

Na osnovu člana 50. tačka I) Statuta Univerziteta u Tuzli (Prečišćeni tekst), a u vezi sa odredbama Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima ("Službene novine FBiH", br. 12/03), članom 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21) te članova 9. i 11. Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 16/19), na prijedlog Rektora, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 11.09.2024. godine, donio je

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

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

01 – REKTOR

Red. 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	godišnji izvještaj o radu rektora	trajno
5.	01	ugovori i sporazumi o dugoročnoj saradnji	trajno
6.	01	ugovori sa naučno-nastavnim bazama	trajno
7.	01	zapisnici o primopredaji dužnosti rektora	trajno
8.	01	pojedinačne i generalne punomoći rektora	trajno
9.	01	ugovori o radu i aneksi ugovora o radu	trajno
10.	01	ugovori o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	trajno
11.	01	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje rektor	trajno
12.	01	rješenja o akreditaciji, elaborati i dokumentacija u vezi sa akreditacijom Univerziteta	trajno
13.	01	rješenja o akreditaciji studijskih programa i dokumentacija u vezi sa akreditacijom	trajno
14.	01	licence studijskih programa sa pratećom dokumentacijom	trajno
15.	01	sporazumi o saradnji u okviru rektorske konferencija sa pratećom dokumentacijom	trajno
16.	01	rješenja o ocjeni rada zaposlenika	trajno
17.	01	Odluke, zaključci i uputstva o postupanju za vrijeme COVID-a	10 godina
18.	01	ugovori o autorskom djelu	10 godina
19.	01	ugovori u pravnom prometu sa trećim licima	10 godina
20.	01	ugovori i aneksi ugovora o angažovanju spoljnih saradnika u izvođenju nastave	10 godina

21.	01	ugovori o dodatnom angažovanju zaposlenika	10 godina
22.	01	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje rektor	5 godina
23.	01	ugovori o djelu	5 godina
24.	01	ugovori o privremenim i povremenim poslovima	5 godina
25.	01	rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	5 godina
26.	01	odluke o upućivanju na službeno putovanje	5 godina
27.	01	planovi korištenja godišnjih odmora	5 godina
28.	01	rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godina
29.	01	rješenja o isplati regresa	5 godina
30.	01	rješenja o utvrđivanju ispunjenosti uslova za ocjenjivanje rada zaposlenika	5 godina
31.	01	obraci o utvrđivanju radnih ciljeva i obrasci o ocjeni rada	5 godina
32.	01	rješenja o isplati otpremnine	5 godina
33.	01	rješenja o utvrđivanju prava na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla	5 godina
34.	01	rješenja o isplati naknade za slučaj smrti ili teške bolesti ili invalidnosti zaposlenika ili člana uže porodice	5 godina
35.	01	odluke o uvođenju prekovremenog rada ili rada na da sedmičnog odmora	5 godina
36.	01	Rješenja po zahtjevu za pristup informacijama sa pratećom dokumentacijom	5 godina
37.	01	upiti, informacije, obavještenja koja ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine
38.	01	Pozivi na sastanke, manifestacije	1 godina

01/1 – PROREKTOR ZA NASTAVU I STUDETSKA PITANJA

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
39.	01/1	izvještaji o radu prorektora	trajno
40.	01/1	zapisnici o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
41.	01/1	pregled predavanja i bilteni Univerziteta	trajno
42.	01/1	studijski programi prvog, drugog i trećeg ciklusa studija	trajno
43.	01/1	licence studijskih programa sa pratećom dokumentacijom	trajno
44.	01/1	planovi pokrivenost nastave I, II i III ciklusa studija	trajno
45.	01/1	tabele opterećenja zaposlenika i spoljnih saradnika	trajno
46.	01/1	zahtjevi upućeni Ministarstvu obrazovanja i nauke TK za davanje saglasnosti na javne konkurse za izbor u naučno/umjetničko-nastavna i saradnička zvanja sa i bez zasnivanja radnog odnosa/ saglasnosti na upis studenata i dr. saglasnosti u vezi sa nastavom i stud.pitanjima	trajno
47.	01/1	odluke o izboru u naučno/umjetničko nastavna i saradnička zvanja	trajno
48.	01/1	javni i interni konkursi sa pratećom dokumentacijom	10 godina

49.	01/1	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i ureda za nastavu i studentska pitanja	5 godina
50.	01/1	privremene i konačne rang liste kandidata za upis u I prvu godinu prvog i integriranog prvog i drugog, te drugog i trećeg ciklusa studija	5 godina
51.	01/1	prijedlozi odluka naučno/umjetničko-nastavnih vijeća sa pratećom dokumentacijom koje usvaja Senat, a obrađuje Ured	5 godina
52.	01/1	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa nastavom i studentskim pitanjima	3 godine
53.	01/1	Izvještaji zaposlenika i spoljnih saradnika o održanoj nastavi	3 godine
54.	01/1	Odluke o davanju saglasnosti za angažman na drugoj visokoškolskoj ustanovi	3 godine
55.	01/1	Javni poziv za uspostavljanje liste i dopunu liste istaknutih stručnjaka iz prakse	3 godine
56.	01/1	upiti, informacije, obavijesti iz nadležnosti Ureda za nastavu i studentska pitanja	2 godine

