

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
БРОЈ: 8/IV-6
ДАТУМ: 24.12.2019.г.

На основу члана 38. тачка 2. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр.71/94) и члана 130. Статута Медицинског факултета (Одлука Савета бр.25/X-2 од 19.03.2018.), Савет Медицинског факултета у Београду је на седници одржаној дана 24.12.2019.год. донео следећу

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Медицинског факултета од његовог оснивања, па надаље, као и рокове њиховог чувања.

Регистратурски материјал разврстава се у следеће категорије и утврђују се рокови за његово чување:

I. ОСНИВАЊЕ РЕГИСТРАЦИЈА И РАД

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада (анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласности надлежних институција, одлука о оснивању и сл.)	трајно
2.	Акта у вези статусних промена, промена назива, допуна делатности и сл.	трајно
3.	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	трајно
4.	Предмети у вези права на коришћење зграде и других некретнина	трајно оперативно*
5.	Остала преписка са надлежним органима	5

*трајно оперативно представља ознаку за регистратурски материјал који је у сталној употреби, трајно се чува код органа државне управе код кога је настао, а може и предати надлежном архиву ако за то постоји интерес

II. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

III.

а) нормативна акта

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
1.	Статути (измене и допуне)	Трајно
2.	Самоуправни споразуми и уговори везани за пословну сарадњу М.Ф. са општинама, регионима, заједницама и др. субјектима, о научно-истраживачком раду, едукацији радника и сл.	трајно
3.	Општа акта Факултета	трајно
4.	Пословници о раду органа Факултета	трајно

б) рад органа и тела

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
5.	Записници са седница органа и тела који доносе коначне одлуке и одлуке са тих седница	трајно
6.	Записници и материјал са седница органа и тела који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу и материјали са седница органа и тела који доносе коначне одлуке	10
7.	Остало (позиви, расписи, обавештења, преписка из ове области и сл.)	3

в) судски предмети, уговори, споразуми и остала правна документација

Редни број		Рок чувања изражен у
------------	--	----------------------

	Врста документације – регистратурског материјала	годинама
8.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, здравство, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним факултетима у земљи и иностранству)	трајно
9.	Судски предмети (парнице, управно-правни предмети, радни и др.)	5 година по правоснажности судске одлуке
10.	Акта и полисе осигурања покретне и непокретне имовине и запослених лица	5 година по истеку осигурања
11.	Инспекцијски налази (рада, заштите на раду, санитарна, просветна инсп.)	10
12.	Расписи, обавештења, саопштења и дописи	5
13.	Извештаји о раду Факултета	трајно
14.	Дипломе, плакете, честитке и друга јавна признања	трајно
15.	Предмети везани за јубилеје Факултета (Дан школе и др.)	трајно
16.	Документација везана за оснивање и рад Фондова (изјава оснивача, правила о раду Фонда, решења о регистрацији, одлуке о додели награда и сл.)	трајно
17.	Наредбе и упутства декана и продекана	10
18.	Изборни материјал	
	– гласачки листићи, бирачки спискови,	5
	– записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања на Факултету, референдумима и сл.	трајно
19.	Документација из стамбене проблематике	трајно
20.	Документација о раду стамбених комисија (молбе, ранг листе, приговори и др.)	трајно
21.	Стамбена досијеа запослених	трајно
22.	Решења о давању станова на коришћење (са одлуком о додели и откупу)	трајно

23.	Уговори и решења о давању зајмова за индивидуалну стамбену изградњу, адаптацију, доградњу и сл.	трајно
24.	Евиденција печата, штамбиља и жигова	трајно
25.	Сагласности за радно ангажовање запослених ван радног времена	5
25а.	Евиденција о јавним набавкама	трајно
26.	Документација везана за јавне набавке	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора
27.	Документација везана за јавне набавке за које је поступак обустављен	5 година од доношења одлуке о обустави поступка
28.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама	трајно оперативно
29.	Предмети везани за рад задужбине у ул.Ресавска бр.9, Рада и Милана Вукићевића (тестамент, одлука Универзитета у Београду о обнављању рада Задужбине)	трајно
30.	Предмети у вези легата – (Легат пок. Александра Холујског у ул. Лимска бр. 19	трајно
31.	Остала преписка из ове области	5

