



**VISOKA ŠKOLA ZA
FINANSIJE I
RAČUNOVODSTVO**

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Tuzla, 2018. godine

Na osnovu člana 26. Statuta Visoke škole FINra, a u vezi sa članom 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 15/00 i 13/11) te članova 9. i 11. Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 16/09), a na prijedlog Direktora, Upravni odbor Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla na sjednici održanoj 28.12.2017.godine donio je

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

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

01 – DIREKTOR

Redni broj	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
1.	01	odluke, rješenja, zapisnici i drugi pojedinačni akti Direktora sa pratećom dokumentacijom	trajno
2.	01	ugovori o radu	trajno
3.	01	akti o prestanku ugovora o radu (odluka, sporazum ili otkaz)	trajno
4.	01	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje Direktor	trajno
5.	01	godišnji izvještaj o radu Direktora	trajno
6.	01	ugovori o dugoročnoj saradnji	trajno
7.	01	zapisnik o primopredaji dužnosti Direktora	trajno
8.	01	pojedinačne i generalne punomoći Direktora	trajno
9.	01	ugovori o autorskom djelu	trajno
10.	01	ugovori o studiranju	trajno
11.	01	ugovori u pravnom prometu sa trećim licima	11 godina
12.	01	ugovori o stipendiranju studenata	10 godina
13.	01	ugovori o angažovanju spoljnih saradnika u izvođenju nastave	10 godina
14.	01	ugovori o dodatnom angažovanju zaposlenika u izvođenju nastave	10 godina
15.	01	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje Direktor	5 godina
16.	01	ugovori o djelu	5 godina
17.	01	ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova	5 godina
18.	01	rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu	5 godina
19.	01	rješenje o godišnjem odmoru	5 godina
20.	01	plan korištenja godišnjih odmora	5 godina

21.	01	rješenje o isplati regresa	5 godina
22.	01	rješenje o isplati jubilarne nagrade	5 godina
23.	01	rješenje o isplati otpremnine zbog odlaska u penziju	5 godina
24.	01	rješenje o utvrđivanju prava na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla	5 godina
25.	01	rješenje o isplati naknade za slučaj teže bolesti ili invalidnosti zaposlenika ili člana uže porodice i zbog smrti člana uže porodice	5 godina
26.	01	odluka o uvođenju prekovremenog rada	5 godina
27.	01	rješenje po zahtjevu o pristupu informacijama sa pratećom dokumentacijom	5 godina
28.	01	ostala dokumentacija i prepiska	2 godine

02 – SENAT

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
29.	02	odluka o verifikaciji mandata članova Senata	trajno
30.	02	pozivi i zapisnici sa sjednica Senata	trajno
31.	02	odluke, rješenja, zaključci i preporuke Senata sa pratećom dokumentacijom	trajno
32.	02	opći i pojedinačni akti koje donosi Senat	trajno
33.	02	studijski programi dodiplomskog studija	trajno
34.	02	nastavni planovi i programi dodiplomskog studija	trajno
35.	02	plan realizacije nastave dodiplomskog studija	trajno
36.	02	sporazumi, protokoli, ugovori o saradnji sa univezitetima, fakultetima i drugim srodnim institucijama	trajno
37.	02	zapisnik o tajnom glasanju	trajno
38.	02	javni i interni konkursi koje raspisuje Senat sa pratećom prepiskom	5 godina
39.	02	prijave kandidata koji nisu izabrani u nastavničko ili saradničko zvanje sa priloženom dokumentacijom	5 godina
40.	02	pomoćni materijal o tajnom glasanju (glasački listići, spiskovi lica koja su glasala)	5 godina
41.	02	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Senata	2 godine

02/1 – DISCIPLINSKA KOMISIJA ZA UTVRĐIVANJE POVREDA OBAVEZA STUDENATA

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
42.	02/1	odluka o imenovanju Disciplinske komisije	trajno
43.	02/1	spisak članova Disciplinske komisije	trajno
44.	02/1	poziv i zapisnik sa sjednica Disciplinske komisije	trajno
45.	02/1	odluke i rješenja koje donosi Disciplinska komisija	trajno

46.	02/1	disciplinski dosije studenta (sa svim sadržajem)	10 godina
47.	02/1	ostali materijal i prepiska vezana za rad Disciplinske komisije	2 godine