01/2 – PROREKTOR ZA NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD

Red. broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
57.	01/2	izvještaji o radu prorektora	trajno
58.	01/2	zapisnici o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
59.	01/2	strategija NIR-a, okvirni plan razvoja	trajno
60.	01/2	dokumentacija o održanim naučnim simpozijima Univerziteta	trajno
61.	01/2	naučno-istraživački projekti iz nadležnosti Ureda za naučno-istraživački rad	trajno
62.	01/2	dokumentacija o naučnim, stručnim i umjetničkim radovima nastavnika i saradnika (bibliografija Univerziteta)	trajno
63.	01/2	rješenje o upisu Univerziteta u registar naučnoistraživačkih organizacija	trajno
64.	01/2	dokumentacija o upisu istraživača u relevantne registre	trajno
65.	01/2	projekti Ureda za naučno-istraživački rad za promociju nauke na Univerzitetu	trajno
66.	01/2	dokumentacija o Biltenu Univerziteta	trajno
67.	01/2	dokumentacija o finansiranju/sufinansiranju od strane Univerziteta projekata/programa zaposlenika iz oblasti naučno-istraživačkog rada (konkursi, obavijesti, zapisnici, odluke)	10
68.	01/2	dokumentacija o prijavi na javne pozive i konkurse iz oblasti nauke iz nadležnosti Ureda za naučno-istraživački rad	5 godina
69.	01/2	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i ureda za naučno-istraživački rad	5 godina
70.	01/2	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa naučno-istraživačkim radom	5 godina
71.	01/2	upiti, informacije, obavještenja iz nadležnosti Ureda	2 godine

		koja ne predstavljaju vođenje postupka	
--	--	--	--

01/3 – PROREKTOR ZA MEĐUNARODNU I MEĐUUNIVERZITETSKU SARADNJU

Red. broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
72.	01/3	izvještaji o radu prorektora	trajno
73.	01/3	zapisnici o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
74.	01/3	sporazumi / ugovori o međunarodnoj i međuuniverzitetskoj saradnji (bilateralni i ostali, CEEPUS, itd.)	trajno
75.	01/3	zahtjevi i popratna dokumentacija, odluke o imenovanjima komisija, očitovanja CIP-a, zapisnici i rješenja donesena u postupku priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija u svrhu nastavka obrazovanja na Univerzitetu u Tuzli	trajno
76.	01/3	prepiska i prateća dokumentacija u vezi sa regulisanjem boravka gostujućih nastavnika i studenata stranih državljana u okviru mobilnosti	trajno
77.	01/3	akademska verifikacija obrazovanja studenata/alumnista Univerziteta u Tuzli	trajno
78.	01/3	zaprmljeni zahtjevi upućeni Uredu za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju, očitovanja i odluke koje izdaje Ured za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju	trajno
79.	01/3	dokumentacija, izvještaji, evidencije o aktivnostima koje je organizovao Ured za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju	trajno
80.	01/3	prevodi zvaničnih dokumenata i obrazaca na/sa engleskog i bosanskog jezika	trajno
81.	01/3	projekti iz djelokruga rada prorektora i Ureda za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju te dokumentacija vezana za projekte koja uključuje ugovore o autorskom djelu/djelu, sporazume o partnerstvu u okviru projekta, sporazume o dodjeli grantova u okviru projekta, kopije finansijsko-računovodstvene dokumentacije vezane za nabavku opreme i isplatu sredstava po ugovorima, kopije finalnih izvještaja i odluke o upućivanju na službeno putovanje u okviru projekta	trajno
82.	01/3	evidencija o razmjeni i boravku stranih državljana u okviru sporazuma o međuuniverzitetskoj saradnji	10 godina
83.	01/3	evidencija o studentima stranim državljanima na mobilnosti i evidencija o razmjeni studenata	10 godina
84.	01/3	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa međunarodnom i međuuniverzitetskom saradnjom	5 godina
85.	01/3	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada prorektora i Ureda za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju	5 godina
86.	01/3	prijavna i popratna dokumentacija, ugovori i izvještaji o mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata i osoblja	5 godine

87.	01/3	pozivi objavljeni na webstranici vezani za mobilnost, projekte itd.	5 godine
88.	01/3	ERASMUS+ sporazumi o saradnji	5 godina
89.	01/3	aktivnosti, izvještaji, prepiske i ostala prateća dokumentacija vezana za rad Ureda sa Erasmus+ studentskom mrežom studenata	5 godina
90.	01/3	upiti, informacije, obavještenja iz djelokruga Ureda za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju koja ne predstavljaju vođenje postupka	3 godine

01/4- PROREKTOR ZA OSIGURANJE KVALITETA I INTERNU EVALUACIJU

Red. broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
91.	01/4	izvještaji o radu prorektora	trajno
92.	01/4	zapisnici o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
93.	01/4	strategije razvoja strateškog područja osiguranje kvaliteta	trajno
94.	01/4	dokumentacija Vijeća Centra za osiguranje kvaliteta (pozivi, zapisnici, prijedlozi)	trajno
95.	01/4	dokumentacija o sprovedenoj internoj evaluaciji	trajno
96.	01/4	dokumentacija o sprovedenoj eksternoj evaluaciji	trajno
97.	01/4	procedure, radna uputstva i obrasci Knjige procedura	trajno
98.	01/4	analize, izvještaji i informacije iz oblasti osiguranja kvaliteta	10 godina
99.	01/4	inicijative i prijedlozi iz domena rada Prorektora	5 godina
100.	01/4	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa osiguranjem kvaliteta i internom evaluacijom	5 godina
101.	01/4	dokumentacija i evidencija o obuci zaposlenika i studenata u oblasti osiguranja kvaliteta	5 godina
102.	01/4	izvještaji o radu zaposlenika Centra za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju	3 godine

01/5 – PROREKTOR ZA DIGITALIZACIJU

Red. broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
103.	01/5	izvještaji o radu prorektora	trajno
104.	01/5	zapisnici o primopredaji dužnosti prorektora	trajno
105.	01/5	mapa razvoja informacionih tehnologija	trajno
106.	01/5	IT Pravila i priručnik za korištenje IT resursa Univerziteta	trajno
107.	01/5	dokumentacija i evidencija o redovnoj IT obuci nastavnog, administrativnog osoblja i studenata	trajno
108.	01/5	prijedlozi općih i pojedinačnih akata prorektora u vezi sa digitalizacijom	5 godina
109.	01/5	analize, izvještaji i informacije iz oblasti digitalizacije	5 godina
110.	01/5	upiti, informacije, obavještenja iz nadležnosti prorektora za digitalizaciju koja ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