IV. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
32.	Конкурсни материјал (одлуке о расписивању конкурса, пријаве, одлуке и обавештења, итд.	5
33.	Међународни уговори, споразуми	Трајно оперативно
34.	Међународни пројекти	трајно

35.	Материјал у вези гостовања предавача на Медицинском факултету (гости предавачи)	трајно
36.	Разне одлуке, записници и материјали декана и колегијума декана	10

V. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
37.	Деловодници са пописом аката	трајно
38.	Архивска књига	трајно оперативно
39.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно оперативно
40.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала надлежног архива	трајно оперативно
41.	Записници о примопредаји грађе надлежном архиву	трајно оперативно
42.	Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала коме је по листи категорија протекао рок за чување надлежног архива	трајно оперативно
43.	Решење о интерним класификационим ознакама	трајно
44.	Контролник поштарине	10
45.	Остале помоћне канцеларијске евиденције (доставне књиге и сл.)	3
46.	Гарантна писма, пуномоћја и овлашћења и сл.	3
47.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	3
48.	Остала преписка из ове области	3

VI. РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
49.	Матична књига запослених лица	трајно оперативно
50.	Персонална досијеа (активна и пасивна)	70 година осим код значајних и признатих личности код којих се чува трајно
51.	Решења о заснивању, престанку радног односа, о распоређивању на послове и радне задатке, прекиду радног односа и сл.	70
52.	Пријаве и одјаве запослених на осигурање	40
53.	Радне књижице	70
54.	Евиденције о доделама признања запосленима	трајно
55.	Евиденције о изреченим мерама за повреду радне дужности	трајно
56.	Уверења, сертификати о обучености запослених	70
57.	Материјали о кадровима - анализе	трајно
58.	Евиденције о присутности на послу	2
59.	Евиденција повреда на раду	трајно
60.	Решења о висини зараде	5
61.	Разна решења по основу рада и одсуства са рада (одсуствовања са посла, годишњи одмори, боловања, плаћена и неплаћена одсуства и сл.)	5
62.	Предмети о повредама радних обавеза	10
63.	Предмети о повредама на раду	10

64.	- Уговори о привременом и повременом вршењу послова, уговори о делу, уговори о ангажовању у настави, ауторском раду и сл.; - Подаци унети из наведених уговора у званични програм за електронску обраду података	5 год. по престанку правне снаге
65.	Евиденција о уговорима о делу, привременом и повременом раду и сл.	трајно оперативно
66.	Конкурсни материјал (одлука о расписивању, пријава на оглас, одлуке о заснивању радног односа, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и сл.)	5 по завршеном конкурсy
67.	Приговори и жалбе ради остваривање права из радног односа	5
68.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (о броју запослених, кадровској структури и сл.)	5
69.	Копије уверења и потврда из радног односа	5
70.	Остала преписка из ове области	3

VII. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
70а.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	трајно
71.	Платни спискови	трајно
72.	Картон исплаћених зарада запосленима по календарским годинама	трајно
73.	Књига инвентара основних средстава	трајно
74.	Књига ситног инвентара	10
75.	Књига потрошног материјала	5
76.	Финансијски планови и програми	трајно
77.	Финансијски извештаји	трајно
78.	Годишњи извештај о пословању	10 година од последњег

		дана пословне године за коју је састављен
79.	Обрасци М4	трајно
80.	Главна књига	10
81.	Дневник	10
82.	Помоћне књиге	5 година од дана њиховог закључивања
83.	Сва прокњижена финансијско – материјална документација	5
84.	Благајничка документа	5
85.	Изводи са текућег рачуна и издвојених новчаних средстава	5
86.	Девизни изводи	5
87.	Улазне и излазне фактуре	5
88.	Картотека основних средстава	трајно оперативно
89.	Картотека ситног инвентара	10
90.	Картотека потрошног материјала	5
91.	Аналитичке картице основних средстава	трајно
92.	Аналитичке картице ситног инвентара	10
93.	Уговори финансијске природе	5 год. по престанку правне снаге
94.	Картотека синтетичког књиговодства	10
95.	Периодични обрачуни и обрачуни амортизације	5
96.	Картице потрошачких кредита	5
97.	Административне забране	5 год. по отплати дуга
98.	Оригинали и копије требовања	3

