija o statusnoj promjeni, promjeni naziva i sjedišta, promjeni i dopuni djelatnosti te o upisu u registar suda promjena upisanih podataka	trajno
187.	05/2	zapisnici, odluke, rješenja osnivača	trajno
188.	05/2	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje osnivač	trajno
189.	05/2	statuti, Pravila (originali)	trajno
190.	05/2	ostali normativni akti	trajno
191.	05/2	ugovori o radu	trajno
192.	05/2	matična knjiga zaposlenika	trajno
193.	05/2	personalni dosjei zaposlenika i dosjei izabranih nastavnika i saradnika bez zasnivanja radnog odnosa (aktivni i pasivni) sa svim sadržajem	trajno
194.	05/2	registar zaposlenika	trajno
195.	05/2	prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaće	trajno
196.	05/2	prijava i odjava zaposlenika i prijava promjene kod Zavoda zdravstvenog osiguranja i Zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje	trajno
197.	05/2	prijava/promjena/odjava osiguranja kod Porezne uprave	trajno
198.	05/2	rješenja o priznatim pravima iz invalidskog osiguranja	trajno
199.	05/2	odluka o izboru kandidata iz reda nenastavnog osoblja	trajno
200.	05/2	zapisnik komisije o provedenom postupku izbora kandidata iz reda nenastavnog osoblja	trajno
201.	05/2	prijava izabranog kandidata iz reda nenastavnog osoblja sa priloženom dokumentacijom	trajno
202.	05/2	sporazumi (samoupravni sporazumi) i ugovori u pravnom prometu sa trećim licima	trajno

203.	05/2	imovinsko-pravni predmeti	trajno
204.	05/2	univerziteteske nagrade i priznanja	trajno
205.	05/2	ugovori i rješenja o dodjeli kredita za rješavanje stambenih pitanja zaposlenika	trajno
206.	05/2	ugovori o kupoprodaji stanova otkupljenih iz stambenog fonda Univerziteta/fakulteta/Studentskog centra	trajno
207.	05/2	ostala dokumentacija vezana za privatizaciju stanova	trajno
208.	05/2	dokumentacija o deložacijama	trajno
209.	05/2	knjiga evidencije o izdatim diplomama naučnog stepena doktora nauka	trajno
210.	05/2	evidencija o promociji doktora nauka	trajno
211.	05/2	statistički izvještaji (godišnji)	trajno
212.	05/2	predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću zaposlenika	trajno
213.	05/2	predmeti u vezi sa podnesenom krivičnom prijavom	trajno
214.	05/2	dokumentacija iz oblasti odbrane te povjerljivi i strogo povjerljivi spisi	trajno
215.	05/2	ugovori o obavljanju pripravničkog i volonterskog staža	trajno
216.	05/2	djelovodni potokoli	trajno
217.	05/2	arhivska knjiga	trajno
218.	05/2	zapisnici o redovnom pregledu registraturne građe	trajno
219.	05/2	zapisnici i rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala	trajno
220.	05/2	zapisnici i rješenja o primopredaji arhivske građe JU Arhiv TK-a (sa svim priložima)	trajno
221.	05/2	spisak pečata i štambilja	trajno
222.	05/2	izvještaji o radu Službe (godišnji i periodični)	10 godina
223.	05/2	inspekcijski zapisnici i rješenja iz djelokruga rada Službe	10 godina
224.	05/2	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje osnivač	5 godina
225.	05/2	ostale evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
226.	05/2	javni oglasi/konkursi za zasnivanje radnog odnosa sa nenastavnim osobljem sa pratećom prepiskom	5 godina
227.	05/2	prijave kandidata iz reda nenastavnog osoblja koji nisu izabrani sa priloženom dokumentacijom	5 godina
228.	05/2	dokumentacija o pokazanom znanju na prethodnoj provjeri radnih sposobnosti kandidata	5 godina
229.	05/2	obavijesti o izabranom kandidatu iz reda nenastavnog osoblja	5 godina
230.	05/2	sudski predmeti (po pravosnažnosti)	5 godina
231.	05/2	analize, prijedlozi i stručna pravna mišljenja iz djelokruga rada Službe	5 godina
232.	05/2	dokumentacija o pripravničkom i volonterskom stažu	5 godina
233.	05/2	statistički izvještaji (periodični)	5 godina
234.	05/2	dokumentacija u vezi sa dječijim dodatkom	5 godina
235.	05/2	kontrolnik poštarine	5 godina
236.	05/2	interna dostavna knjiga	5 godina
237.	05/2	dostavna knjiga za mjesto	5 godina
238.	05/2	ostale pomoćne evidencije	5 godina
239.	05/2	prepiska u vezi sa kancelarijskim poslovanjem	5 godina
240.	05/2	punomoć i ovlaštenje za podizanje pošte	2 godine
241.	05/2	ostala dokumentacija i prepiska vezana za pravne, kadrovske i opće poslove	2 godine