01/6 – URED INTERNOG REVIZORA

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
111.	01/6	povelja interne revizije	trajno
112.	01/6	strateški planovi interne revizije	trajno
113.	01/6	godišnji planovi interne revizije	trajno
114.	01/6	godišnji izvještaji interne revizije	trajno
115.	01/6	pravilnici iz oblasti interne revizije	trajno
116.	01/6	nalozi za pokretanje interne revizije	5 godina
117.	01/6	izjave o nezavisnosti	5 godina
118.	01/6	planovi pojedinačne revizije	5 godina
119.	01/6	preliminarne procjene intrenih kontrola	5 godina
120.	01/6	program revizije i rezultati testiranja	5 godina
121.	01/6	pojedinačni izvještaji interne revizije sačinjeni u skladu sa Planom interne revizije	5 godina
122.	01/6	plan aktivnosti za provođenje preporuka	5 godina
123.	01/6	dokumentacija u vezi sa praćenjem realizacije preporuka i plana aktivnosti	5 godina
124.	01/6	zahtjevi i izvještaji o savjetodavnim uslugama	5 godina
125.	01/6	upiti, informacije, obavještenja, analize vezane za rad interne revizije koja ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

01/7 – KOLEGIJ REKTORA

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
126.	01/7	pozivi i zapisnici sa sjednice Kolegija	trajno
127.	01/7	zaključci, prijedlozi, preporuke i stavovi Kolegija sa pratećom dokumentacijom	trajno
128.	01/7	upiti, informacije, obavještenja vezani za rad Kolegija koja ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

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

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
129.	02	dokumentacija o osnivanju i registraciji fakulteta/Akademije i Studentskog centra	trajno
130.	02	dokumentacija o statusnoj promjeni, promjeni naziva I sjedišta, promjeni i dopuni djelatnosti te upisu u registar suda promjena upisanih podataka	trajno
131.	02	zapisnici, odluke i rješenja osnivača	trajno
132.	02	statuti (Pravila) - originali	trajno
133.	02	ostali normativni akti - originali	trajno
134.	02	spisak članova naučno/umjetničko-nastavnih vijeća fakulteta /Akademije	trajno
135.	02	pozivi i zapisnici sa sjednica naučno/umjetničko-nastavnih vijeća fakulteta/Akademije	trajno
136.	02	odluke, rješenja, zaključci, preporuke i drugi	trajno

		pojedinačni akti naučno/umjetničko-nastavnih vijeća fakulteta Akademije sa pratećom dokumentacijom	
137.	02	zapisnici, izvještaji i prijedlozi stalnih i povremenih komisija koje imenuje Naučno/umjetničko-nastavno vijeće fakulteta/ /Akademije	trajno
138.	02	spisak članova Vijeća studijskog odsjeka	trajno
139.	02	pozivi, zapisnici sa sjednica Vijeća studijskog odsjeka	trajno
140.	02	prijedlozi, zaključci i drugi akti Vijeća studijskog odsjeka sa pratećom dokumentacijom	trajno
141.	02	zapisnici, odluke, rješenja i drugi pojedinačni akti dekana i direktora Studentskog centra sa pratećom dokumentacijom	trajno
142.	02	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje dekan i direktor Studentskog centra	trajno
143.	02	godišnji izvještaj o radu dekana i direktora Studentskog centra	trajno
144.	02	zapisnik o primopredaji dužnosti dekana, prodekana i direktora	trajno
145.	02	pismena ovlaštenja dekana i direktora Studentskog centra	trajno
146.	02	nagrade i priznanja koje dodjeljuje fakulteti, Akademija i Studentski centar	trajno
147.	02	evidencija o održanim ispitima	trajno
148.	02	zapisnik o priznavanju položenih ispita	trajno
149.	02	predmeti u vezi sa mirovanjem statusa studenata (sa svim sadržajem)	trajno
150.	02	zapisnik o odbrani magistarskog rada odnosno odbrani završnog rada II ciklusa studija	trajno
151.	02	zapisnik o odbrani doktorske disertacije, odnosno odbrani odnosno odbrani završnog rada III ciklusa studija	trajno
152.	02	predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću studenata (sa svim sadržajem)	trajno
153.	02	godišnji statistički podaci o studentima	trajno
154.	02	spisak članova Disciplinske komisije za utvrđivanje odgovornosti studenata zbog povreda kućnog reda u Studentskom centru (Disciplinska komisija)	trajno
155.	02	pozivi i zapisnici Disciplinske komisije	trajno
156.	02	odluke i rješenja Disciplinske komisije	trajno
157.	02	disciplinski dosije studenta (sa svim sadržajem)	trajno
158.	02	arhivska knjiga	trajno
159.	02	zapisnici o redovnom pregledu registraturne građe	trajno
160.	02	zapisnici i rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala	trajno
161.	02	zapisnici i rješenja o primopredaji arhivske građe JU Arhiv TK (sa svim priložima)	trajno
162.	02	inspekcijski zapisnici i rješenja	10 godina
163.	02	evidencija o korisnicima usluga Studentskog centra (smještaj i ishrana)	10 akademskih godina
164.	02	zaključeni ugovori sa studentima o pružanju usluga Studentskog centra	10 akademskih godina

