

AKADEMIJA UMETNOSTI

BR: 02-10/30

DANA: 18.12.2003.

NOVI SAD

Na osnovu čl. 37. i 38. Zakona o kulturnim dobrima ("Sl. glasnik RS" br. 71/94) i čl. 157. Statuta Akademije umetnosti u Novom Sadu, Savet Akademije umetnosti na sednici održanoj dana 17.12. 2003. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU AKADEMIJE UMETNOSTI NOVI SAD

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Akademije umetnosti u Novom Sadu (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način kancelarijskog poslovanja Akademije umetnosti u Novom Sadu (u daljem tekstu: Akademija) i način evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala, izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala i predaje arhivske građe Arhivu Vojvodine.

II KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje i pregledanje pošte, zavođenje predmeta, raspoređivanje i dostavljanje predmeta u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu.

Stavljanje u arhivu, u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se arhiviranje, čuvanje i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja, u smislu ovog Pravilnika, pojedini termini imaju sledeće značenje:

1. **akt** - službeni dopis je svaki pisani stav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena delatnost Akademije. Službeni dopisi mogu biti obični, poverljivi, strogo poverljivi kao i sa oznakama koju tajnu sadrže ili vrstu hitnosti,
2. **prilog** - je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa,
3. **predmet** - je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, čineći jednu celinu,
4. **dosije** - je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju i na isto pravno ili fizičko lice,
5. **fascikla** - je skup više predmeta ili dosije koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.),

6. **arhivska građa** - je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, hronografisani ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe nastao u radu Akademije.
7. **registraturski materijal** čine spisi, predmeti i akti, fotografski snimci ili na drugi način zabeleženi zapisi i dokumenta, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih zapisa i dokumenata primljenih i nastalih u radu Akademije koji su od značaja za tekući rad Akademije i dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa,
8. **bezvredni registraturski materijal** čine delovi pisane dokumentacije, koji su izgubili operativnu vrednost, odnosno kojima je prestala važnost za tekući rad a nisu ocenjeni kao arhivska građa,
9. **arhiva** je poseban prostor gde se čuvaju arhivirani predmeti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacioni materijal Akademije do predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja,
10. **arhivska knjiga** je knjiga u koju su upisani svi izvorni i reprodukovani dokumentarni materijali nastali u radu Akademije,
11. **arhivski fond** čine svi arhivski predmeti koji su nastali u poslovanju Akademije.

III PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 4.

Primanje pošte vrši se u redovnom radnom vremenu i u za to određenoj prostoriji Akademije od strane ovlašćenog radnika.

Prijem poštanskih pošiljki u pošti vrši ovlašćeni radnik Akademije.

Član 5.

Prijem pošte koja se dostavlja putem kurira, ovlašćeni radnik potvrđuje potpisom na kopiji dopisa čiji se original prima, ili na dostavnici.

Član 6.

Oštećenu vrednosnu ili preporučenu pošiljku, ovlašćeni radnik ne može podići dok se komisijski i zapisnički ne konstatuje ta činjenica kao i sadržina pošiljke.

Ovlašćeni radnik prima poštu na ime zaposlenih i uručuje je imenovanom bez otvaranja.

Dostavnicu, odnosno povratnicu iz prethodnog stava može potpisati samo ono lice na čije ime glasi pošiljka.

Član 7.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara dekan Akademije ili radnik koga on za to odredi.

Običnu i preporučenu poštu otvara za to određeni radnik. Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom, oglasom i sl. ne otvaraju se, već se na njima upisuje vreme i datum prijema, a otvaranje pošiljki se vrši od strane komisije imenovane radi obavljanja poslova u vezi kojih su pristigle pošiljke.

Član 8.

Pri otvaranju pošiljke treba obratiti pažnju da se ne ošteti njena sadržina, kao i da u koverti ne ostane neki prilog. U slučajevima kada datum predaje pošiljke putem pošte može biti od značaja za računanje vremena - roka, uz primljenu pošiljku obavezno se mora sačuvati koverat.

Član 9.

Za oštećene primljene pošiljke, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja ovlašćeni radnik je dužan da konstatuje obim i vrstu oštećenja.

Član 10.

Na primljenu pošiljku utiskuje se **prijemni štambilj**. U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci: datum kada je akt primljen, oznaku unutrašnje organizacione jedinice, broj iz delovodnika, broj primljenih priloga, ako ih ima, i ukupnu vrednost pošiljke ako je ona iskazana.

Član 11.

