

ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Факултет спорта
и физичког васпитања
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

02 Бр. 1647-2
11.07. 2005 год.
БЕОГРАД, БЛАГОЈА ПАРОЗИЋА 156

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Београд, јул 2005.

На основу чл. 38. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94), Закона о универзитету („Сл. гласник РС“, бр. 21/02), као и чл. 158. Статута Факултета спорта и физичког васпитања Универзитета у Београду, декан доноси

ЛИСТУ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Ова Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Факултета спорта и физичког васпитања, као и рокове њиховог чувања и то тако како следи:

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

I/ОСНИВАЊЕ, РЕГИСТРАЦИЈА И РАД

1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада (анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласност 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
5.	Захтеви за отварање жиро – рачуна	5 година по истеку
6.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по истеку
7.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	1 година

II/ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВЕ СТУДИЈЕ А/КОНКУРСИ

8.	Предмети везани за конкурсе Министарства просвете за упис у прву годину основних студија	8 година
9.	Одлуке ННВ о упису и прелазу са других факултета, ранг листе за упис	5 година
10.	Тестови са пријемног испита	1 година
11.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	до уписа
12.	Остала помоћна документа везана за упис	до уписа
13.	Збирке тестова са пријемних испита	1 примерак трајно оперативно
14.	Пријаве на конкурс за прелаз са других факултета, уверења о положеним испитима, планови и програми других факултета (за студенте који нису стекли право уписа)	До уписа
15.	Остала преписка	5 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

Б/ УПИСАНИ СТУДЕНТИ

16.	Матична књига уписаних студената	Трајно
17.	Картони уписаних студената	Трајно
18.	Досије студента: <ul style="list-style-type: none"> - пријаве на конкурс - оригинална сведочанства претходно завршене средње школе - извод из матичне књиге рођених - нострификована средњошколска диплома (решења) - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) - компјутерска евиденција - решења о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положеним испитима са других факултета - решења о статусу мировања - решења о изреченим дисциплинским мерама - решења о поништају испита - решења о наставку студија 	Трајно До враћања До враћања До враћања Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно До дипломирања Трајно Трајно

В/ИСПИСАНИ СТУДЕНТИ

19.	Матична књига исписаних студената	Трајно
20.	Картотека исписаних студената (до 1987. године)	Трајно
21.	Досије студента: <ul style="list-style-type: none"> - пријавни и семестрални листови (уписаних одслушаних семестара) - фотографија студента (на пријавном листу) - испитне пријаве положених испита - списак положених испита - захтев и решење о испиту - уплатнице школарине и др. - сва остала решења 	до уписа у матичне књиге исписа и враћања оригиналних докумената студенту

Г/ДИПЛОМИРАНИ СТУДЕНТИ

22.	Матичне књиге, картотека	Трајно
23.	Евиденција (спискови) издатих диплома које потписује ректор	Трајно
24.	Досије студента: <ul style="list-style-type: none"> - конкурсна пријава и фотографија студента - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) - испитне пријаве положених испита - записник о полагању дипломског испита - програм дипломског рада - решење о статусу мировања - решење о наградама - оригинална сведочанства претходно завршене средње школе и извод из матичке књиге рођених - решење о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положеним испитима са других факултета 	Трајно до враћања до враћања

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

Д/ СТУДЕНТИ СТРАНИ ДРЖАВЉАНИ

25.	Матичне књиге основних студија	Трајно
26.	Регистри студената страних држављана за основне студије	Трајно
27.	Картотека студената страних држављана	Трајно
28.	Досије студента: <ul style="list-style-type: none"> - оригинална документа претходно завршене средње школе и преводи истих - решење о еквиваленцији средњошколских докумената - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) - докази о уплати школарине и регулисаном здравственом осигурању - лекарско уверење - сертификат о знању српског језика - испитне пријаве положених испита 	До враћања Трајно Трајно 3 године До враћања До враћања Трајно

Ђ/НОСТРИФИКАЦИЈА ИНОСТРАНЕ ДИПЛОМЕ ОСНОВНИХ СТУДИЈА

29.	Матичне књиге	Трајно
30.	Регистри	Трајно
31.	Досије кандидата: <ul style="list-style-type: none"> - захтев - оверен превод дипломе и копија оригинала - уверење о положеним испитима са наставним планом (оригинал и превод) - одлука Комисије за студентска питања о испуњењу услова за нострификацију дипломе - одлука ННВ о нострификацији диплома - клаузула о нострификацији дипломе на овереном преводу дипломе - допис Министарству о извршеној нострификацији 	Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно Трајно трајно
32.	Ратификовани међународни споразуми о еквиваленцији и нострификацији страних јавних исправа	Трајно
33.	Остала преписка из ове области	5 година