165.	02	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje dekan ili direktor Studentskog centra	5 godina
166.	02	odluke o upućivanju na službeno putovanje	5 godina
167.	02	knjiga izdatih putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu	5 godina
168.	02	sudski predmeti (po pravosnažnosti)	5 godina
169.	02	zapisnik o sprovedenom prijemnom postupku za upis u I godinu na sva tri ciklusa studija i testovi kandidata	5 akademskih godina
170.	02	rang-lista kandidata za upis u I godinu studija na sva tri ciklusa studija, prigovori na rang listu i zapisnik komisije po prigovoru	5 akademskih godina
171.	02	rješenje o polaganju ispita pred komisijom	5 akademskih godina
172.	02	prepiska u vezi sa zdravstvenim pregledima studenata	5 akademskih godina
173.	02	pozivi, prijave i odluke naučno/umjetničko nastavnog vijeća o listi stručnjaka iz prakse	5 akademskih godina
174.	02	evidencije o radnom vremenu	5 godina odnosno do pravosnažnosti radnog spora
175.	02	knjige evidencije o dr licima angažovanim na radu	5 godina
176.	02	izvještaji zaposlenika i spoljnjih saradnika o održanoj nastavi	3 akademske godine
177.	02	rasporedi nastave	3 akademske godine
178.	02	odluke o izboru demonstratora	3 akademske godine
179.	02	nalazi uzetih uzoraka hrane, pića i briseva radnih površina u Studentskom domu	3 godine
180.	02	evidencije o mjerenju tjelesne temperature u okolnostima rizika od zarazne bolesti COVID-19	2 godine
181.	02	izjave zaposlenika i studenata u okolnostima rizika od zarazne bolesti COVID-19	2 godine
182.	02	upiti, informacije, obavještenja, analize vezane za rad organizacionih jedinica koji ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

03- SENAT

Red. broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
183.	03	odluka o verifikaciji mandata članova Senata	trajno
184.	03	pozivi i zapisnici sa sjednica Senata	trajno
185.	03	odluke, rješenja, zaključci i preporuke Senata sa pratećom	trajno
186.	03	opći i pojedinačni akti koje donosi Senat	trajno
187.	03	studijski programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno
188.	03	licence studijskih programa sa pratećom dokumentacijom	trajno
189.	03	nastavni planovi i programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno
190.	03	plan pokrivenosti nastave dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno

191.	03	evidencije o dodjeli počasnog zvanja „profesor emeritus“ i „počasnog doktora nauka“	trajno
192.	03	zapisnik o tajnom glasanju	trajno
193.	03	knjiga evidencije o izdatim diplomama naučnog stepena doktora nauka	trajno
194.	03	evidencija o promociji doktora nauka	trajno
195.	03	javni i interni konkursi koje raspisuje Senat sa pratećom prepiskom	5 godina
196.	03	prijave kandidata iz reda nastavnog osoblja koji nisu izabrani sa priloženom dokumentacijom	5 godina
197.	03	upiti, informacije, obavještenja, analize vezane za rad organizacionih jedinica koji ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

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

Red. broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
198.	03/1	odluka o imenovanju Odbora Fonda	trajno
199.	03/1	pozivi i zapisnici sa sjednice odbora Fonda	trajno
200.	03/1	odluke i zaključci Odbora Fonda sa pratećom dokumentacijom	trajno
201.	03/1	prijave kandidata na konkurs sa priloženom dokumentacijom kojima su dodijeljena sredstva za naučno i stručno usavršavanje	trajno
202.	03/1	izvještaj o radu (godišnji)	trajno
203.	03/1	finansijski planovi i izvještaji o izvršenju finansijskih planova	trajno
204.	03/1	konkursi Odbora Fonda i prijave kandidata na konkurs kojima nisu dodijeljena sredstva sa priloženom dokumentacijom	5 godina
205.	03/1	izvještaj o radu (periodični)	5 godina
206.	03/1	upiti, informacije, obavještenja i analize vezane za rad Odbora	2 godine

03/2 – KOMISIJA ZA PRIJEM STUDENATA U STUDENTSKE DOMOVE

Red. broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
207.	03/2	odluka o imenovanju Komisije	trajno
208.	03/2	pozivi i zapisnici sa sjednice Komisije	trajno
209.	03/2	plan raspodjele smještajnih kapaciteta Studentskog centra	2 akademske godine
210.	03/2	rang lista kandidata za smještaj u studentske domove	2 akademske godine
211.	03/2	upiti, informacije, obavještenja iz nadležnosti Komisije	1 godina

03/3 – ETIČKI KOMITET

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
212.	03/3	odluka o imenovanju Etičkog komiteta	trajno
213.	03/3	pozivi i zapisnici sa sjednica Etičkog komiteta	trajno
214.	03/3	evidencije o izrečenim mjerama zbog povreda načela Etičkog kodeksa (sa svim sadržajem)	trajno
215.	03/3	analize, prijedlozi, zaključci, preporuke, inicijative Etičkog komiteta	5 godina
216.	03/3	upiti, informacije i obavještenja vezana za rad Etičkog komiteta koji ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

03/4 – ODBOR ZA DODJELU PRIZNANJA UNIVERZITETA

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
217.	03/4	odluka o imenovanju Odbora	trajno
218.	03/4	pozivi i zapisnici sa sjednice Odbora	trajno
219.	03/4	izvještaji Odbora po prijedlozima za dodjelu priznanja Univerziteta	trajno
220.	03/4	inicijative, prijedlozi, preporuke Odbora	5 godina
221.	03/4	upiti, informacije i obavještenja iz nadležnosti Odbora koji ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

03/5 – DISCIPLINSKA KOMISIJA ZA UTVRĐIVANJE POVREDA OBAVEZA STUDENATA

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
222.	03/5	odluka o imenovanju Disciplinske komisije	trajno
223.	03/5	pozivi i zapisnici sa sjednice Disciplinske Komisije	trajno
224.	03/5	odluke i rješenja koje donosi Disciplinska komisija	trajno
225.	03/5	disciplinski dosije studenta (sa svim sadržajem)	10 godina
226.	03/5	upiti, informacije i obavještenja vezani za rad Disciplinske Komisije koji ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

03/6 – IZDAVAČKI SAVJET

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
227.	03/6	odluka o imenovanju Izdavačkog savjeta	trajno
228.	03/6	pozivi i zapisnici sa sjednice Izdavačkog savjeta	trajno
229.	03/6	prijedlog plana i opće politike izdavačke djelatnosti	5 godina
230.	03/6	prijedlog koncepcije časopisa	5 godina
231.	03/6	upiti, informacije i obavještenja vezani za rad Izdavačkog savjeta	2 godine