**05/3 – STUDENTSKE SLUŽBE**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
242.	05/3	studijski programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I i II i III ciklusa studija	trajno
243.	05/3	nastavni planovi i programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno
244.	05/3	dosije studenata dodiplomskog i postdiplomskog studija te doktoranta, odnosno studenta I i II i III ciklusa studija (sa svim sadržajem)	trajno
245.	05/3	matična knjiga studenata dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno studenata I, II i III ciklusa studija	trajno
246.	05/3	matična knjiga studenata postdiplomskog studija, koja su stekla naučni/umjetnički stepen magistra	trajno
247.	05/3	matična knjiga lica koja su stekla naučni stepen doktora nauka	trajno
248.	05/3	registar uz matičnu knjigu	trajno
249.	05/3	knjiga Zapisnika sa odbrane diplomskog rada	trajno
250.	05/3	godišnji statistički podaci o studentima	trajno
251.	05/3	knjiga protokola studentske službe	trajno
252.	05/3	knjiga evidencije o izdatim diplomama na dodiplomskom studiju te diplomama naučnom/umjetničkom stepenu magistra	trajno
253.	05/3	knjiga evidencije o izdatim diplomama i dodacima diplomi na I, II i III ciklusu studija	trajno
254.	05/3	kopije diploma o stečenju višoj i visokoj stručnoj spremi te stečenom naučnom/umjetničkom stepenu doktora nauka, odnosno kopije diploma o stečenom stručnom i naučnom zvanju nakon završetka I, II i III ciklusu studija	trajno
255.	05/3	diplomski rad, magistarski rad doktorska disertacija, odnosno završni rad na I, II i III ciklusu studija	trajno
256.	05/3	seminarski radovi	do diplomiranja, odnosno prestanka statusa studenta
257.	05/3	evidencija o promocijama diplomaca i magistara	trajno
258.	05/3	testovi-radovi studenata sa održanih ispita	2 akademske godine
259.	05/3	prijava na konkurs za upis kandidata u prvu godinu dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija, koji nisu upisani	1 akademsku godinu
260.	05/3	prijava nepoloženih ispita	1 akademsku godinu
261.	05/3	dokumentacija i ostala prepiska vezano za rad studentske službe	1 godina

**05/4 – SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
262.	05/4	projektna dokumentacija, projekti	trajno
263.	05/4	tehnička dokumentacija	trajno
264.	05/4	dozvole, saglasnosti, zapisnici i ugovori o izvođenju radova	trajno
265.	05/4	dnevnik građenja, građevinska knjiga-dnevnik, situacije (privremene i okončana)	trajno

266.	05/4	nadzor i primopredaju radova (odluka o imenovanju odgovornih lica/komisije, zapisnici)	trajno
267.	05/4	garancije na izvedene radove ili na ugrađenu opremu	trajno
268.	05/4	program mjera zaštite na radu	trajno
269.	05/4	program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i protivpožarne zaštite	trajno
270.	05/4	evidencija o nesrećama na poslu	trajno
271.	05/4	evidencija o povredama na radu, zapisnici o povredama na radu, prijava povrede na radu nadležnim organima	trajno
272.	05/4	planovi osiguranja i protivpožarne zaštite	trajno
273.	05/4	zapisnici o izvršenim pregledima objekata i opreme, atesti	trajno
274.	05/4	ugovori o korištenju distributivne mreže, ugovori o snabdijevanju električnom energijom i elektroenergetske saglasnosti za objekte Univerziteta	trajno
275.	05/4	inspekcijski zapisnici i rješenja iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite	10 godina
276.	05/4	prijava o nesreći na poslu	10 godina
277.	05/4	dokumentacija o obavljenim ljekarskim pregledima zaposlenika	10 godina
278.	05/4	izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
279.	05/4	polise osiguranja za službena vozila	7 godina
280.	05/4	knjiga naloga za korištenje službenih automobila	5 godina
281.	05/4	radni nalozi i evidencije šefa Službe	5 godina
282.	05/4	analize, izvještaji i stručna mišljenja iz djelokruga rada Službe	5 godina
283.	05/4	putni nalozi za vozila	3 godine
284.	05/4	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Službe	2 godine