Е/СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

34.	Конкурс Министарства просвете и спорта за смештај у установе студентског стандарда	1 година
35.	Правилник Министарства о студентском смештају	1 година по промени Правилника
36.	Студентске пријаве у установе студентског стандарда (доказ о материјалном стању, школском услову, о незапослености (за постдипломце), ранг листе...	1 година
37.	Записник о расподели соба	2 године
38.	Остала преписка из ове области	1 година
39.	Конкурс Министарства просвете и спорта за доделу студентских кредита и стипендија	2 године
40.	Пријаве на конкурс са уверењима о приходу, просечној оцени, изјавом жираната, месницом	До доставе надлежној банци
41.	Остала преписка из ове области	2 године

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
42.	Предмети у вези исхране студената у установама студентског стандарда, дописи Министарства, ректората и остала преписка	2 године

Ж/НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

43.	Наставни планови, измене наставних планова са одлукама ННВ и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке, Билтен	Трајно
44.	Наставни програми Факултета	Трајно
45.	Наставни планови и програми осталих факултета физичке културе из земље и иностранства	По престанку потребе
46.	Предмети везани за признавање испита са других Факултета-утврђивање еквивалената	Трајно оперативно
47.	Остала преписка у вези ове области	5 година

З/ОСТАЛА СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

48.	Правилници везани за основне студије	Трајно
49.	Тумачење закона од стране Министарства, тумачење Статута од стране секретара Факултета	Трајно
50.	Записници Комисије за студентска питања	Трајно
51.	Одлуке ННВ, управе и комисија у вези са режимом студија и условима за упис	5 година
52.	Записници о извршеном надзору инспекције Министарства просвете и спорта и дописи у вези спроведених радњи	10 година
53.	Пословник о раду Студентске службе	Трајно
54.	Записници о положеним испитима	Трајно
55.	Пописи аката: - за уверење о положеним испитима (уз деловодник) - за уверења о дипломирању (уз деловодник)	Трајно
56.	Распореди: - испитних рокова - дежурства на испитима - одржавање наставе - одлуке ННВ и управе везане за рад Студентске службе	1 година 5 година
57.	Решења о образовању комисије за одбрану дипломских радова	1 година
58.	Термински план наставе у школској години	1 година
59.	Остали предмети везани за ову област – преписка	5 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

И/СТАТИСТИКА

60.	Евиденција и статистички подаци о студентима, по категоријама уз матичне књиге	Трајно
61.	Статистички подаци: <ul style="list-style-type: none"> - уписаних из буџета - самофинансирајућих - студената страних држављана - прелаза са других факултета - исписаних - наставка студија - праћења студирања по генерацијама и сл 	5 година
62.	Остали предмети везани за ову област – преписа	5 година
63.	Архивски примерци штампаних издања о Факултету од оснивања до данас (Билтени, Монографија, школске књиге Факултета)	1 примерак трајно Оперативно
64.	Софтверска документација базе података	Трајно оперативно
65.	Остала преписака из ове области	5 година

Ј/МАГИСТАРСКЕ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ

а) Наставни планови и конкурси специјалистичких, магистарских и докторских студија

66.	Наставни планови и програми студија	Трајно
67.	Списак наставника и сарадника постдипломских и докторских студија	Трајно
68.	Записници и одлуке о усвајању наставних планова и програма са већа	Трајно
69.	Конкурси и одлуке о расписивању конкурса по школским годинама	10 година
70.	Евиденција пријављених кандидата по школским годинама	10 година
71.	Конкурсне пријаве примљених и уписаних кандидата	10 година
72.	Конкурсне пријаве са документима неуписаних кандидата	По завршеном упису
73.	Остала преписка из ове области	5 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