03/7 – ODBOR ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registrature građe	Rok čuvanja
232.	03/7	odluka o imenovanju Odbora	trajno
233.	03/7	pozivi i zapisnici sa sjednice Odbora	trajno
234.	03/7	planovi i analize postupka evaluacije naučno-istraživačkog i nastavnog procesa	trajno
235.	03/7	godišnji izvještaj o stanju na području osiguranja i poboljšanja kvaliteta	trajno
236.	03/7	inicijative, prijedlozi, analize i preporuke Odbora	5 godina
237.	03/7	upiti, informacije i obavještenja iz nadležnosti Odbora	2 godine

04-UPRAVNI ODBOR

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registrature građe	Rok čuvanja
238.	04	odluke osnivača i Senata Univerziteta o imenovanju članova Upravnog odbora	trajno
239.	04	odluke o konstituisanju Upravnog odbora	trajno
240.	04	evidencije o prisustvu na sjednicama	trajno
241.	04	pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog odbora	trajno
242.	04	odluke, rješenja, zaključci, preporuke, mišljenja i inicijative sa pratećom dokumentacijom	trajno
243.	04	pojedinačni i opći akti koje donosi Upravni odbor	trajno
244.	04	godišnji program rada Univerziteta	trajno
245.	04	godišnji obračun Univerziteta	trajno
246.	04	finansijski plan i izvještaj o finansijskom poslovanju	trajno
247.	04	dugoročni i srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
248.	04	izvještaj o radu Upravnog odbora (godišnji)	trajno
249.	04	izvještaj o radu Univerziteta (godišnji)	trajno
250.	04	zapisnik o tajnom glasanju	trajno
251.		javni i interni konkursi koje raspisuje Upravni odbor	trajno
252.	04	prijave kandidata na pozicije koje imenuje Upravni odbor	trajno
253.	04	zahtjevi za davanje mišljenja/saglasnosti na opće akte koje donosi Upravni odbor	trajno
254.	04	pomoćni materijal o tajnom glasanju (glasački listić, spiskovi lica koja su glasala)	5 godina
255.	04	izvještaj o radu Upravnog odbora (periodični)	5 godina
256.	04	izvještaj o radu Univerziteta (periodični)	5 godina
257.	04	pomoćni materijali, informacije, upiti, obavještenja u vezi sa pripremom sjednice Upravnog odbora	5 godina

05 – SEKRETARIJAT**05/1 – GENERALNI SEKRETAR**

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registrature građe	Rok čuvanja
258.	05/1	zapisnik o primopredaji dužnosti	trajno
259.	05/1	godišnji izvještaj o radu	trajno

260.	05/1	inspekcijski zapisnici i rješenja	10 godina
261.	05/1	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada generalnog sekretara	5 godina
262.	05/1	stručna pravna mišljenja	5 godina
263.	05/1	uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koje se vode u Sekretarijatu Univerziteta	5 godina
264.	05/1	upiti, informacije, obavještenja iz nadležnosti generalnog sekretara koja ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

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

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
265.	05/2	dokumentacija o osnivanju i registraciji Univerziteta	trajno
266.	05/2	dokumentacija o statusnoj promjeni, promjeni naziva i sjedišta, promjeni i dopuni djelatnosti te o upisu u registar suda promjena upisanih podataka	trajno
267.	05/2	zapisnici, odluke, rješenja osnivača	trajno
268.	05/2	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje osnivač	trajno
269.	05/2	statuti, Pravila	trajno
270.	05/2	ostali normativni akti	trajno
271.	05/2	matične knjige zaposlenika	trajno
272.	05/2	knjige evidencija o drugim licima angažovanim na radu	trajno
273.	05/2	personalni dosijeji zaposlenika	trajno
274.	05/2	dosijeji izabranih nastavnika i saradnika bez zasnivanja radnog odnosa (aktivni i pasivni) sa svim sadržajem	trajno
275.	05/2	personalni dosijeji lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	trajno
276.	05/2	registar zaposlenika	trajno
277.	05/2	registar izabranih nastavnika i saradnika bez zasnivanja radnog odnosa	trajno
278.	05/2	prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaće	trajno
279.	05/2	prijava i odjava zaposlenika i prijava promjene kod Zavoda zdravstvenog osiguranja, Zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje	trajno
280.	05/2	prijava/promjena/odjava osiguranja kod Porezne uprave	trajno
281.	05/2	rješenja o priznatim pravima iz invalidskog osiguranja	trajno
282.	05/2	odluka o izboru kandidata iz reda nenastavnog osoblja	trajno
283.	05/2	zapisnik komisije o provedenom postupku izbora kandidata iz reda nenastavnog osoblja	trajno
284.	05/2	prijava izabranog kandidata iz reda nenastavnog osoblja sa priloženom dokumentacijom	trajno
285.	05/2	sporazumi (samoupravni sporazumi) i ugovori u pravnom prometu sa trećim licima	trajno