99.	Изводи отворених ставки –ИОС обрасци	3
100.	Извештај Комисије о попису са пописном листом	10
101.	Периодични финансијски извештаји и обрачуни	5
102.	Књиге издатог канцеларијског материјала и инвентара	5
103.	Улазне и излазне фактуре	5
104.	Месечни извештаји о боловањима	5
105.	Преписка са надлежним Фондом по питању финансија	5
106.	Уговори Факултета са другим субјектима финансијске природе (са Републ. Заједницом, Фондовима, Министарством финансија и сл.)	5
107.	Захтеви за отварање финансијског рачуна код надлежне банке	5
108.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5
109.	Налози за исплату аконтација, за коришћење возила и сл.	5
110.	Преписка са Трезором, Банком и сл.	5
111.	Преписка са иностранством	5
112.	Остала преписка из ове области	5

VIII. ИНВЕСТИЦИОНО – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
113.	Пројектни предмети старих објеката Факултета	трајно
114.	Предмети о изградњи нових и адаптацији и реконструкцији постојећих објеката	трајно
115.	Предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	трајно оперативно
116.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију (оштећење објеката, пријаве крађа и сл.)	10

117.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	10
118.	Евиденција о издатим радним налозима запосленима у Служби	5
119.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	10
120.	Остала преписка из ове области	5

IX. СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

а) Интегрисане академске студије и основне академске студије

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
121.	Подаци о личности студената и подаци из регистра студената (Матична књига студената)	трајно
122.	Подаци о социјалном и здравственом статусу студената (лекарско уверење о способности студирања)	до престанка статуса студента
123.	Студентска досијеа: – докази о претходној школској спреми – извод из матичне књиге рођених	до дана исписа или дипломирања
	– семестралне листе за упис и оверу семестра – испитне пријаве положених испита – решења о прелазу са других факултета, признатим испитима, мировању – уплатнице школарине – сва остала решења и одлуке	трајно
124.	Тестови са пријемног испита	1
125.	Тестови ретенције знања	1
126.	Записници са испита	трајно

б) Исписани студенти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у
-------------------	---	-----------------------------

		годинама
127.	Матична књига (књига исписаних студената)	трајно
128.	Студентска досијеа: – семестралне листе свих уписаних и оверених семестара – ипитне пријаве положених испита – захтев и решење о испису – сва остала решења, одлуке, уплатнице	трајно

в) Дипломирани студенти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
129.	Књига дипломираних студената Матична књига (регистратор) дипломираних студената Регистар дипломираних студената	трајно оперативно
130.	Досијеа дипломираних студената: – уписне и семестралне листе свих семестара – пријаве свих положених испита – уверење о дипломирању – сва решења и потврде издате у току студија	трајно

г) Страни студенти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
131.	Главни регистар страних студенета	трајно оперативно

132.	Студентски досије: – оригинална документа – превод оригиналних докумената – докази о уплати школарине и регулисаном здравственом осигурању – семестралне листе уписаних и оверених семестара – пријаве положених испита – решења о мировању, наставку студија (садржи молбу, индекс са факултета одакле долази и сл.) – решење о нострификацији средњошколских докумената – уверење о регулисаном боравку – молбе, уверења, одлуке – индекс	трајно
133.	Остала преписка из ове области	1

д) Остала студентска документација

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
134.	Уговор између Факултета и самофинансирајућих студената којим се регулише међусобни однос, права и обавезе истих	трајно
135.	Документација за верификацију страних високошколских установа – главна књига – досијеа подносиоца захтева за верификацију страних високошколских исправа (копије оригиналних докумената, превод оригиналних докумената, извештаји, одлуке, уплатнице, уверења, решења и др.	трајно
136.	– књига евиденције о полагању нострификационог испита – књига евиденције захтева за верификацију страних високошколских исправа ради даљег усавршавања	трајно оперативно
137.	Документација о прелазима са других факултета (молбе, индекси, уверења, решења и др.)	трајно
138.	Евиденције о наградама	трајно