Primljenu poštu po pravilu raspoređuje ovlašćeni radnik Akademije koji je prima, otvara i pregleda.

Razvrstavanje i raspoređivanje pošte vrši se stavljanjem odgovarajuće oznake Akademije i organizacione jedinice kojoj se predmet dostavlja u rad.

Razvrstavanje pošte vrši se istog dana kada je pošta primljena.

IV ZAVOĐENJE PREDMETA

Član 12.

Zavisno od potreba Akademije, vodi se **osnovna evidencija** o primljenim i sopstvenim aktima i posebne evidencije.

Evidencije propisane posebnim zakonima vode se u Studentskoj službi Akademije, u skladu sa istima, kao i u skladu sa uputstvima resornog ministarstva.

Član 13.

Osnovna evidencija predmeta vodi se u "Delovodniku". **Posebne evidencije** vode se kao popis akata i skraćeni delovodnik, zavisno od potreba organizacionih jedinica.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva - numerički sistem. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti a podbrojevima se označavaju dopisi koji se odnose na određeni predmet.

Član 14.

Zavođenje predmeta u delovodniku vrši se na sledeći način:

- u rubriku **jedan** upisuje se osnovni broj delovodnika uz obavezan dodatak organizacione jedinice,
- u rubriku **dva** upisuje se naziv predmeta,
- u rubriku **tri upisuje se podbroj predmeta**,
- u rubriku **četiri** upisuje se datum prijema predmeta,
- u rubriku **pet** upisuje se naziv i sedište pošiljaoca, a pri zavođenju sopstvenih predmeta upisuje se skraćenica "sp" (sopstveni),
- u rubriku **šest** upisuje se broj primljenog predmeta, ako nema broja upisuje se datum predmeta,
- u rubriku **sedam** upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet dostavlja u rad,
- u rubriku **osam** upisuje se datum otpremanja - razvođenje predmeta i
- u rubriku **devet** upisuje se naziv i sedište primaoca predmeta ili oznaka a/a ako je predmet arhiviran.

Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet, zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 u okviru istog osnovnog broja predmeta.

Član 15.

U odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja koji se utiskuje na svaki primljeni predmet, upisuje se osnovni broj pod kojim je predmet zaveden u delovodniku, kao i podbroj pod kojim je dopis zaveden u odgovarajućoj rubrici.

Član 16.

Kada se popune sve tri rubrike za zavođenje podbroja, zavođenje daljih podbrojeva vrši se **prenošenjem osnovnog broja**. To znači da se u slobodnu rubriku upiše osnovni broj, ali ovog puta ispod reči "prenos", a ostale rubrike se popunjavaju na isti način.

Član 17.

Popis akata je sastavni deo delovodnika u koji se zavode dopisi iste vrste, koji se masovno pojavljuju i koriste i po kojima se vodi isti postupak.

Za ovakvu vrstu predmeta se po pravilu na početku godine rezervišu prvi osnovni brojevi u delovodniku. Kod osnovnog broja čiji se podbrojevi upisuju u popis akata, preko vodoravnih linija rubrike 5 delovodnika upisuje se krupnim slovima "popis akata".

V ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO OBRADIVANJE PREDMETA

Član 18.

Svaki **službeni dopis sadrži** sledeće delove:

- zaglavlje u gornjem levom uglu (naziv i sedište Akademije, broj službenog dopisa sa brojem organizacione jedinice, datum i puna adresa),
- naziv i sedište primaoca,
- kratak sadržaj dopisa sastavlja se sa leve strane ispod adrese primaoca,
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara ("veza")
- ispod teksta potpis službenog lica i pečat Akademije,
- ispod teksta navode se prilozi.

Tekst dopisa mora biti jasan, sažet i čitak.

Službeni dopis se sastavlja najmanje u dva primerka.

VI OTPREMANJE POŠTE

Član 19.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, ovlašćeni radnik, pored oznake "a/a", upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 20.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeni radnik istog dana kada je pošta preuzeta.

Više pošiljki za istog primaoca stavlja se u jedan koverat.

Član 21.

Vrednost pošiljke, poverljiva prepiska, štampane stvari otpremaju se po propisima PTT-a.

Omoti poverljive i strogo poverljive pošiljke, pečate sa pečatnim voskom, utiskivanjem mesinganog žiga preko rastopljenog voska i to: na sredini za poverljivo, a za strogo poverljivu na sredini i u uglovima omota.

Član 22.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi pošte.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom, sa označavanjem da li se ona otprema kao preporučena ili obična pošiljka.