286.	05/2	imovinsko-pravni predmeti	trajno
287.	05/2	univerzitetske nagrade i priznanja	trajno
288.	05/2	statistički izvještaji (godišnji)	trajno
289.	05/2	predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću zaposlenika	trajno
290.	05/2	predmeti u vezi sa podnesenom krivičnom prijavom	trajno
291.	05/2	dokumentacija iz oblasti odbrane, povjerljivi i strogo povjerljivi spisi te akta sa oznakom tajnosti	trajno
292.	05/2	ugovori o radu	trajno
293.	05/2	ugovori o obavljanju pripravnčkog i volonterskog staža	trajno
294.	05/2	djelovodni protokoli	trajno
295.	05/2	arhivska knjiga	trajno
296.	05/2	zapisnici o redovnom pregledu registraturne građe	trajno
297.	05/2	zapisnici i rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala	trajno
298.	05/2	zapisnici i rješenja o primopredaji arhivske građe JU Arhiv TK (sa svim prilogima)	trajno
299.	05/2	spisak pečata i štambilja	trajno
300.	05/2	saglasnosti Vlade TK za prijem u radni odnos (sa pratećom dokumentacijom)	trajno
301.	05/2	saglasnosti Vlade TK za izbor nastavnog osoblja (sa pratećom dokumentacijom)	trajno
302.	05/2	evidencije o zbirkama ličnih podataka	trajno
303.	05/2	rješenje o utvrđivanju reprezentativnosti sindikata	trajno
304.	05/2	dokumentacija o pripravnčkom i volonterskom stažu	trajno
305.	05/2	inspekcijski zapisnici i rješenja iz djelokruga rada Službe	10 godina
306.	05/2	rješenja o utvrđivanju naknade za prijevoz na posao i sa posla	5 godina
307.	05/2	izvještaji o radu Službe (godišnji i periodični)	5 godina
308.	05/2	analize, prijedlozi i stručna mišljenja iz djelokruga rada Službe	5 godina
309.	05/2	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje osnivač	5 godina
310.	05/2	ostale evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
311.	05/2	javni oglasi/konkursi za zasnivanje radnog odnosa sa nenastavnim osobljem sa pratećom prepiskom	5 godina
312.	05/2	prijave kandidata iz reda nenastavnog osoblja koji nisu izabrani sa priloženom dokumentacijom	5 godina
313.	05/2	dokumentacija o pokazanom znanju na prethodnoj provjeri radnih sposobnosti kandidata	5 godina
314.	05/2	obavijesti o izabranom kandidatu iz reda nenastavnog osoblja	5 godina
315.	05/2	sudski predmeti (po pravosnažnosti)	5 godina
316.	05/2	analize, prijedlozi i stručna pravna mišljenja iz djelokruga rada Službe	5 godina
317.	05/2	statistički izvještaji (periodični)	5 godina
318.	05/2	kontrolnik poštarine	5 godina
319.	05/2	interna dostavna knjiga	5 godina
320.	05/2	dostavna knjiga za mjesto	5 godina
321.	05/2	ostale pomoćne evidencije	5 godina
322.	05/2	prepiska u vezi sa kancelarijskim poslovanjem	5 godina

323.	05/2	evidencija o radnom vremenu	5 godina odnosno do pravosnažnosti radnog spora
324.	05/2	punomoć i ovlaštenje za podizanje pošte	2 godine
325.	05/2	evidencije o mjerenju tjelesne temperature i izjave zaposlenika u okolnostima rizika od zarazne bolesti COVID-19	2 godine
326.	05/2	upiti, informacije, obavještenja iz nadležnosti Službe koja ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

05/3 – STUDENTSKE SLUŽBE

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
327.	05/3	studijski programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I i II i III ciklusa studija	trajno
328.	05/3	nastavni planovi i programi dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II i III ciklusa studija	trajno
329.	05/3	dosije studenata dodiplomskog i postdiplomskog studija te doktoranta, odnosno studenta I i II i III ciklusa studija (sa svim sadržajem)	trajno
330.	05/3	matična knjiga studenata dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno studenata I, II i III ciklusa studija	trajno
331.	05/3	matična knjiga studenata postdiplomskog studija, koja su stekla naučni/umjetnički stepen magistra	trajno
332.	05/3	matična knjiga lica koja su stekla naučni stepen doktora nauka	trajno
333.	05/3	registar uz matičnu knjigu	trajno
334.	05/3	ugovori o studiranju	trajno
335.	05/3	knjiga Zapisnika sa odbrane diplomskog rada	trajno
336.	05/3	godišnji statistički podaci o studentima	trajno
337.	05/3	djelovodni protokol	trajno
338.	05/3	knjiga evidencije o izdatim diplomama na odiplomskom studiju te diplomama naučnom/umjetničkom stepenu magistra	trajno
339.	05/3	knjiga evidencije o izdatim diplomama i dodacima diplomi na I, II i III ciklusu studija	trajno
340.	05/3	kopije diploma o stečenoj 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
341.	05/3	diplomski rad, magistarski rad doktorska disertacija, odnosno završni rad na I, II i III ciklusu studija	trajno
342.	05/3	evidencija o promocijama diplomaca i magistara	trajno
343.	05/3	seminarski radovi	do diplomiranja, odnosno prestanka statusa studenta
344.	05/3	testovi-radovi studenata sa održanih ispita	2 akademske godine
345.	05/3	prijava na konkurs za upis kandidata u prvu godinu dodiplomskog i postdiplomskog studija, odnosno I, II	1 akademsku godinu

		i III ciklusa studija, koji nisu upisani	
346.	05/3	prijava nepoloženih ispita	1 akademsku godinu
347.	05/3	upiti, informacije, obavještenja iz nadležnosti Službe koja ne predstavljaju vođenje postupka	1 godina

05/4 – SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
348.	05/4	projektna dokumentacija, projekti	trajno
349.	05/4	tehnička dokumentacija	trajno
350.	05/4	dozvole, saglasnosti, zapisnici i ugovori o izvođenju radova	trajno
351.	05/4	dnevnik građenja, građevinska knjiga-dnevnik, situacije (privremene i okončana)	trajno
352.	05/4	nadzor i primopredaju radova (odluka o imenovanju odgovornih lica/komisije, zapisnici)	trajno
353.	05/4	garancije na izvedene radove ili na ugrađenu opremu	trajno
354.	05/4	program mjera zaštite na radu	trajno
355.	05/4	program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i protivpožarne zaštite	trajno
356.	05/4	evidencija o nesrećama na poslu	trajno
357.	05/4	evidencija o povredama na radu, zapisnici o povredama na radu, prijava povrede na radu nadležnim organima	trajno
358.	05/4	planovi osiguranja i protivpožarne zaštite	trajno
359.	05/4	zapisnici o izvršenim pregledima objekata i opreme, atesti	trajno
360.	05/4	ugovori o korištenju distributivne mreže, ugovori o snabdijevanju električnom energijom i elektroenergetske saglasnosti za objekte Univerziteta	trajno
361.	05/4	inspekcijski zapisnici i rješenja iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite	10 godina
362.	05/4	prijava o nesreći na poslu	10 godina
363.	05/4	dokumentacija o obavljenim ljekarskim pregledima zaposlenika	10 godina
364.	05/4	izvještaji o potrošnji goriva	5 godina
365.	05/4	polise osiguranja za službena vozila	5 godina
366.	05/4	knjiga naloga za korištenje službenih automobila	5 godina
367.	05/4	radni nalozi i evidencije šefa Službe	5 godina
368.	05/4	analize, izvještaji i stručna mišljenja iz djelokruga rada Službe	5 godina
369.	05/4	putni nalozi za vozila	3 godine
370.	05/4	upiti, informacije, obavještenja iz nadležnosti Službe koja ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

