

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
БРОЈ: 95/III-7/2
ДАТУМ: 28.05.2013.г.

На основу чл. 38. тачка 2. Закона о културним добрима (Сл. Гласник 71/94) и чл.114. Статута Медицинског факултета (Одлука Савета бр.40/XIV-2), Савет Медицинског факултета у Београду је на седници одржаној дана 28.05.2013.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 и материјал 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	10
7.	Остало (позиви, расписи, обавештења, преписка из ове области и сл.)	5

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

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у 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 о осигурању лица и имовине	5 год. по престанку важења
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,	трајно

	приговори и др.)	
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 и штамбиља	трајно
25.	Сагласности за радно ангажовање запослених ван радног времена	5
26.	Документација везана за јавне набавке	10 година од уговореног рока за извршење уговора
27.	Документација везана за јавне набавке за које је поступак обустављен	10 година од доношења одлуке о обустави поступка
28.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама	трајно оперативно
29.	Предмети везани за рад задужбине у Генерал Ждановој 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 * списак легата приложен уз Листу	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 оперативн о
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

IV. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
37.	Деловодници са пописом аката	трајно
38.	Архивска књига	трајно оперативн о
39.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно оперативн о
40.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала надлежног архива	трајно оперативн о
41.	Записници о примопредаји грађе надлежном архиву	трајно оперативн о

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.)	5
46.	Гарантна писма, пуномоћја и овлашћења и сл.	5
47.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	5
48.	Остала преписка из ове области	5

V. 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 повременим вршењу послова, о ауторском, хонорарном раду и сл.	5 год. по престанку правне снаге
65.	Евиденција о уговорима о делу, привременом и повременим 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 конкурсу
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	5

VI. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
71.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	трајно
72.	Платни спискови	трајно
73.	Картон исплаћених зарада запосленима по календарским годинама	трајно
74.	Књига инвентара основних средстава	трајно
75.	Финансијски планови и програми	трајно
76.	Обрасци М4	трајно
77.	Главна књига	30
78.	Остале финансијске књига (дневници и сл.)	10
79.	Сва прокњижена финансијско – материјална документација	5
80.	Благајничка документа	5
81.	Изводи са текућег рачуна и издвојених новчаних средстава	5
82.	Девизни изводи	5
83.	Улазне и излазне фактуре	5
84.	Картотека основних средстава	10
85.	Картотека ситног инвентара	10

86.	Уговори финансијске природе	5 год. по престанку правне снаге
87.	Картотека синтетичког књиговодства	10
88.	Периодични обрачуни и обрачуни амортизације	5
89.	Картице потрошачких кредита	5
90.	Административне забране	5 год. по отплати дуга
91.	Оригинали и копије требовања	3
92.	Изводи отворених ставки –ИОС обрасци	3
93.	Извештаји пописне комисије са пописним листама Предмети везани за рад пописне комисије (решења о мањковима и вишковима и преносу инвентара)	5
94.	Предмети везани за рад пописне комисије (решења о мањковима и вишковима и преносу инвентара)	5
95.	Књиге издатог канцеларијског материјала и инвентара	5
96.	Улазне и излазне фактуре	5
97.	Месечни извештаји о боловањима	5
98.	Преписка са надлежним Фондом по питању финансија	5
99.	Уговори Факултета са другим субјектима финансијске природе (са Републ. Заједницом, Фондовима, Министарством финансија и сл.)	5
100.	Захтеви за отварање финансијског рачуна код надлежне банке	5
101.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5
102.	Налози за исплату аконтација, за коришћење возила и сл.	5
103.	Преписка са Трезором, банком и сл.	5
104.	Преписка са иностранством	5

105.	Остала преписка из ове области	5
-------------	--------------------------------	----------

VII. ИНВЕСТИЦИОНО – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
106.	Пројектни предмети старих објеката Факултета	трајно
107.	Предмети о изградњи нових и адаптацији и реконструкцији постојећих објеката	трајно
108.	Предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	трајно оперативно
109.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију (оштећење објеката, пријаве крађа и сл.)	10
110.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	10
111.	Евиденција о издатим радним налозима запосленима у Служби	5
112.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	10
113.	Остала преписка из ове области	5

VIII. СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

а) Редовне студије

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

114.	Матичне студентске евиденције: матичне књиге и азбучни регистри	трајно оперативно
115.	Студентска досијеа: – докази о претходној школској спреми – извод из матичне књиге рођених	1 година након дипломирања
	– доказ о здравственој способности – 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 оперативно*
116.	Тестови са пријемног испита	1
117.	Записници са испита	трајно