Član 23.

Otpremanje hitne i druge pošte organima i drugim preduzećima može se otpremiti preko kurira i dostavne knjige za mesto.

Član 24.

Po izvršenoj otpremi pošte kopije poslatih dopisa razvode se u evidencijama poslate pošte, a potom se odlažu u arhivu ili arhiviraju zajedno sa predmetima na koje se odnose.

AUTOMATSKA OBRADA PODATAKA

Član 25.

Automatskom obradom podataka obrađuje se računovodstvena dokumentacija i vode poslovne knjige.

Za svaku kategoriju dokumenata, odnosno knjiga koji se obrađuju, odnosno vode automatskom obradom podataka vrši se godišnje štampanje podataka.

U pogledu roka čuvanja pojedinih kategorija, isto se čuva štampani izveštaj kao i zapis na magnetnom medijumu.

Član 26.

Zaštita podataka koji se vode i obrađuju automatskom obradom podataka vrši se presnimavanjem podataka na diskete ili diskove.

Za tačnost i kompletnost podataka odgovara ovlašćeno lice u službi u kojoj dokumentacija nastaje.

VII ARHIVIRANJE I STRUČNO ODRŽAVANJE ARHIVE

Član 27.

Radi očuvanja registratorskog materijala u sređenom i bezbednom stanju ovim Pravilnikom se propisuje način evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala nastalog u radu Akademije.

Član 28.

Arhiviranje završenih predmeta vrši se numerički (po rednim brojevima) i hronološki (po datumima).

Završeni predmeti mogu se najviše 2 godine čuvati u kancelarijama a posle tog roka obavezno se predaju u arhivu.

Član 29.

Sav registratorski materijal nastao u radu Akademije upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarski pregled celokupne arhivske građe i registratorskog materijala.

Član 30.

U **arhivsku knjigu** upisuju se sledeći podaci:

- u rubriku 1 "**redni broj**" upisuje se broj upisa za svaku kategoriju registratorskog materijala. Pod rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu.
Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu,
- u rubriku 2 "**datum upisa**" upisuje se dan, mesec, godina upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu,
- u rubriku 3 "**godina, odnosno razdoblje nastanka**" upisuje se godina u kojoj je registratorski materijal nastao, a ako materijal potiče iz više godina ili je u pitanju evidencija koja se počela voditi u jednoj, a završava u drugoj godini, upisuje se početna i završna godina nastanka materijala, odnosno vođenja evidencije,
- u rubriku 4 "**klasifikaciona oznaka**" upisuje se klasifikaciona oznaka iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji ili druga odgovarajuća oznaka,
- u rubriku 5 "**kategorija registratorskog materijala**" upisuje se naziv kategorije,
- u rubriku 6 "**koločina**" upisuje se ukupan broj jedinica nastalog registratorskog materijala,
- u rubriku 7 "**broj i datum zapisnika**" upisuje se broj i datum zapisnika koji se sastavlja prilikom izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala ili primopredaje Arhivu Vojvodine u Novom Sadu,
- u rubriku 8 "**rok čuvanja**" upisuje se rok za čuvanje određene kategorije koji je predviđen Listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja,
- u rubriku 9 "**primedba**" upisuje se primedba po potrebi.

Upis u arhivsku knjigu vrši se hronološki po godinama, a u okviru godine po vrsti registratorskog materijala.

Član 31.

Prepis arhivske knjige za prethodnu godinu dostavlja se Arhivu Vojvodine u Novom Sadu do 30. aprila tekuće godine.

Član 32.

Registratorski materijal se čuva prema rokovima koji su utvrđeni Listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registratorskog materijala se utvrđuje krajem kalendarske godine, a počinje se primenjivati od 01. januara tekuće godine.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja sadrži:

1. redni broj,
2. naziv kategorije registratorskog materijala i
3. rok čuvanja.

Član 33.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja dostavlja se na saglasnost Arhivu Vojvodine u Novom Sadu, čije je mišljenje obavezno.

Član 34.

Za trajno čuvanje, kao arhivska građa određuju se kategorije koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge nauke, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji odražavaju suštinu rada Akademije, kao kategorije predviđene za trajno čuvanje posebnim zakonima.

Član 35.

Za registratorski materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi se određuju u skladu sa potrebama Akademije i u skladu sa posebnim propisima.

Član 36.

Registratorski materijal upisan u arhivsku knjigu, mora biti sređen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registratorske jedinice (regisrature, fascikle, kutije).