		оперативно
139.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама за студенте	5
140.	Детаљни распоред обављања одржавања наставе	1
141.	Пријаве на конкурс за усељење у дом (са доказима о материјалним и школским условима)	1
142.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	1

ђ) Студије другог степена, специјалистичке струковне студије, здравствене специјализације и уже специјализације

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
143.	Досијеа последипломаца и специјалиста: пријаве на конкурс, оверен препис дипломе о завршеном факултету, уверење о положеним испитима у току редовних студија, биографија, потврда радне организације да је у радном односу, испитне пријаве о положеном пријемном испиту, задаци са пријемних испита, пријавни листови о уписусеместра, фотографија кандидата, доказ о уплатама школарина и надокнадама за испите и семинарске радове, испитне пријаве са позитивним оценама за испите и одбрањене семинарске радове, акта у вези одбране рада	трајно
144.	Записи о одржаним испитима	трајно
145.	Пописи аката везани за магистарске и специјалистичке студије	трајно
146.	Семинарски радови	10
147.	Оостала преписка из ове области	5

е) магистарски радови, радови другог степена студија (специјалистички академски радови, мастер академски радови и специјалистички струковни радови), радови ужих специјализација и иновација знања

Редни	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у
--------------	---	-----------------------------

број		годинама
148.	Досијеа студената који су одбранили магистарске и специјалистичке радове: молба кандидата за одобрење израде рада, тезе са образложењем теме, одлука о формирању комисије за преглед пријаве рада, реферат комисије о прихватању теме, одлука о прихватању теме, молба кандидата при предаји завршног рада, одлука о формирању комисије за оцену рада, извештај комисије о оцени рада, одлука о прихватању рада и одређивање комисије за одбрану рада, записник са јавне одбране магистарског рада, копија дипломе о завршеним последипломским студијама, копија акта о достављању магистарског рада библиотеци	трајно „
149.	Књига издатих диплома	трајно оперативно
150.	Матична књига нострификованих диплома о магистратури	трајно оперативно
151.	Досијеа магистраната чије су дипломе нострификоване (молба кандидата, оригинал и препис програма, диплома, извештај комисије и одлука о нострификацији)	трајно
152.	Магистарски радови који нису оцењени, или одбрањени на усменој јавној одбрани	10
153.	Пописи аката о пријему захтева за издавање диплома (предмети у вези ужих специјализација у струци)	трајно
154.	Магистарски радови	трајно
155.	Документација за публикације намењене усавршавању лекара (специјалистичке академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке струковне студије, здравствене специјалистичке студије и студије уже здравствене специјализације): - (рецензије и одлуке Већа)	трајно
156.	Документација везана за избор у звање професора по позиву	трајно
157.	Остала преписка везана за ову област	5
158.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	1

ж) Докторске дисертације и трећи степен студија – докторске студије

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
159.	Досијеа студената који су уписали докторске академске студије и одбранили докторску дисертацију; Упис на ДАС:пријава, биографија, извод из матичне књиге рођених, доказ о држављанству, оверени преписи диплома о завршеном факултету и специјалистичким академским студијама, доказ о уписаној или завршеној специјализацији; <u>пријава теме</u>:молба кандидата, формулар за пријаву теме, изјава о пријављеној теми, образложење теме докторске дисертације, списак публикованих радова кандидата, списак публикованих радова ментора/коментора, одлука Научног већа о формирању Комисије за процену подобности теме и кандидата, извештај Комисије о подобности теме, одлука етичке Комисије МФУБ, одлука Наставно-научног већа, одлука Универзитета о одобреној теми; <u>оцена дисертације</u>: молба кандидата и мишљење ментора, публикован рад, заштићена база података у електронској форми, извештај ментора о провери оригиналности докторске дисертације, одлука Научног већа о формирању Комисије за оцену завршене докторске дисертације, одлука о прихватању Извештаја о завршеној докторској дисертацији и одређивање комисије за одбрану, одлука Универзитета о давању сагласности на урађен реферат; - <u>одбрана дисертације</u>: записник са јавне одбране докторске дисертације, Уверење о одбрањеној докторској дисертацији.	трајно
160.	Матична књига доктораната	трајно оперативно