б) Специјалистичке, магистарске и докторске студије

74.	Матичне књиге постдипломаца	Трајно
75.	Азбучни регистри постдипломаца	Трајно
76.	Досије студента специјалистичких, магистарских и докторских студија (са комплетним садржајем)	Трајно
77.	Пописи аката специјалистичких, магистарских и докторских студија	Трајно
78.	Тезе	10 година
79.	Литература за испите	Трајно оперативно
80.	Записници о одржаним испитима	Трајно
81.	Евиденција прелаза студената на нове наставне планове и припадајућа документација	Трајно
82.	Матичне књиге издатих магистарских диплома	Трајно
83.	Предмети везани за промоцију и уручење диплома	10 година
84.	Статистички извештаји о уписаним студентима и одбрањеним радовима	5 година
85.	Семестрални извештаји о ангажовању наставника и сарадника	5 година
86.	Неоцењени и неодбрањени радови	По завршеном испиту
87.	Евиденција одобрених тема магистарских теза	Трајно
88.	Регистар одбрањених специјалистичких, магистарских и докторских радова	Трајно
89.	Акта о достави одбрањених радова Библиотеци	5 година
90.	Распореди предавања	1 година
91.	Остала преписка из ове области	5 година

в) Докторске дисертације кандидата који нису уписивали докторске студије

92.	Матичне књиге доктораната који нису уписивали докторске студије	Трајно
93.	Досијеа доктораната (са целокупним садржајем)	Трајно
94.	Магистарски, специјалистички и докторски радови	Трајно оперативно 1 примерак
95.	Евиденција одбрањених докторских дисертација	Трајно
96.	Акта о достави одбрањених дисертација Библиотеци	5 година
97.	Дисертације које нису оцењене или одбрањене	10 година
98.	Остала преписка из ове области	5 година

г) Седнице колегијума постдипломских курсева и већа постдипломских и докторских студија

99.	Записници са материјалима са седница Колегијума постдипломских курсева	Трајно
100.	Записници са материјалима са седница Већа постдипломских и докторских студија	Трајно
101.	Одлуке са седница Колегијума и Већа и остала преписка	5 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

д) Наставничка звања

102.	Матичне књиге кандидата за стицање наставничких звања	Трајно
103.	Досије кандидата (са целокупним садржајем)	Трајно
104.	Евиденција стечених наставничких звања	Трајно
105.	Остали предмети из ове области	5 година

ђ) Нострификације диплома постдипломаца

106.	Матичне књиге нострификација диплома са постдипломских студија стечених у иностранству	Трајно
107.	Досијеа кандидата за нострификацију (са целокупним садржајем)	Трајно
108.	Евиденција нострификованих диплома	Трајно
109.	Остала преписка из ове области	5 година

е) Остали предмети у вези постдипломских студија

110.	Евиденција штампаних и умножаваних скрипата за постдипломске студије	Трајно оперативно
111.	Оригинални текстови аутора	10 година
112.	Правни и општи предмети	Трајно
113.	Одлуке о штампању и остала преписка из ове области	5 година

ж) Курсеви за иновацију знања и стручног образовања и усавршавања

114.	Евиденција курсева иновације знања и стручног образовања и усавршавања	Трајно
115.	Конкурс и одлука о организовању курсева	Трајно
116.	Досијеа кандидата (са целокупним садржајем)	1 година по завршеном курсу
117.	Распореди предавања	1 година по завршеном курсу
118.	Тезе	10 година по завршеном курсу
119.	Литература	10 година по завршеном курсу
120.	Извештаји о ангажовању наставног кадра	10 година по завршеном курсу
121.	Остала преписка из ове области	5 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

III СТАТУТИ, СПОРАЗУМИ, ПРАВИЛНИЦИ

122.	Статути (измене и допуне)	Трајно
123.	Споразуми везани за пословну сарадњу са општинама, и др. субјектима о научно-истраживачком раду, едукацији радника и сл.	Трајно
124.	Самоуправни споразуми о удруживању рада радника	Трајно
125.	Пословници о раду органа Факултета	Трајно
126.	Правилници о давању станова на коришћење и додели стамбених кредита	40 година
127.	Правилници о раду и радним односима	10 година по престанку правне снаге
128.	Правилници о систематизацији и организацији послова и радних задатака	Трајно
129.	Правилници о стицању и расподели средстава за ЛД радника	10 година по престанку правне снаге
130.	Правилници о дисциплинској и материјалној одговорности радника	10 година по престанку правне снаге
131.	Колективни уговори (појединачни)	10 година по престанку правне снаге
132.	Споразум о пословној и стручној сарадњи	Трајно
133.	Друштвени договори чији је потписник факултет	Трајно
134.	Остала нормативна акта која регулишу појединачна или мање важна питања	5 година по престанку правне снаге