б) Исписани студенти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
118.	Матична књига (књига исписаних студената)	трајно
119.	Студентска досијеа:	30
	– семестралне листе свих уписаних и оверених семестара	
	– ипитне пријаве положених испита	
	– захтев и решење о испису	
	– сва остала решења, одлуке, уплатнице, лекарска уверења	

в) Дипломирани студенти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
120.	Књига дипломираних студената Матична књига (регистратор) дипломираних студената	трајно

	Регистар дипломираних студената	оперативно
121.	Досијеа дипломираних студената: <ul style="list-style-type: none"> – уписне и семестралнелисте свих семестара – пријаве свих положених испита – лекарско уверење о способности студирања – 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
122.	Главни регистар страних студената	трајно оперативно
123.	Студентски досије: <ul style="list-style-type: none"> – 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 – лекарско уверење 	трајно

	<ul style="list-style-type: none"> – молбе, уверења, одлуке – индекс 	
124.	Остала преписка из ове области	5

д) Остала студентска документација

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
125.	Уговор између Факултета и самофинансирајућих студената којим се регулише међусобни однос, права и обавезе истих	трајно
126.	Документација за верификацију страних високошколских установа <ul style="list-style-type: none"> – главна књига – досијеа подносиоца захтева за верификацију страних високошколских исправа (копије оригиналних докумената, превод оригиналних докумената, извештаји, одлуке, уплатнице, уверења, решења и др. 	трајно
127.	<ul style="list-style-type: none"> – књига евиденције о полагању нострификационог испита – књига евиденције захтева за верификацију страних високошколских исправа ради даљег усавршавања 	трајно оперативно
128.	Документација о прелазима са других факултета (молбе, индекси, уверења, решења и др.)	трајно
129.	Евиденције о наградама	трајно оперативно
130.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама за студенте	5
131.	Детаљни распоред обављања одржавања наставе	1
132.	Пријаве на конкурс за усељење у дом (са доказима о материјалним и школским условима)	1
133.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	1

	достављању магистарског рада библиотеци	
140.	Књига издатих диплома	трајно оперативно
141.	Матична књига нострификованих диплома о магистратури	трајно оперативно
142.	Досијеа магистраната чије су дипломе нострификоване (молба кандидата, оригинал и препис програма, диплома, извештај комисије и одлука о нострификацији)	трајно
143.	Записници са материјалима са седнице Већа специјалистичку наставу	трајно
144.	Магистарски радови који нису оцењени, или одбрањени на усменој јавној одбрани	10
145.	Пописи аката о пријему захтева за издавање диплома (предмети у вези ужих специјализација у струци)	трајно
146.	Регистар иновација знања (тема)	трајно оперативно
147.	Регистар учесника иновација знања	трајно оперативно
148.	Регистар уверења	трајно оперативно
149.	Магистарски радови	трајно
150.	Документација за публикације намењене последипломском усавршавању лекара(рецензије и одлуке Већа)	трајно
151.	Документација везана за избор у звање професора по позиву	трајно
152.	Остала преписка везана за ову област	5

ж) Докторске дисертације и трећи степен студија – докторске студије

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

153.	Досијеа студената који су уписали и одбранили докторске студије: пријава, биографија, извод из матичне књиге рођених, оверени преписи диплома о завршеном факултету и специјалистичким академским студијама, доказ о уписаној или завршеној специјализацији, списак радова ментор, одлука о формирању Комисије за процену подобности теме и кандидата, извештај комисије о подобности теме, одлука Универзитета о одобреној теми;- <u>оцена дисертације</u> : молба кандидата, одлука о формирању комисије за оцену завршене докторске дисертације, извештај о оцени завршене д.д., одлука о прихватању дисертације и одређивање комисије за одбрану;- <u>одбрана дисертације</u> :- записник са јавне одбране дисертације, копија аката у вези достављања примерака докторске дисертације Универзитетској библиотеци;	трајно
154.	Матична књига доктораната	трајно оперативно
155.	Досијеа одбрањених и пријављених докторских дисертација:- <u>пријава дисертације</u> :-молба кандидата, тезе и образложење теме, биографија, списак радова кандидата, оверени преписи диплома о завршеном факултету и магистратури, одлука о формирању Комисије за процену подобности теме и кандидата, извештај комисије о подобности теме, одлука Универзитета о одобреној теми;- <u>оцена дисертације</u> : молба кандидата, одлука о формирању комисије за оцену завршене докторске дисертације, извештај о оцени завршене д.д., одлука о прихватању дисертације и одређивање комисије за одбрану;- <u>одбрана дисертације</u> :- записник са јавне одбране дисертације, копија аката у вези достављања примерака докторске дисертације Универзитетској библиотеци;	трајно
156.	Записници са материјалима са седнице Научног већа	трајно
157.	Документација за монографије (рецензије, одлуке већа)	трајно
158.	Матична књига нострификованих диплома о докторату	трајно оперативно
159.	Досијеа доктораната чије су дипломе нострификоване.- молба кандидата, препис, превод дипломе, извештај о поступку у вези стицања доктората, одлука о формирању комисије за давање мишљења о дисертацији, извештај комисије, одлука о нострификацији;	трајно
160.	Остала преписка из ове области	5