05/5 – KABINET REKTORA

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
371.	05/5	obilježavanje godišnjica i jubileja Univerziteta	trajno
372.	05/5	dokumentacija o protokolarnim posjetama Univerzitetu	trajno
373.	05/5	dokumentacija o protokolarnim posjetama drugim univerzitetima i institucijama	trajno
374.	05/5	saopštenja za javnost	5 godina
375.	05/5	knjiga izdatih putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu	5 godina
376.	05/5	upiti, informacije, obavještenja iz djelokruga rada Kabineta Rektora	2 godine

06 – NAUČNO ISTRAŽIVAČKI RAD

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
377.	06	strategija NIR-a, okvirni plan razvoja	trajno
378.	06	dokumentacija o održanim naučnim simpozijima u organizaciji fakulteta	trajno
379.	06	naučno-istraživački projekti fakulteta	trajno
380.	06	studije, elaborati	trajno
381.	06	naučno-istraživački projekti rađeni za privredu (ponude, ugovori, aneksi)	trajno
382.	06	izvještaji o kompetenciji istraživača	trajno
383.	06	djelovodni protokol	trajno
384.	06	dokumentacija o finansiranju/sufinansiranju od strane Univerziteta projekata/programa zaposlenika iz oblasti naučnoistraživačkog rada (konkursi, obavijesti, zapisnici, odluke)	10 godina
385.	06	dokumentacija o prijavi na javne pozive i konkurse iz oblasti nauke	5 godina
386.	06	informacije, mišljenja, obavještenja i prepiska iz oblasti naučnoistraživačkog rada	2 godine

07 – CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
387.	07	Rješenje o ispunjenosti uslova za rad organizatora obrazovanja odraslih	trajno
388.	07	Rješenje o upisu u registar organizatora obrazovanja odraslih sa pratećom dokumentacijom	trajno
389.	07	saglasnosti na programe neformalnog obrazovanja	trajno
390.	07	programi neformalnog obrazovanja	trajno

391.	07	certifikati o obavljenom obrazovanju	trajno
392.	07	ponude i ugovori za neformalno obrazovanje	trajno
393.	07	zahtjevi, analize, informacije, upiti vezani za cjeloživotno obrazovanje	2 godine

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

08/1 –CENTAR ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
394.	08/1	plan izdavačke djelatnosti	trajno
395.	08/1	odluka o imenovanju voditelja Centra	trajno
396.	08/1	zapisnik o primopredaji dužnosti voditelja Centra	trajno
397.	08/1	ugovori o štampanju rukopisa i ugovori o izradi dizajna edicija	trajno
398.	08/1	odluka o imenovanju urednika univerzitetskih publikacija, urednika časopisa i urednika po pozivu za posebne publikacije	trajno
399.	08/1	analize, izvještaji, informacije iz djelokruga rada Centra	5 godina
400.	08/1	prepiska vezana za rad Centra	2 godine

08/2– CENTAR ZA SPORT, KULTURU I UMJETNOST

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
401.	08/2	dokumentacija i evidencija o sportskim objektima	trajno
402.	08/2	zapisnik o primopredaji dužnosti voditelja Centra	trajno
403.	08/2	odluke o imenovanju umjetničkih i sportskih savjeta	trajno
404.	08/2	programi rada	trajno
405.	08/2	ugovori o zakupu sportskih dvorana i igrališta	5 godina po isteku ugovora
406.	08/2	analize, izvještaji, inicijative informacije iz djelokruga rada Centra	5 godina
407.	08/2	dokumentacija o organizaciji manifestacija i takmičenja	2 godine
408.	08/2	prepiska vezana za rad Centra	2 godine

08/3– UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
409.	08/3	evidencija o bibliotečkoj građi i korisnicima	trajno
410.	08/3	katalozi, kartoteka i druga dokumentacija o	trajno

		bibliotečkoj građi	
411.	08/3	dokumentacija o reviziji, rashodovanju i sanaciji bibliotečke građe	trajno
412.	08/3	dokumentacija o međubibliotečkim pozajmicama	trajno
413.	08/3	godišnji statistički izvještaji	trajno
414.	08/3	zapisnik o primopredaji dužnosti rukovodioca Univerzitetske biblioteke	trajno
415.	08/3	analize, izvještaji, informacije vezane za rad Univerzitetske biblioteke	5 godina
416.	08/3	prepiska vezana za rad Univerzitetske biblioteke	2 godine
417.	08/3	sedmični i mjesečni statistički izvještaji	1 godina

09 –SLUŽBA ZA EKONOMSKE POSLOVE

09/1- DIREKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Red. broj	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
418.	09/1	zapisnici o primopredaju dužnosti direktora za ekonomske poslove	trajno
419.	09/1	godišnji izvještaj o radu direktora	trajno
420.	09/1	izvještaj o finansijskom poslovanju Univerziteta	trajno
421.	09/1	finansijski plan	trajno
422.	09/1	prijedlog akcionog plana po nalazu revizije	trajno
423.	09/1	opšti akti iz oblasti finansijskog poslovanja	trajno
424.	09/1	izvještaj o izvršenoj reviziji i inspekcijskom nadzoru	trajno
425.	09/1	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada direktora	5 godina
426.	09/1	stručna mišljenja	5 godina
427.	09/1	budžetski zahtjevi	5 godina
428.	09/1	dokument okvirnog budžeta DOB	5 godina
429.	09/1	upiti, informacije, obavještenja vezana za rad direktora	2 godine