#### 05/5 – SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
285.	05/5	tenderska dokumentacija za kapitalna ulaganja	trajno
286.	05/5	ponuda odabranog ponuđača za kapitalna ulaganja	trajno
287.	05/5	ugovor o nabavci za kapitalna ulaganja	trajno
288.	05/5	zapisnik o primopredaji za kapitalna ulaganja	trajno
289.	05/5	plan nabavki	10 godina
290.	05/5	odluka o pokretanju postupka nabavke	7 godina
291.	05/5	rješenje o imenovanju Komisije, izjava o povjerljivosti i nepristrasnosti	7 godina
292.	05/5	ostala tenderska dokumentacija	7 godina
293.	05/5	zahtjev za dostavljanje ponuda	7 godina
294.	05/5	ponude ostalih odabranih ponuđača	7 godina
295.	05/5	ostale blagovremeno dostavljene ponude	7 godina
296.	05/5	zapisnik o otvaranju ponuda	7 godina
297.	05/5	izvještaj Komisije o ocjeni ponuda sa preporukom za dodjelu Ugovora	7 godina
298.	05/5	odluka o dodjeli/poništenju/otkazu Ugovora i odluka o nabavci putem direktnog sporazuma	7 godina
299.	05/5	ostali ugovori o nabavci	7 godina
300.	05/5	Zapisnik o primopredaji	7 godina
301.	05/5	polise osiguranja za studente i zaposlenike	7 godina
302.	05/5	prigovori i žalbe ponuđača, mišljenja komisije po prigovoru i žalbi, odluka po prigovoru i žalbi	7 godina

303.	05/5	odluke Agencije za javne nabavke/Ureda za razmatranje žalbi po uložnim žalbama	7 godina
304.	05/5	analize, prijedlozi i stručna mišljenja iz djelokruga rada Službe	5 godina
305.	05/5	ponude neuspjelog postupka	2 godine
306.	05/5	ostala dokumentacija i prepiska vezana za javne nabavke	2 godine

#### 05/6 – KABINET REKTORA

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
307.	05/6	obilježavanje godišnjica i jubileja Univerziteta	trajno
308.	05/6	dokumentacija o protokolarnim posjetama Univerzitetu	trajno
309.	05/6	dokumentacija o protokolarnim posjetama drugim univerzitetima i institucijama	trajno
310.	05/6	saopštenja za javnost	5 godina
311.	05/6	knjiga izdatih putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu	5 godina
312.	05/6	druga dokumentacija i prepiska iz djelokruga rada Kabineta rektora	2 godine

#### 06 – NAUČNO ISTRAŽIVAČKI RAD

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
313.	06	strategija NIR-a, okvirni plan razvoja	trajno
314.	06	dokumentacija o održanim naučnim simpozijima u organizaciji Univerziteta i fakulteta	trajno
315.	06	naučno-istraživački projekti Univerziteta i fakulteta	trajno
316.	06	studije, elaborati	trajno
317.	06	naučno-istraživački projekti rađeni za privredu (ponude, ugovori, aneksi)	trajno
318.	06	dokumentacija o naučnim, stručnim i umjetničkim radovima nastavnika i saradnika (bibliografija Univerziteta)	trajno
319.	06	izvještaji o kompetenciji istraživača	trajno
320.	06	projekti Ureda za NIR za promociju nauke na Univerzitetu	trajno
321.	06	dokumentacija o Biltenu Univerziteta	trajno
322.	06	dokumentacija o finansiranju/sufinansiranju od strane Univerziteta projekata/programa zaposlenika iz oblasti naučno-istraživačkog rada (konkursi, obavijesti, zapisnici, odluke)	10 godina
323.	06	dokumentacija o prijavi na javne pozive i konkurse iz oblasti nauke	5 godina
324.	06	ostala dokumentacija i prepiska iz oblasti naučno-istraživačkog rada	2 godine