IV/ РАД ОРГАНА И ТЕЛА

135.	Записници са материјалима са седница органа и тела Факултета (ННВ, Савет Факултета, Изборно веће и др.) који доносе коначне одлуке	трајно
136.	Записници са материјалима са састанака органа и тела који својеодлуке шаљу на усвајање вишем органу	10 година
137.	Одлуке ових органа и остала преписка (позиви, расписи и обавештења)	5 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

УПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

138.	Материјал у вези јубилеја, прославе дана, одликовања, диплома, плакета, награда појединцима и Факултету и друга јавна признања и честитке	Трајно
139.	Монографија Факултета	Трајно
140.	Годишњи планови и програми рада Факултета	Трајно
141.	Извештаји о раду Факултета	Трајно
142.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним факултетима)	трајно оперативно
143.	Уговори о делу, о повременом и привременом вршењу послова, о ауторском и хонорарном раду... и др.	5 година по престанку правне снаге
144.	Предмети везани за укњижења непокретне имовине (са свом пратећом документацијом)	трајно оперативно
145.	Акта о осигурању имовине и лица	5 године по истеку
146.	Уговори о јавним набавкама и остали уговори	по важећим правним прописима или макс. 5 година по престанку правне важнос.
147.	Судски и управноправни предмети	по важећим правним прописима или макс. 5 година по престанку правне важнос.
148.	Одлуке	5 година по престанку правне снаге
149.	Евиденција студских и управноправних поступака	Трајно оперативно
150.	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка	5 година
151.	Изборни материјали (гласачки листићи, бирачки спискови, записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања Факултета, референдумима и сл...)	5 година
152.	Инспекцијски налази (просветна, рада, заштите на раду и сл.)	5 година
153.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (ауторске рецензије)	10 година
154.	Наредбе и упутства декана и продекана	5 година
155.	Молбе радника за доделу станова, решења о додели станова на коришћење (са одлуком о додели и откупу), жалбе, приговори на решење, конкурс за доделу станова, кредита за куповину, адаптацију и изградњу станова, ранг – листа за доделу станова или средстава за куповину, изградњу и адаптацију, стамбена досијеа радника – материјали стамбене комисије	40 година
156.	Евиденција стамбених јединица	Трајно
157.	Уговори и решења о давању зајмова за индивидуалну стамбену изградњу, адаптацију, доградњу и сл.	Трајно оперативно
158.	Остала преписка везана за стамбена питања радника	5 година
159.	Билтени Универзитета у Београду са рефератима о предлозима за унапређење наставно-научног рада на Факултету	Трајно оперативно
160.	Интерна и друга преписка са катедрама Факултета	5 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

VI/ РАД И РАДНИ ОДНОСИ

161.	Матична књига запослених	Трајно
162.	Персонална досијеа радника – пасивна и активна Осим за досијеа познатим и признатих личности радника Факултета која ће се у том случају чувати	30 година по престанку радног односа трајно
163.	Решења о заснивању, прекиду, мировању, престанку радног односа, завршеном школовању, специјализацији, уговори о раду и сл. као саставни део персоналног досијеа	Као и персонална досијеа
164.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места	5 година по доношењу одлуке о избору кандидата
165.	Преписка са заједницама за запошљавање (тржиштем рада)	3 године
166.	Радне књижице	До преузимања од стране радника
167.	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања, итд.)	2 године
168.	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	2 године
169.	Остала преписка	5 година
170.	Предмети у вези коришћења годишњих одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, план коришћења годишњег одмора, решења о коришћењу породилског одсуства – боловања, евиденција одсуствовања са рада, решење о замењивању за време одсуства радника и др. у вези присуства – одсуства са рада	2 године
171.	Остала преписка и решења у вези радног времена, одмора, одсуствовања и боловања	2 године
172.	Пријаве и одјаве радника код фонда, Завода, Заједнице за социјално, инвалидско и пензионо осгурање, и промени података у евиденцијама (М1, М2, М3, М5, М6, М7, М8, М9 и М10)	40 година
173.	Документација у вези дечијегдодатка	5 година по истеку права
174.	Предмети у вези остваривања права на пензију	До остваривања права на пензију
175.	Остала преписка везана за остваривања права из социјалног, инвалидског и пензионог осигурања	До остваривања права
176.	Програм мера заштите на раду и програм обучавања радника из области заштите на раду, предмети о извршеној обуци и провери знања	Као и персонални досије
177.	Записници у вези заштите на раду, записници и решења инспекције рада, записници о прегледу и обезбеђењу објеката од пожара	10 година