03 – UPRAVNI ODBOR

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
48.	03	odluke osnivača i Senata Visoke škole FINra o imenovanju članova Upravnog odbora	trajno
49.	03	odluka o konstituisanju Upravnog odbora i spisak članova Upravnog odbora	trajno
50.	03	pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog odbora	trajno
51.	03	odluke, rješenja, zaključci, preporuke sa pratećom dokumentacijom	trajno
52.	03	pojedinačni i opći akti koje donosi Upravni odbor	trajno
53.	03	godišnji program rada Visoke škole FINra	trajno
54.	03	godišnji obračun Visoke škole FINra	trajno
55.	03	finansijski plan i izvještaj o finansijskom poslovanju	trajno
56.	03	dugoročni i srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
57.	03	izvještaj o radu Upravnog odbora (godišnji)	trajno
58.	03	izvještaj o radu Visoke škole FINra (godišnji)	trajno
59.	03	zapisnik o tajnom glasanju	trajno
60.	03	pomoćni materijal o tajnom glasanju (glasački listić, spiskovi lica koja su glasala)	5 godina
61.	03	izvještaj o radu Upravnog odbora (periodični)	5 godina
62.	03	izvještaj o radu Visoke škole FINra (periodični)	5 godina
63.	03	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Upravnog odbora	2 godine

04 – SEKRETARIJAT

Rbr.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
64.	04	zapisnik o primopredaji dužnosti	trajno
65.	04	prijedlozi, analize i izvještaji iz djelokruga rada sekretara	5 godina
66.	04	stručna pravna mišljenja	5 godina
67.	04	uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koje se vode u Sekretarijatu Visoke škole FINra	5 godina
68.	04	ostala dokumentacija i prepiska, vezana za rad sekretara	2 godine

04/2 – SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
69.	04/2	dokumentacija o osnivanju i registraciji Visoke škole FINra	trajno

70.	04/2	dokumentacija o statusnoj promjeni, promjeni naziva i sjedišta, promjeni i dopuni djelatnosti te o upisu u registar suda promjena upisanih podataka	trajno
71.	04/2	zapisnici, odluke, rješenja osnivača	trajno
72.	04/2	zapisnici stalnih i povremenih komisija koje imenuje osnivač	trajno
73.	04/2	statuti, Pravila (originali)	trajno
74.	04/2	ostali normativni akti	trajno
75.	04/2	ugovori o radu	trajno
76.	04/2	matična knjiga zaposlenika	trajno
77.	04/2	personalni dosijei zaposlenika i dosije izabranih nastavnika i saradnika bez zasnivanja radnog odnosa (aktivni i pasivni) sa svim sadržajem	trajno
78.	04/2	registar zaposlenika	trajno
79.	04/2	prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaće	trajno
80.	04/2	prijava i odjava zaposlenika i prijava promjene kod Zavoda zdravstvenog osiguranja i Zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje	trajno
81.	04/2	prijava/promjena/odjava osiguranja kod Porezne uprave	trajno
82.	04/2	rješenja o priznatim pravima iz invalidskog osiguranja	trajno
83.	04/2	odluka o izboru kandidata iz reda nenastavnog osoblja	trajno
84.	04/2	zapisnik komisije o provedenom postupku izbora kandidata iz reda nenastavnog osoblja	trajno
85.	04/2	prijava izabranog kandidata iz reda nenastavnog osoblja sa priloženom dokumentacijom	trajno
86.	04/2	sporazumi (samoupravni sporazumi) i ugovori u pravnom prometu sa trećim licima	trajno
87.	04/2	imovinsko-pravni predmeti	trajno
88.	04/2	ugovori i rješenja o dodjeli kredita za rješavanje stambenih pitanja zaposlenika	trajno
89.	04/2	statistički izvještaji (godišnji)	trajno
90.	04/2	predmeti u vezi sa materijalnom odgovornošću zaposlenika	trajno
91.	04/2	predmeti u vezi sa podnesenom krivičnom prijavom	trajno
92.	04/2	dokumentacija iz oblasti od odbrane te povjerljivi i strogo povjerljivi spisi	trajno
93.	04/2	ugovori o obavljanju pripravničkog i volonterskog staža	trajno
94.	04/2	djelovodni protokoli	trajno
95.	04/2	arhivska knjiga	trajno
96.	04/2	zapisnici o redovnom pregledu registraturne građe	trajno
97.	04/2	zapisnici i rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog materijala	trajno
98.	04/2	zapisnici i rješenja o primopredaji arhivske građe JU Arhiv TKa (sa svim priložima)	trajno
99.	04/2	spisak pečata i štambilja	trajno