#### 07 – PERMANENTNO OBRAZOVANJE

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
325.	07	programi, certifikati o obavljenom permanentnom obrazovanju	trajno
326.	07	ponude i ugovori za permanentno obrazovanje	trajno
327.	07	ostala dokumentacija i prepiska vezana za permanentno obrazovanje	2 godine

**08 – CENTRI ZA PODRŠKU NAUČNO-NASTAVNOM  
I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKOM RADU UNIVERZITETA**

**08/1 – CENAR ZA OSIGURANJE KVALITETA I INTERNU  
EVALUACIJU**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
328.	08/1	strategija osiguranja kvaliteta	trajno
329.	08/1	dokumentacija o sprovedenoj internoj evaluaciji	trajno
330.	08/1	dokumentacija o sprovedenoj eksternoj evaluaciji	trajno
331.	08/1	dokumentacija i evidencije o redovnoj obuci nastavnog i administrativnog osoblja u cilju osiguranja kvaliteta	trajno
332.	08/1	zapisnik o primopredaji dužnosti voditelja Centra	trajno
333.	08/1	analize, izvještaji, informacije iz oblasti osiguranja kvaliteta	5 godina
334.	08/1	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Centra	2 godine

**08/2 – CENTAR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
335.	08/2	plan izdavačke djelatnosti	trajno
336.	08/2	ugovori o štampanju rukopisa i ugovori o izradi dizajna edicija	trajno
337.	08/2	odluka o imenovanju urednika univerzitetskih publikacija, urednika časopisa i urednika po pozivu za posebne publikacije	trajno
338.	08/2	zapisnik o primopredaji dužnosti voditelja Centra	trajno
339.	08/2	analize, izvještaji, informacije iz djelokruga rada Centra	5 godina
340.	08/2	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Centra	2 godine

**08/3 – CENTAR ZA SPORT**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
341.	08/3	dokumentacija i evidencija o sportskim objektima	trajno
342.	08/3	zapisnik o primopredaji dužnosti voditelja Centra	trajno
343.	08/3	ugovori o zakupu sportskih dvorana i igrališta	5 godina po isteku
344.	08/3	analize, izvještaji, informacije iz djelokruga rada Centra	5 godina
345.	08/3	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Centra	2 godine

**08/4 – UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
346.	08/4	evidencija o bibliotečkoj građi i korisnicima	trajno
347.	08/4	katalozi, kartoteka i druga dokumentacija o bibliotečkoj građi	trajno
348.	08/4	dokumentacija o reviziji, rashodovanju i sanaciji bibliotečke građe	trajno
349.	08/4	dokumentacija o međubibliotečkim pozajmicama	trajno
350.	08/4	godišnji statistički izvještaji	trajno
351.	08/4	zapisnik o primopredaji dužnosti rukovodioca Univerzitetske biblioteke	trajno

352.	08/4	analize, izvještaji, informacije vezane za rad Univerzitetske biblioteke	5 godina
353.	08/4	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Univerzitetske biblioteke	2 godine
354.	08/4	sedmični i mjesečni statistički izvještaji	1 godina