161.	Досијеа одбрањених и пријављених докторских дисертација кандидата према ранијим прописима до ступања на снагу Закона о високом образовању: - <u>пријава теме докторске дисертације</u> : - молба кандидата, образложење теме докторске дисертације, биографија, упитник, списак публикованих радова кандидата, списак публикованих радова ментора/коментора, оверени преписи диплома озавршеним основним студијама, специјализацији и магистеријуму, одлука Научног већа о формирању Комисије за процену подобности теме и кандидата, извештај Комисије о подобности теме, одлука етичке Комисије МФУБ, одлука Наставно-научног већа, одлука Универзитета о одобреној теми; - <u>оцена дисертације</u> : Молба кандидата и мишљење ментора, публикован рад, заштићена база података у електронској форми, извештај ментора о провери оригиналности докторске дисертације, одлука Научног већа о формирању Комисије за оцену завршене докторске дисертације, Извештај о оцени завршене докторске дисертације, одлука о прихватању Извештаја о завршеној докторској дисертацији и одређивање Комисије за одбрану, одлука Универзитета о давању сагласности на урађен реферат; - <u>одбрана дисертације</u> : - записник са јавне одбране докторске дисертације, Уверење о одбрањеној докторској дисертацији.	трајно
162.	Давање сагласности наставницима МФУБ за ангажовање у својству ментора/коментора на другим факултетима	трајно
163.	Извештај о могућности признавања стране високошколске исправе ради наставка образовања (на основу захтева Универзитета)	трајно
164.	Остала преписка из ове области	3

з) Остали предмети у вези докторских студија

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
165.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	1
166.	Остала преписка из ове области	3

и) Научна звања

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
167.	Досијеа одобрених научних звања: молба кандидата, препис или оверена фотокопија дипломе о завршеном факултету, препис или оверена фотокопија дипломе о стеченом академском називу магистра наука, одн. дипломе доктората наука, списак научних радова, одлука Научног већа о формирању Комисије референата за утврђивање испуњености услова за стицање научноистраживачког звања, извештај Комисије референата, доказ о стављању извештаја на увид јавности, Извод из Записника Научног већа, предлог одлуке Научног већа за стицање научног звања, резиме Извештаја о кандидату, допис Министарству за науку РС о достављању предмета, одлука Министарства за науку РС о стицању научног звања.	трајно
168.	Књига формираних комисија	трајно оперативно
169.	Књига одобрених научних звања	трајно оперативно
170.	Књига издатих одлука о стицању научних звања	трајно оперативно
171.	Предмети научних звања која нису одобрена	3
172.	Предмети научних звања која су спорна	3
173.	Остала преписка из ове области	3

ј) КОНТИНУИРАНА МЕДИЦИНСКА ЕДУКАЦИЈА

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
174.	Регистар програма КМЕ (програм и одлука програмског савета Центра за континуирану медицинску едукацију, одлука здравственог савета Србије)	трајно оперативно
175.	Регистар предавача и учесника програма КМЕ	трајно оперативно

176.	Регистар издатих уверења о одржаној едукацији	трајно оперативно
-------------	---	------------------------------

к) Научноистраживачки рад студената на Факултету

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
177.	Регистар са материјалом у вези Центра за научноистраживачки рад студената на МФ (ЦСНИР); - (одлуке о именовању председништва, извештаји о раду одбора и сл.)	3
178.	Регистар са материјалом у вези студентског научно-стручног часописа „Медицински подмладак“ одлуке о именовању уређивачког одбора, извештаји о раду одбора и сл.)	3

л) Научноистраживачки рад на Факултету- научни пројекти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
179.	Спискови руководиоца и тема одобрених пројеката	трајно оперативно
180.	Уговори и анекси уговора одобрених пројеката	трајно
181.	Годишњи извештаји о раду на пројекту	1
182.	Годишњи извештај Републичког завода за статистику о истраживању и развоју за факултете, научне и истраживачко-развојне институте	трајно
183.	Остала преписка из ове области	1

љ) Visiting professor

Редни	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у
--------------	---	-----------------------------

број		годинама
184.	Матична књига стечених звања („Visiting professor“)	трајно оперативно
185.	Предмети о посетама страних стручњака – „Visiting professor“ (допис Катедре чији је кандидат гост, биографија, списак радова, одлука Већа за науку/Колегијума декана о избору у звање „Visiting professor“)	трајно
186.	Остала преписка из ове области	1