100.	04/2	izvještaji o radu Službe (godišnji i periodični)	10 godina
101.	04/2	inspekcijski zapisnici i rješenja iz djelokruga rada Službe	10 godina
102.	04/2	materijali stalnih i povremenih komisija koje imenuje osnivač	5 godina
103.	04/2	ostale evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
104.	04/2	javni oglasi/konkursi za zasnivanje radnog odnosa sa nenastavnim osobljem sa pratećom prepiskom	5 godina
105.	04/2	prijave kandidata iz reda nenastavnog osoblja koji nisu izabrani sa priloženom dokumentacijom	5 godina
106.	04/2	dokumentacija o pokazanom znanju na prethodnoj provjeri radnih sposobnosti kandidata	5 godina
107.	04/2	obavijesti o izabranom kandidatu iz reda nenastavnog osoblja	5 godina
108.	04/2	analize, prijedlozi i stručna pravna mišljenja iz djelokruga rada Službe	5 godina
109.	04/2	dokumentacija o pripravničkom i volonterskom stažu	5 godina
110.	04/2	statistički izvještaji (periodični)	5 godina
111.	04/2	kontrolnik poštarine	5 godina
112.	04/2	interna dostavna knjiga	5 godina
113.	04/2	ostale pomoćne evidencije	5 godina
114.	04/2	prepiska u vezi sa kancelarijskim poslovanjem	5 godina
115.	04/2	punomoć i ovlaštenje za podizanje pošte	2 godine
116.	04/2	ostala dokumentacija i prepiska vezana za pravne, kadrovske i opće poslove	2 godine

04/3 – STUDENTSKA SLUŽBA

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
117.	04/3	studijski program dodiplomskog studija	trajno
118.	04/3	nastavni plan i program dodiplomskog studija	trajno
119.	04/3	dosije studenata dodiplomskog i postdiplomskog studija (sa svim sadržajem)	trajno
120.	04/3	matična knjiga studenata dodiplomskog studija	trajno
121.	04/3	registar uz matičnu knjigu	trajno
122.	04/3	knjiga Zapisnika sa odbrane diplomskog rada	trajno
123.	04/3	godišnji statistički podaci o studentima	trajno
124.	04/3	knjiga protokola studentske službe	trajno
125.	04/3	knjiga evidencije o izdatim diplomama na dodiplomskom studiju	trajno
126.	04/3	knjiga evidencije o izdatim diplomama i dodacima diplomi na I ciklusu studija	trajno
127.	04/3	diplomski rad odnosno završni rad na I ciklusu studija	trajno

128.	04/3	seminarski radovi	do diplomiranja, odnosno prestanka statusa studenta
129.	04/3	evidencija o promocijama diplomaca	trajno
130.	04/3	testovi-radovi studenata sa održanih ispita	2 akademske godine
131.	04/3	prijava na konkurs za upis kandidata u prvu godinu dodiplomskog studija, odnosno, koji nisu upisani	1 akademsku godinu
132.	04/3	prijava nepoloženih ispita	1 akademsku godinu
133.	04/3	dokumentacija i ostala prepiska vezano za rad studentske službe	1 godina

05 – NAUČNO ISTRAŽIVAČKI RAD

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
134.	05	strategija NIR-a, okvirni plan razvoja	trajno
135.	05	dokumentacija o održanim naučnim simpozijima u organizaciji Visoke škole FINra	trajno
136.	05	naučno-istraživački projekti Visoke škole FINra	trajno
137.	05	studije, elaborati	trajno
138.	05	naučno-istraživački projekti rađeni za privredu (ponude, ugovori, aneksi)	trajno
139.	05	dokumentacija o naučnim, stručnim i umjetničkim radovima nastavnika i saradnika (bibliografija Visoke škole FINra)	trajno
140.	05	izvještaji o kompetenciji istraživača	trajno
141.	05	projekti za promociju nauke na Visokoj školi FINra	trajno
142.	05	dokumentacija o prijavi na javne pozive i konkurse iz oblasti nauke	5 godina
143.	05	ostala dokumentacija i prepiska iz oblasti naučnoistraživačkog rada	2 godine