з) Остали предмети у вези последипломских студија

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
161.	Конкурсне пријаве кандидата који нису успели да се упишу на последипломске студије	до уписа
162.	Копије статистичких извештаја (о упису, о одбрани докторске дисертације)	5
163.	Остала преписка из ове области	5

и) Научна звања

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
164.	Досијеа одобрених научних звања: молба кандидата, образложење захтева за научно звање, препис или оверена фотокопија дипломе о завршеном факултету, препис или оверена фотокопија дипломе о стеченом академском називу магистра наука, одн. Дипломе доктората наука из научне области у којој стиче звање, списак научних радова, сепарати радова, одлука Већа о формирању Комисијереферената за утврђивање испуњености услова за стицање научноистраживачког звања, извештај Комисије референата, доказ о стављању извештаја на увид јавности, Извод из Записника Већа за науку и комисије референата, предлог одлуке Већа за науку за стицање научног звања, копија аката о достављању предмета Министарства за науку РС, одлука Министарства за науку РС о стицању научног звања	трајно
165.	Књига формираних комисија	трајно оперативно
166.	Књига одобрених научних звања	трајно оперативно
167.	Књига издатих одлука о стицању научних звања	трајно

		оперативно
168.	Предмети научних звања која нису одобрена	5
169.	Предмети научних звања која су спорна	5
170.	Предмети кандидата са утврђеним научним звањем за избор на радно место и задатке са одговарајућим звањем: пријаве на конкурс, допис Декана за давање мишљења Научног већа о подобности кандидата, мишљење Научног већа о постављању кандидата са утврђеним научним звањем на место и задатке по расписаном конкурсном Медициноског факултета у Београду	10
171.	Матична књига нострификованих диплома о докторату	трајно оперативно
172.	Остала преписка из ове области	5

ј) Научноистраживачки рад студената на Факултету

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
173.	Регистар евиденције у вези Центра за научноистраживачки рад студената на М.Ф (ЦСНИР)	трајно оперативно
174.	Регистар о раду студентског научно-стручног часописа „Медицински подмладак“ (одлуке о именовању уређивачког одбора, извештаји о раду одбора и сл.)	трајно оперативно
175.	Остала преписка из ове области	5

к) Научноистраживачки рад на Факултету- научни пројекти

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

176.	Спискови руководиоца и тема одобрених пројеката	трајно оперативно
177.	Уговори и анекси уговора одобрених пројеката	трајно
178.	Извештаји о научноистраживачким пројектима годишњи	трајно
179.	Остала преписка из ове области	5

л) Visiting professor

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
180.	Матична књига стечених звања („Visiting professor“)	трајно оперативно
181.	Предмети о посетама страних стручњака – „Visiting professor“ (допис Катедре чији је кандидат гост, биографија, списак радова, одлука Већа за науку о додели дипломе „Visiting professor“)	трајно
182.	Књига издатих диплома „Visiting professor“	трајно
183.	Остала преписка из ове области	5

љ) Симпозијум „Стремљења и новине у медицини“

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
184.	Годишњи програм Симпозијума	трајно
185.	Конкурсне пријаве за Симпозијум	2
186.	Извештај о одржаном Симпозијуму	5

187.	Регистар евиденције издатих сертификата	трајно
-------------	---	---------------

м) Часопис „Медицинска истраживања“

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
188.	Штампано издање часописа	Трајно
189.	Пријаве радова са рецензијама који су штампани у часопису	5
190.	Остала преписка	5

IX. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
191.	Упитници за вредновање педагошког рада наставника и сарадника Медицинског факултета у Београду	5
192.	Документација о анализи резултата упитника	5
193.	Записници са састанака Комисије за акредитацију и преписка из ове области	трајно оперативно
194.	Записници са састанка Комисија и преписка из ове области	5
195.	Пријава теме, извештаји, записници са седница Програмског савета мастер студија и преписка из ове области	трајно
196.	Документација – радни материјал за акредитацију студијских програма првог и другог степена	трајно оперативно

197.	Документација за акредитацију високосколске установе	трајно оперативно
198.	Записници са полагања и испитна књига из мастер студија	трајно оперативно
199.	Упитници за дипломе – Темпус пројекат и др.	5
200.	Материјал са спроведених анкета на Медицинском факултету	5
201.	Евиденција о просечним оценама наставника и сараданика	5
202.	Позивна писма, електронске авионске карте, потврде о учешћу и извештаји о учешћу у међународним фондацијама (ААФ-а-The American Austrian Fondation и др.) и преписка из ове области	5
203.	Уговори о сарадњи	трајно оперативно
204.	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.	5