м) Симпозијум „Стремљења и новине у медицини“

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
187.	Годишњи програм Симпозијума	трајно
188.	Конкурсне пријаве за Симпозијум	2
189.	Извештај о одржаном Симпозијуму	5
190.	Регистар евиденције издатих сертификата	трајно

н) Часопис „Медицинска истраживања“

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
191.	Штампано издање часописа	трајно
192.	Пријаве радова са рецензијама који су штампани у часопису	5
193.	Остала преписка	5

**Х. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА, УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ И
РАЗВОЈ МЕДИЦИНСКЕ ЕДУКАЦИЈЕ**

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
194.	Документација о анализи резултата упитника у електронској форми – просечне оцене наставника и сарадника	трајно
195.	Документација – радни материјал за акредитацију студијских програма првог, другог и трећег степена	трајно оперативно
196.	Документација за акредитацију високошколске установе	трајно оперативно
197.	Одлуке о акредитацији студијских програма	трајно
198.	Упитници за дипломе – Темпус пројекат и др.	5
199.	Материјал са спроведених анкета на Медицинском факултету	5
200.	Документација комисија за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије	трајно оперативно
201.	Документација о издатим наставним плановима и програмима дипломираних студената ради нострификације диплома у иностранству (у електр. форми)	трајно
202.	Документација о учешћу на симпозијумима, одржаним семинарима, стипендијама, позивна писма, електронске авионске карте, потврде о учешћу и извештаји о учешћу, рекламни материјал, преписка из ове области и др. (ААФ – The American – Austrian Foundation)	5
203.	Документација за израду водича кроз наставу од I – VI године за студенте	10
204.	Дозволе за рад Министарства просвете, науке и технолошког развоја	10
205.	Кореспонденција са Универзитетом у Београду и Министарством просвете, науке и технолошког развоја РС у вези акредитације Установе и студијских програма	5

XI. ИЗДАВАЧКА, БИБЛИОТЕЧКА И ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
206.	Књига инвентара за монографске публикације	трајно оперативно
207.	Публикације о Факултету и наставницима Факултета (монографије)	трајно
208.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (ауторске рецензије и сл.)	10
209.	Књига инвентара (часописи и новине)	трајно оперативно
210.	Каталози књига и часописа	трајно оперативно
211.	Картотека задужења студената	1 година након раздужења
212.	Картотека осталих корисника библиотеке	1 година након раздужења
213.	Преписка у вези са набавком књига и часописа са институцијама у земљи	5
214.	Преписка са иностранством	5
215.	Преписка са другим библиотекама, Универзитетом и сл.	5
216.	Дипломски радови	трајно
217.	Остала преписка	5

XII. ПРЕДМЕТИ ВЕЗАНИ ЗА РАД ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У САСТАВУ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА (ИНСТИТУТИ)

Редни	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
--------------	---	-------------------

број		изражен у годинама
218.	Деловодна књига института са пописом аката	10
219.	Евиденција о присутности запослених на раду	2
220.	Књига евиденције присуства наставног особља на предавањима, семинарима и вежбама са распоредом предавања	до истека школске године
221.	Централне испитне књиге (записници са испита и резултати са испита)	трајно
222.	Испитне књиге	трајно
223.	Студентски картони о евиденцији похађања наставе и предиспитним активностима студената и закључном оценом тих активности (резултати семинара, колоквијума, усмени део испита, практични испит, резултати тестова)	3 године од полагања испита
224.	Регистар уписаних студената по годинама студија	1
225.	Распоред предавања и других облика наставе	1
226.	Књиге евиденције студената који су изашли на колоквијуме, испите, семинаре и друге облике провере знања	трајно
227.	Записници и одлуке са седница катедри, комисија и радних састанака института	5
228.	– Књига евиденције рачуна ОЈ и рачуни о извршеним здравственим услугама (фискални и блок рачуни), фактуре (улазне и излазне), дневни извештаји фискалне касе и траке фискалне касе, финансијски извештаји, књига евиденције промета	
229.	– Експедициона књига – Инвентарске листе и инвентарске картице	5
230.	Књиге требовања потрошног материјала	2
231.	Преписке института са другим организационим јединицама и осталим правним и физичким лицима	2