Na **registratorskim jedinicama** ispisuju se sledeće oznake:

- naziv fakulteta - organizacione jedinice,
- godina nastanka materijala,
- naziv kategorije,
- početni i završni broj uložениh predmeta i
- broj iz arhivske knjige.

Član 37.

Registratorski materijal koji sadrži podatke koji su zakonom i opštim aktom određeni kao država, vojna i službena tajna, ulažu se u posebne registratorske jedinice.

Član 38.

Registratorske jedinice odlažu se na odgovarajuće police ili ormane u prostorijama namenjenim za smeštaj arhive, tako da registratorski materijal bude obezbeđen od vlage, požara, nestanka i oštećenja.

Član 39.

Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno održava, šef službe, odnosno radnik zadužen za poslove arhive i sekretar Akademije.

Član 40.

Predmeti iz arhive mogu se davati na privremeno korišćenje, uz revers koji se piše u tri primerka.

Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je predmet uzet, drugi primerak se čuva kod radnika arhive a treći se izdaje licu koji predmet koristi.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 41.

Izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se svake godine komisijski. Komisiju iz prethodnog stava imenuje dekan Akademije.

Član 42.

O izlučivanju bezvrednog registratorskog materijala vodi se zapisnik.

Zapisnik iz prethodnog stava **sadrži**:

- imena članova komisije,
- datum i mesto sastavljanja zapisnika,
- naziv stvaraoca registratorskog materijala,
- godine nastanka materijala
- popis kategorija registratorskog materijala i
- ukupnu količinu izlučenog materijala, izraženu u dužnim metrima
- specifikaciju izlučenog materijala

Zapisnik se sastavlja u tri primerka, od kojih se dva dostavljaju Arhivu Vojvodine u Novom Sadu.

Član 43.

Arhiv Vojvodine daje pismenu saglasnost na zapisnik o izlučivanju.

Arhiv Vojvodine može da pojedine kategorije izuzme od izlučivanja, ukoliko oceni da one predstavljaju arhivsku građu.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Član 44.

Arhivska građa starija od 30 godina predaje se Arhivu Vojvodine u Novom Sadu na dalje čuvanje.

Građa se predaje u sređenom i popisanim stanju.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je sastavni deo ovog pravilnika.

Član 46.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Akademije.

Stavljanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Akademije umetnosti u Novom Sadu od 1979. godine.

Izmenе i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku po kojem je i donet.

Predsednik Saveta

Boris Černogubov, red.prof., s.r.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA
AKADEMIJE UMETNOSTI NOVI SAD