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
-----------	--------------------------	------------

VIII/ИНВЕСТИЦИОНО – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

203.	Главни пројекат изградње зграде Факултета са потребним решењима	Трајно
204.	Предмети о извођењу радова (грађевинска књига, дневник обрачуни и сл.)	5 година по престанку извођења радова
205.	Инвестициони програм факултета са одлуком о изградњи објекта	Трајно
206.	Претходне техничке студије, експертизе, анализе и елаборати	5 година
207.	Лицитациони предмети, одлука о избору извођача, или уступању посла – Закон о јавним набавкама	5 година
208.	Уговорна документација (понуде, уговори, спецификација материјала, посебни уговорни услови и сл. предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	10 година по завршеном послу
209.	Грађевинска и употребна дозвола	Трајно оперативно
210.	Атестна документација	Трајно оперативно
211.	Остала техничка документација у вези изградње нових и адаптације и реконструкције постојећих објеката	Трајно оперативно
212.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију	5 година
213.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	5 година
214.	Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе	2 године
215.	Остала (пратећа) инвестиционо-техничка документација и преписка	3 године

IX/ ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

216.	Завршни рачуни са претећом документацијом	50 година
217.	Картони зарада	Трајно
218.	Годишњи обрачуни зарада, платни спискови, исплатне листе	10 година а 50 ако не постоје картони ЛД за тај период
219.	Обрасци М4	Трајно
220.	Књига основних средстава (картотека)	Трајно
221.	Дугорочни финансијски планови и програми	Трајно оперативно

Ред. број	САДРЖАЈ – ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања
222.	Књига за завођење рачуна, (као деловодник финансијско-материјалне документације)	Трајно
223.	Уговори факултета финансијске природе са другим субјектима	5 година по престанку правне снаге
224.	Главна књига	30 година
225.	Остале финансијске књиге са дневницима	10 година
226.	Предмети у вези са инвестицијама Факултета	Трајно оперативно
227.	Сва прокњижена финансијска документација	5 година
228.	Пописне листе са записницима и извештајима Пописне комисије	5 година
229.	Месечни извештаји о боловањима	5 година
230.	Картотека основних средстава и средстава заједничке потрошње	10 година
231.	Картотека синтетичког књиговодства	10 година
232.	Кртице потрошачких кредита	5 година
233.	Евиденција о оствареним радним сатима	2 године
234.	Помоћне финансијске књиге	5 година
235.	Благајничка документа	5 година
236.	Платни налози, опомене за исплату дуга, решења о извршењу и сл.	5 година
237.	Друга помоћна документа и евиденције у вези финансијског пословања	2 године
238.	Записници финансијске инспекције	5 година
239.	Евиденције ситног инвентара, канцелариског материјала и остало	5 година
240.	Аналитика појединих конта	10 година
241.	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни са прилозима	10 година
242.	Радни, путни и други налози	2 године
243.	Административне забране	5 година по отплати дуга
244.	Менице, камате	5 година по исплати дуга
245.	Оригинали и копије требовања	2 године
246.	Сагласност салда	3 године
247.	Чекови, кредитне уплате и признанице	3 године
248.	Кредитна писма, гарантна писма	2 године
249.	Остала финансијска преписка са надлежним фондом, банкама, СПП	5 година

Х/БИБЛИОТЕКА

250.	Књиге инвентара за публикације	Трајно оперативно
251.	Књиге инвентара часописа и новина	Трајно оперативно
252.	Каталози књига и часописа	Трајно оперативно
253.	Картони корисника Библиотеке	По престанку радног стажа, школовања
254.	Преписка Библиотеке	5 година
255.	Фото-филмска документација	Трајно оперативно

Члан 2.

Листа категорије регистратурског материјала примењиваће се на категорије архивске грађе и регистратурског материјала који су настали у раду ФСФВ-а Универзитета у Београду, од његовог оснивања па на даље.

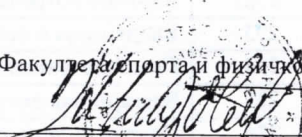
Члан 3.

Ова Листа категорија регистратурског материјала ступа на снагу када на Листу да сагласност Архив Србије.

Члан 4.

Измене и допуне Листе врше се на исти начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

ЗА Декан Факултета спорта и физичког васпитања


/Ред. проф. др Срећко Јовановић/

Ова је копија
верне оригиналу
тврди и верови