XIV. МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ (ИНСТИТУТИ)

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
232.	Књига евиденције допремања и преузимања леша	трајно
233.	Спроводница леша (захтев за клиничку обдукцију)	трајно
234.	Упитница за хистопатолошки преглед са налазом патолога	трајно
235.	Деловодни протокол за биопсије	трајно
236.	Деловодни протокол за обдукције	трајно
237.	Извештај о обдукцији	трајно
238.	Евиденција о сторнираним обдукцијама	трајно
239.	Књига евиденције обдукција дежурних асистената	трајно
240.	Евиденција о обдукцијама прослеђеним Институту за судску медицину	трајно
241.	Азбучни регистар биопсијских случајева	трајно
242.	Свеска лабораторијских анализа	трајно
243.	Протокол лабораторијских анализа	трајно
244.	Калупи биопсијских случајева	трајно
245.	Цитогенетски препарати	5
246.	Цитогенетске суспензије	2
247.	FISH препарати	3-6 месеци
248.	Деловодни протокол за институтска вештачења	трајно
249.	Деловодни протокол за вештачења судско-медицинског одбора и ИСМ-а	трајно
250.	Деловодни протокол за клиничке судскомедицинске прегледе	трајно
251.	Деловодни протокол за за токсиколошку, ДНК и хистолошку лабораторију	трајно

252.	Налази вештачења судско-медицинског одбора и ИСМ-а	трајно
253.	Захтеви за обдукцију и обдукциони записник	трајно
254.	Калупи обдукцијских случајева	трајно
255.	Филмска документација	трајно
256.	Плочице биопсијских случајева	трајно
257.	Захтеви за токсиколошке и ДНК анализе	10
258.	Деловодни протокол пацијената (амбулантни протокол, протокол нових пацијената (дијететски), протокол контролних прегледа, деловодни протокол пацијената за Саветовалиште – за полно преносиве болести) и сл.	трајно
259.	Досијеи са историјом болести	трајно
260.	Деловодни протокол молекуларно генетичких анализа	трајно
261.	Извештаји резултата генетичких анализа	трајно
262.	Свеска молекуларно генетичких резултата	трајно
263.	Упути здравствених установа	трајно
264.	Резултати анализа пацијената	трајно
265.	Пропратне здравствене листе за дијагностику	трајно
266.	Извештаји о резултатима испитивања	трајно
267.	Остала основна медицинска документација	15 година након последњег уписа података
268.	Текућа и дневна евиденција	1

**ХИИ. ДОКУМЕНТАЦИЈА И СВИ ПОДАЦИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ПРЕУЗИМАЊЕ
ТЕЛА, ОРГАНА И ТКИВА УМРЛИХ ЛИЦА РАДИ ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ
НАСТАВЕ НА МЕДИЦИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ**

Редни	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
-------	--	------------

број		изражен у годинама
269.	Подаци: Име и презиме умрлог, датум рођења, место и датум смрти, узрок смрти, број из медицинске документације који одговара броју плочице – обележивача уз тело умрлог лица, место и датум сахране	трајно
270.	Документација: Потврда о смрти, Извод из матичне књиге умрлих, Лична карта, Здравствена легитимација, Изјава о завештању тела	трајно

XV. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
------------	--	-------------------------------

271.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно оперативно
272.	Акт о процени ризика	трајно оперативно
273.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40
274.	Евиденција о запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места	40
275.	Евиденција о повредама на раду	40
276.	Евиденција о професионалним обољењима	40
277.	Евиденција о болестима у вези са радом	40
278.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40
279.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
280.	Евиденција о извршеним испитивањима услова радне околине	6 година од дана

		престанка важења стручног налаза,односно извештаја
281.	Евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме за рад	6 година од дана престанка важења стручног налаза,односно извештаја
282.	Евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана	40
283.	Евиденција о пријавама професионалних обољења	40
284.	Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду	40
285.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље на раду	40
286.	Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду	6 година од дана престанка важења стручног налаза,односно извештаја
287.	Записници и решења инспекције рада о инспекцијском надзору, обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	трајно
288.	Наредбе и упутства декана и продекана	Трајно оперативно
289.	Остала преписка из ове области	5