Х. ИЗДАВАЧКА, БИБЛИОТЕЧКА И ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
205.	Књига инвентара за монографске публикације	трајно оперативно
206.	Публикације о Факултету и наставницима Факултета (монографије)	трајно
207.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (ауторске рецензије и сл.)	10
208.		трајно оперативно

	Књига инвентара (часописи и новине)	
209.	Каталози књига и часописа	трајно оперативно
210.	Картотека задужења студената	1 година након раздужења
211.	Картотека осталих корисника библиотеке	1 година након раздужења
212.	Преписка у вези са набавком књига и часописа са институцијама у земљи	5
213.	Преписка са иностранством	5
214.	Преписка са другим библиотекама, Универзитетом и сл.	5
215.	Дипломски радови	трајно
216.	Остала преписка	5

XI. ПРЕДМЕТИ ВЕЗАНИ ЗА РАД ИНСТИТУТА У САСТАВУ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
217.	Књиге евиденције присуства наставног особља на предавањима, семинарима и вежбама.	до истека школске године
218.	Централне испитне књиге (записници са испита и свих видова провере знања и резултати са испита)	трајно
219.	Предмети у вези финансијско-материјалне документације института и одељења	
	– Књига евиденције рачуна ОЈ	5
	– Експедициона књига	5

	– Инвентарске листе и инвентарске картице	према важећим фин. прописима
220.	Ипитне пријаве	трајно
221.	Студентски картони о похађању наставе и провери знања	5
222.	Регистар уписаних студената по годинама студија	1
223.	Распоред предавања и других облика наставе	1
224.	Записници са седница катедри и радних састанака института	5
225.	Књиге евиденције студената који су изашли на испите, семинаре и друге облике провере знања	трајно
226.	Преписке института са другим организационим јединицама и осталим правним и физичким лицима	5

ХП. ИНСТИТУТИ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ

Институт за патологију

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

1. Спроводница леша (захтев за клиничку обдукцију) трајно
2. Деловодни протокол за биопсије..... трајно
3. Деловодни протокол за обдукције..... трајно
4. Упитница за хистопатолошки преглед са налазом патолога..... трајно
5. Извештај о извршеној обдукцији..... трајно
6. Азбучни регистар биопсијских случајева трајно
7. Свеска лабораторијских анализа трајно
8. Протокол лабораторијских анализа трајно

9. Лешна књигатрајно
10. Филмска документацијатрајно
11. Калупи обдукцијских случајеватрајно
12. Калупи биопсијских случајева трајно
13. Плочице биопсијских случајеватрајно

Институт за судску медицину

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

14. Деловодни протокол за институтска вештачењатрајно
15. Деловодни протокол за вештачење судско-медицинског одбора.....трајно
16. Деловодни протокол за клиничке судскомедицинске прегледетрајно
17. Деловодни протокол за за токсиколошку лабораторијутрајно
18. Налази вештачење судско-медицинског одборатрајно

Институт за микробиологију

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

19. Амбулантни протокол-деловодник (заводе се упут, број књижице и налаз).....трајно
20. Амбулантни протокол-деловодник за паразитологију.....трајно
21. Амбулантни протокол-деловодник за имунологију.....трајно
22. Амбулантни протокол-деловодник за бактериологију и вирусологију.....трајно
23. Упути здравствених установатрајно
24. Рачуни о извршеним здравственим услугама према важећим фин. прописима
25. Дневни извештај фискалне касе и траке фискалне касепрема важећим фин. прописима

Институт за хуману генетику

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

26. Деловодни протокол пацијената трајно
27. Деловодни протокол молекуларно генетичких анализа трајно
28. Свеска молекуларно генетичких резултата..... трајно
29. Извештаји резултата генетичких анализа трајно

Институт за хигијену

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

- 30. Деловодни протокол нових болесника (дијететски) отвара се сваке године.....трајно
- 31. Деловодни протокол контролних прегледа – отвара се годишњетрајно
- 32. Деловодни протокол болесника за саветовалиште(за полно преносиве болести).....трајно
- 33. Досијеи са историјом болеститрајно

XIII. ОСТАЛО

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања изражен у годинама
34.	Фото-филмска документација Факултета (чува се на Институту за хистологију)	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 регистратурског материјала са роковима чувања коју је увојио Колегијум декана дана 12.11.1997.год.

Члан 5.

Листа ступа на снагу кад на њу да сагласност Архив Србије.

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
ПРЕДСЕДНИК

Проф.др Цане Тулић