| | |
|---|---------|
| 1. NORMATIVNA AKTA | TRAJNO |
| 2. UGOVORI O DUGOROČNOJ SARADNJI | TRAJNO |
| 3. IZVEŠTAJI O RADU | TRAJNO |
| 4. DELOVODNIK | TRAJNO |
| 5. AKTA PO DELOVODNIKU | TRAJNO |
| 6. DOSIJEI RADNIKA | TRAJNO |
| 7. MATIČNA KNJIGA RADNIKA | TRAJNO |
| 8. KONKURSI ZA IZBOR U ZVANJE | TRAJNO |
| 9. NOSTRIFIKACIJA DIPLOMA | TRAJNO |
| 10. ZAPISNICI SAVETA AKADEMIJE UPRAVNOG I NADZORNOG ODBORA | TRAJNO |
| 11. ZAPISNICI NASTAVNO-NAUČNOG VEĆA AKADEMIJE | TRAJNO |
| 12. ZAPISNICI IZBORNOG VEĆA | TRAJNO |
| 13. AKTA O SARADNJI SA INOSTRANIM FAKULTETIMA | TRAJNO |
| 14. DOKTORATI | TRAJNO |
| 15. DOSIJEI STUDENATA | TRAJNO |
| 16. KNJIGA DIPLOMIRANIH STUDENATA | TRAJNO |
| 17. MATIČNE KNJIGE STUDENATA | TRAJNO |
| 18. ZAPISNICI SA ISPITA | TRAJNO |
| 19. NASTAVNI PLAN I PROGRAM | TRAJNO |
| 20. PLATNI SPISKOVI | TRAJNO |
| 21. ZAVRŠNI RAČUN | TRAJNO |
| 22. M-4 OBRASCI | TRAJNO |
| 23. KARTONI LIČNIH DOHODAKA | TRAJNO |
| 24. KNJIGA OSNOVNIH SREDSTAVA | TRAJNO |
| 25. FAKUTRE OSNOVNIH SREDSTAVA | TRAJNO |
| 26. STAMBENI KREDITI | TRAJNO |
| 27. AKTA U VEZI INVESTICIJA (PROJEKTI, UGOVORI, I SL.) | TRAJNO |
| 28. STATISTIČKI GODIŠNJI IZVEŠTAJI | TRAJNO |
| 29. EVIDENCIJA O POVREDAMA NA RADU | TRAJNO |
| 30. MONOGRAFSKE PUBLIKACIJE | TRAJNO |
| 31. INVENTARNE KNJIGE BIBLIOTEKE | TRAJNO |
| 32. KNJIGA PRIJEMA PUBLIKACIJA | TRAJNO |
| 33. ARHIVSKA KNJIGA | TRAJNO |
| 34. ZAPISNICI O IZLUČIVANJU BEZVREDNOG REGISTARSKOG MATERIJALA | TRAJNO |
| 35. ZAPISNICI O PRIMOPREDAJI ARHIVSKE GRAĐE | TRAJNO |
| 36. GLAVNA KNJIGA | TRAJNO |
| 37. FINANSIJSKI DNEVNIK | 10 GOD. |
| 38. PREDMETI PPZ | 10 GOD. |
| 39. ZAPISNICI INSPEKCIJA | 10 GOD. |
| 40. DOZVOLE ZA POSEBNE RADOVE REZANJE, ZAVARIVANJE, LEMLJENJE | 10 GOD. |
| 41. EVIDENCIONI KARTONI O OBUCI RADNIKA | 10 GOD. |
| 42. ATESTI, SVEDOČANSTVA I DOZVOLE STRUČNIH USTANOVA | 10 GOD. |
| 43. ANALITIČKE KARTICE | 5 GOD. |
| 44. DNEVNIK ANALITIKE | 5 GOD. |
| 45. POPISNE LISTE | 5 GOD. |
| 46. OSIGURANJE-POLISE, ZAPISNICI, ODŠTETNI ZAHTEVI I NAKNADE ŠTETE | 5 GOD. |
| 47. OBRAČUNSKA, BODOVNE LISTE | 5 GOD. |
| 48. BOLOVANJA | 5 GOD. |
| 49. OBUSTAVE | 5 GOD. |

| | |
|---|--------|
| 50. KARTICE POTROŠAČKIH KREDITA | 5 GOD. |
| 51. KNJIGA ULAZNIH FAKTURA | 5 GOD. |
| 52. ULAZNE FAKTURE | 5 GOD. |
| 53. IZLAZNE FAKTURE | 5 GOD. |
| 54. IZLAZNE FAKUTRE | 5 GOD. |
| 55. IZVODI BANKE | 5 GOD. |
| 56. GLAVNA BLAGAJNA | 5 GOD. |
| 57. DEVIZNA BLAGAJNA | 5 GOD. |
| 58. NALOZI ZA KNJIŽENJE - MEŠOVITA DOKUMENTA | 5 GOD. |
| 59. PUTNI NALOZI | 5 GOD. |
| 60. PERIODIČNI OBRAČUNI | 5 GOD. |
| 61. UGOVOR O RADU | TRAJNO |
| 62. UGOVOR O DELU | 5 GOD. |
| 63. REŠENJA IZ RADNOG ODNOSA - KOPIJE | 5 GOD. |
| 64. DISCIPLINSKI PREDMETI | 5 GOD. |
| 65. KONKURSI I OGLASI | 5 GOD. |
| 66. PRIJAVE NA KONKURS KANDIDATA ZA POLAGANJE PRIJEMNIH ISPITA | 5 GOD. |
| 67. INTERNE DOSTAVNE KNJIGE | 5 GOD. |
| 68. DOSTAVNA KNJIGA ZA MESTO | 5 GOD. |
| 69. KNJIGA EKSPEDOVANE POŠTE | 5 GOD. |
| 70. UVERENJA IZDATA STUDENTIMA | 3 GOD. |
| 71. SAGLASNOST SALDA | 3 GOD. |
| 72. KNJIGA DNEVNIH DOGAĐAJA (PORTIRNICA) | 3 GOD. |
| 73. KOPIJE BLAGAJNIČKIH DNEVNIKA | 3 GOD. |
| 74. KOPIJE BLAGAJNIČKIH NALOGA | 2 GOD. |

Zaključno sa rednim brojem 74 (slovima: sedamdesetčetiri)

Predsednik Saveta

Boris Černogubov, red.prof.