XVI. ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

Редни број	Врста документације – регистраторског материјала	Рок чувања изражен у годинама
290.	План заштите од пожара	трајно оперативно
291.	Правила заштите од пожара	трајно оперативно
292.	Програм основне обуке из области заштите од пожара	трајно оперативно
293.	Евиденција о обуци и провери знања запослених из области заштите од пожара	трајно оперативно
294.	Упутство за поступање у случају пожара	трајно
295.	Планови евакуације	трајно
296.	Евиденција контроле и сервисирања противпожарних апарата и хидраната	трајно оперативно
297.	Евиденција извршених функционалних проба противпаничног осветљења	трајно оперативно
298.	Евиденција периодичних прегледа и контроле стабилних система за детекцију и дојаву пожара	трајно оперативно
299.	Алармни план	трајно
300.	Контролна књига система за аутоматску детекцију и дојаву пожара	трајно оперативно
301.	Евиденција одржавања гасне станице и унутрашњих гасних инсталација	трајно оперативно
302.	Уверење о положеном стручном испиту запослених из области заштите од пожара	трајно
303.	Извештаји о испитивању нисконапонске електричне и громобранске инсталације	трајно оперативно
304.	Обавештења, саопштења и дописи	5
305.	Записници и Решења противпожарне инспекције о инспекцијском надзору, отклањање нађених недостатака	трајно
306.	Годишњи план спровођења превентивних мера у складу са Планом заштите од пожара	трајно оперативно

307.	Наредбе и упутства декана	трајно оперативно
308.	Остала преписка из ове области	5

XVII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Редни број	Врста документације – регистраторског материјала	Рок чувања изражен у годинама
309.	План управљања медицинским отпадом	трајно оперативно
310.	Евиденција о обуци запослених за управљање медицинским отпадом	трајно
311.	Документ о кретању опасног отпада	трајно
312.	Годишњи Извештаји о отпаду СЕПА	трајно
313.	Годишњи Извештај- Статистичко истраживање о створеном отпаду	трајно оперативно
314.	Упутство за поступање у акцидентним ситуацијама	трајно
315.	Обрасци дневне евиденције	трајно оперативно
316.	Извештаји о испитивању и карактеризацији отпада	трајно
317.	Записници и Решења надлежне инспекције о инспекцијском надзору, отклањање нађених недостатака	трајно
318.	Обавештења, саопштења и дописи	5
319.	Наредбе и упутства декана	трајно оперативно
320.	Остала преписка из ове области	5

XVIII. ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Редни број	Врста документације – регистраторског материјала	Рок чувања изражен у годинама
321.	Записници и Решења надлежне инспекције о инспекцијском надзору, отклањање нађених недостатака	трајно

322.	План заштите и спасавања	трајно оперативно
323.	Индентификациони подаци о овлашћеним, оспособљеним и опремљеним правним лицима за заштиту и спасавање	трајно оперативно
324.	Наредбе и упутства декана	трајно оперативно
325.	Остала преписка из ове области	5
326.	Позив за увођење у војну евиденцију омладинаца рођених 2001.год. и старијих који нису уведени у војну евиденцију	3 године од дана уручења позива

XIX. ОСТАЛО

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
327.	Фото-филмска документација Факултета (чува се у ОЈ Институт за хистологију и ембриологију „Александар Ђ. Костић“)	трајно

Члан 2.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је настао у раду Медицинског факултета од његовог оснивања 1920.год. па надаље, као и на грађу бивше Велике медицинске школе (1948. – 1954.), и на грађу бивших и садашњих института, који су били, или су у саставу Медицинског факултета.

Члан 3.

На архивирање и чување регистратурског материјала из области финансијског пословања примењиваће се позитивни прописи из материјално финансијске делатности.

Члан 4.

Усвајањем ове Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања престаје да важи Листа Категорија коју је увојио Савет Медицинског Факултета на седници бр.95/III-7/2 одржаној дана 28.05.2013.године.

Члан 5.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу када на њу да сагласност Архив Србије.

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
ПРЕДСЕДНИК

Проф.др Ивана Новаковић