09/2 – ODJELJENJE FINANSIJA I ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

Red. br.	Klasifikaci ni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
430.	09/2	godišnji obračun	trajno
431.	09/2	kupoprodajni ugovori za sticanje nekretnina	trajno
432.	09/2	platne liste	trajno
433.	09/2	prijava mjesečnih podataka (šiht liste)	trajno
434.	09/2	evidencija o kreditima zaposlenika	trajno
435.	09/2	ugovori o radu	trajno
436.	09/2	specifikacije uz isplatu plaća - obrazac 2001 (sa rekapitulacijama i isplatnim listama)	trajno
437.	09/2	odluke i rješenja (izbori u isto ili više zvanje)	trajno
438.	09/2	doznake (izvještaj o trajanju privremene nesposobnosti za rad)	trajno
439.	09/2	obrazac OLP – obračunski list plaća	trajno
440.	09/2	M4 obrazac	trajno

441.	09/2	matični karton PIO	trajno
442.	09/2	porezne kartice PK – 1002	trajno
443.	09/2	izvještaji o izvršenom popisu i popisne liste	trajno
444.	09/2	glavna knjiga	trajno
445.	09/2	godišnji statistički izvještaji RAD 1 G	trajno
446.	09/2	ulazne fakture	10 godina
447.	09/2	izlazne fakture	10 godina
448.	09/2	blagajna	10 godina
449.	09/2	ugovori o dodatnom angažovanju zaposlenika i ugovori o angažovanju spoljnih saradnika u izvođenju nastave	10 godina
450.	09/2	ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o privremenim i povremenim poslovima	10 godina
451.	09/2	ostale vrste ugovora: zakup, međusobna saradnja, finansiranje i sl.	10 godina
452.	09/2	trgovačka knjiga	10 godina
453.	09/2	izdatnice, ulazi, izlazi robe	10 godina
454.	09/2	PDV prijave	10 godina
455.	09/2	knjiga ulaznih faktura	10 godina
456.	09/2	knjiga izlaznih faktura	10 godina
457.	09/2	prijava poreza na imovinu i poreza na dobit	10 godina
458.	09/2	kalkulacija cijena trgovačke robe	10 godina
459.	09/2	plaćeno/neplaćeno odsustvo, stimulacije, prekovremeni rad, godišnji odmori	5 godina
460.	09/2	obrazac 2003 – Specifikacija za isplatu po osnovu drugih samostalnih djelatnosti	5 godina
461.	09/2	obrazac AUG 1031 – Akontacija poreza po odbitku za povremene samostalne djelatnosti	5 godina
462.	09/2	obrazac ASD 1032 Akontacija po odbitku na prihode od drugih samostanih djelatnosti	5 godina
463.	09/2	obrazac PDN 1033 za isplate po osnovu povremenog obavljanja samostalne djelatnosti nerezidenta	5 godina
464.	09/2	dnevni izvještaji o ostvarenim vlastitim prihodima	5 godina
465.	09/2	registri plaćanja	5 godina
466.	09/2	zahtjevi za preknjiženje	5 godina
467.	09/2	zahtjevi za refundaciju bolovanja preko 42 dana i rješenja ZZO-a	5 godina
468.	09/2	IOS – Izvod otvorenih stavki	5 godina
469.	09/2	periodični obračuni	5 godina
470.		mjesečni statistički izvještaji RAD 1	5 godina
471.	09/2	zahtjevi za korištenje vlastitih sredstava	2 godine
472.	09/2	operativni planovi budžeta	2 godine
473.	09/2	pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl.	2 godine

09/3 –ODJELJENJE JAVNIH NABAVKI I INVESTICIJA

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
474.	09/3	tenderska dokumentacija za kapitalna ulaganja	trajno
475.	09/3	ponude odabranog ponuđača za kapitalna ulaganja	trajno
476.	09/3	ugovori o nabavci za kapitalna ulaganja	trajno

477.	09/3	zapisnici o primopredaji za kapitalna ulaganja	trajno
478.	09/3	planovi nabavki	10 godina
479.	09/3	odluke o pokretanju postupka javne nabavke	5 godina
480.	09/3	rješenja o imenovanju Komisije, Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti	5 godina
481.	09/3	ugovori o nabavci	5 godina
482.	09/3	tenderska dokumentacija	5 godina
483.	09/3	zahtjevi za dostavljanje ponuda	5 godina
484.	09/3	ponude odabranih ponuđača	5 godina
485.	09/3	ostale blagovremeno dostavljene ponude	5 godina
486.	09/3	zapisnici o otvaranju ponuda	5 godina
487.	09/3	zapisnici o ocjeni ponuda sa preporukom za dodjelu Ugovora/Okvirnog sporazuma	5 godina
488.	09/3	odluke o dodjeli/poništenju/otkazivanju ugovora/okvirnog sporazuma	5 godina
489.		odluke o nabavci putem direktnog sporazuma	5 godina
490.	09/3	zapisnici o izvršenoj primopredaji	5 godina
491.	09/3	polise osiguranja studenata i polisa osiguranja zaposlenika	5 godina
492.	09/3	žalbe ponuđača, mišljenja Komisije po žalbi, odluke po žalbi	5 godina
493.	09/3	odluke/rješenja Ureda za razmatranje žalbi po uložnim žalbama	5 godina
494.	09/3	analize, prijedlozi i stručna mišljenja iz djelokruga rada odjeljenja javnih nabavki	5 godina
495.	09/3	ponude neuspjelog postupka	2 godine
496.	09/3	upiti, mišljenja, informacije koji ne predstavljaju vođenje postupka	2 godine

Član 2.

Ova Lista stupa na snagu narednog dana od dana pribavljanja saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 3.

Stupanjem na snagu ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj: 04-6680-2.2/15 od 18.11.2015. godine.

UNIVERZITET U TUZLI

Upravni odbor

Broj: 04-4805-1-3-1/24

Tuzla, 11.09.2024. godine



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

dr. sc. Semir Ahmetbegović, vanr.prof.