06 – BIBLIOTEKA

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
144.	06	evidencija o bibliotečkoj građi i korisnicima	trajno
145.	06	katalozi, kartoteka i druga dokumentacija o bibliotečkoj građi	trajno
146.	06	godišnji statistički izvještaji	trajno
147.	06	zapisnik o primopredaji dužnosti rukovodioca biblioteke	trajno
148.	06	analize, izvještaji, informacije vezane za rad biblioteke	5 godina

149.	06	ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad biblioteke	2 godine
150.	06	sedmični i mjesečni statistički izvještaji	1 godina

07 – SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Red. br.	Klasifikacioni znak	Naziv registraturne građe	Rok čuvanja
151.	07	godišnji obračuni	trajno
152.	07	izvještaj o finansijskom poslovanju	trajno
153.	07	finansijski plan	trajno
154.	07	izvještaj o izvršenoj reviziji i inspekcijskom nadzoru	trajno
155.	07	glavna knjiga	trajno
156.	07	kupoprodajni ugovori za sticanje nekretnina	trajno
157.	07	platne liste	trajno
158.	07	prijave mjesečnih podataka (šiht liste)	trajno
159.	07	evidencije o kreditima zaposlenika	trajno
160.	07	ugovori o radu	trajno
161.	07	specifikacije uz isplatu plaća – obrazac 2001 (sa rekapitulacijama i isplatnim listama)	trajno
162.	07	M 4 obrazac	trajno
163.	07	matični karton PIO	trajno
164.	07	porezne kartice PK - 1002	trajno
165.	07	izvještaji o izvršenom popisu i popisne liste.	trajno
166.	07	ulazne fakture	11 godina
167.	07	izlazne fakture	11 godina
168.	07	blagajna	11 godina
169.	07	ugovori o dodatnom angažovanju zaposlenika i ugovori o angažovanju spoljnih saradnika u izvođenju nastave	11 godina
170.	07	ostale vrste ugovora: zakup, međusobna saradnja, finansiranje i sl.	11 godina
171.	07	registri plaćanja	7 godina
172.	07	zahtjevi za refundiranje bolovanja preko 42 dana i rješenja ZZO-a	7 godina
173.	07	odluke i rješenja (izbori u isto ili više zvanje, plaćeno/neplaćeno odsustvo, stimulacije, prekovremeni rad, godišnji odmor)	7 godina
174.	07	obrazac OLP – obračunski list plaća	7 godina
175.	07	prijava poreza na imovinu i poreza na dobit	7 godina
176.	07	doznake (izvještaj o trajanju privremene nesposobnosti za rad)	7 godina
177.	07	obrazac 2003 – Specifikacija za isplatu po osnovu drugih samostalnih djelatnosti	7 godina
178.	07	obrazac AUG – 1031 – Akontacija poreza po odbitku za povremene samostalne djelatnosti	7 godina

179.	07	obrazac ASD – 1032 – Akontacija po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatosti	7 godina
180.	07	obrazac PDN – 1033 – za isplate po osnovu povremenog obavljanja samostalne djelatnosti nerezidentima	7 godina
181.	07	opterećenje nastavnika	7 godina
182.	07	IOS – Izvod otvorenih stavki	7 godina
183.	07	ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o privremenim i povremenim poslovima	5 godina
184.	07	periodični obračuni	5 godina
185.	07	mjesečni statistički izvještaji RAD 1	5 godina
186.	07	godišnji statistički izvještaj o plaćama RAD 1 G	5 godina
187.	07	izvještaji o prisustvu na poslu (mjesečni)	2 godine

Član 2.

Ova Lista stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti Arhiva TK, i primjenjivat će se na registraturnu građu utvrđenu u ovoj Listi.

Član 3.

Izmjene i dopune ove Liste kategorija vrše se na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

Član 4.

Stupanjem na snagu ove Liste počinje korištenje klasifikacionih oznaka koje zamjenjuju ranije korištene.

Broj: 3-8-1/18

Datum: 28.12.2018. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Dr.sc. Adil Kurtić, prof. emeritus