#### 09 – SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
355.	09	godišnji obračuni	trajno
356.	09	izvještaj o finansijskom poslovanju	trajno
357.	09	finansijski plan	trajno
358.	09	izvještaj o izvršenoj reviziji i inspekcijskom nadzoru	trajno
359.	09	glavna knjiga	trajno
360.	09	kupoprodajni ugovori za sticanje nekretnina	trajno
361.	09	platne liste	trajno
362.	09	prijave mjesečnih podataka (šiht liste)	trajno
363.	09	evidencije o kreditima zaposlenika	trajno
364.	09	ugovori o radu	trajno
365.	09	specifikacije uz isplatu plaća – obrazac 2001 (sa rekapitulacijama i isplatnim listama)	trajno
366.	09	M 4 obrazac	trajno
367.	09	matični karton PIO	trajno
368.	09	porezne kartice PK - 1002	trajno
369.	09	izvještaji o izvršenom popisu i popisne liste	trajno
370.	09	ulazne fakture	11 godina
371.	09	izlazne fakture	11 godina
372.	09	blagajna	11 godina
373.	09	ugovori o dodatnom angažovanju zaposlenika i ugovori o angažovanju spoljnih saradnika u izvođenju nastave	11 godina
374.	09	ostale vrste ugovora: zakup, međusobna saradnja, finansiranje i sl.	11 godina
375.	09	trgovačka knjiga	11 godina
376.	09	izdatnice, ulazi, izlazi robe	11 godina
377.	09	PDV prijava	11 godina
378.	09	budžetski zahtjev	7 godina
379.	09	dokument okvirnog budžeta DOB	7 godina
380.	09	dnevni izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima	7 godina
381.	09	registri plaćanja	7 godina
382.	09	zahtjevi za preknjiženje	7 godina
383.	09	zahtjevi za refundiranje bolovanja preko 42 dana i rješenja ZZO-a	7 godina
384.	09	odluke i rješenja (izbori u isto ili više zvanje, plaćeno/neplaćeno odsustvo, stimulacije, prekovremeni rad, godišnji odmor)	7 godina
385.	09	obrazac OLP – obračunski list plaća	7 godina
386.	09	knjiga ulaznih faktura	7 godina
387.	09	knjiga izlaznih faktura	7 godina
388.	09	prijava poreza na imovinu i poreza na dobit	7 godina
389.	09	kalkulacija cijena trgovačke robe	7 godina
390.	09	doznake (izvještaj o trajanju privremene nesposobnosti za	7 godina

		rad)	
391.	09	obrazac 2003 – Specifikacija za isplatu po osnovu drugih samostalnih djelatnosti	7 godina
392.	09	obrazac AUG – 1031 – Akontacija poreza po odbitku za povremene samostalne djelatnosti	7 godina
393.	09	obrazac ASD – 1032 – Akontacija po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti	7 godina
394.	09	obrazac PDN – 1033 – za isplate po osnovu povremenog obavljanja samostalne djelatnosti nerezidentima	7 godina
395.	09	opterećenje nastavnika	7 godina
396.	09	IOS – Izvod otvorenih stavki	7 godina
397.	09	ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o privremenim i povremenim poslovima	5 godina
398.	09	periodični obračuni	5 godina
399.	09	mjesečni statistički izvještaji RAD 1	5 godina
400.	09	godišnji statistički izvještaj o plaćama RAD 1 G	5 godina
401.	09	izvještaji o prisustvu na poslu (mjesečni)	2 godine
402.	09	zahtjev za korištenje vlastitih sredstava	2 godine
403.	09	operativni planovi budžeta	2 godine
404.	09	pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl.	2 godine

**10 – OSTALA DOKUMENTACIJA KOJA SE NE MOŽE  
SVRSTATI U BROJČANE (KLASIFIKACIONE)  
OZNAKE OD 01 DO 09**

**10/1 – VIJEĆA GRUPACIJA**

<b>Red. br.</b>	<b>Klasifikacioni znak</b>	<b>Naziv registraturne građe</b>	<b>Rok čuvanja</b>
405.	10/1	odluka o konstituisanju Vijeća grupacija	trajno
406.	10/1	spisak članova Vijeća grupacija	trajno
407.	10/1	pozivi i zapisnici sa sjednica Vijeća grupacija	trajno
408.	10/1	odluke, prethodna mišljenja, prijedlozi odluka, prijedlozi programa izdavačke djelatnosti koje donosi, odnosno programa izdavačke djelatnosti koje donosi, odnosno uvrđuje Vijeće grupacija sa pratećom dokumentacijom	trajno
409.	10/1	dokumentacija u vezi sa izdavanjem odnosno suizdavanjem univerzitetskih udžbenika i drugih nastavnih sredstava	trajno
410.	10/1	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Vijeća grupacija	2 godine

Član 2.

Ova Lista stupa na snagu danom donošenja.

Član 3.

Stupanjem na snagu ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj: 04-4045/02-5.1 od 13.09.2002. godine.

UNIVERZITET U TUZLI  
Broj:04-6680-2.2/15  
Tuzla,18.11.2015.godine

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA:

Akademik prof.dr.sc. Enver Zerem



