

-УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ  
БР: 02-2/  
ДАНА: 28.12.2010.  
НОВ САД

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима (“Сл. Гласник РС бр. 71/94), чл. 56. Статута Академије уметности, Наставно уметничко научно веће Академије уметности у Новом Саду је на седници одржаној 28.12.2010. год. утврдило

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ НОВИ САД

### ОПШТА СЛУЖБА

РБ	ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА	РОК ЧУВАЊА
1.	НОРМАТИВНА И ОПШТА АКТА (Акт о оснивању, Статут, правилници, пословници, организациони прописи и др.)	ТРАЈНО
2.	ДОЗВОЛА ЗА РАД (РЕШЕЊА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА)	ТРАЈНО
3.	АКТА О СТАТУСНИМ И ДРУГИМ ПРОМЕНАМА И О УПИСУ ТИХ ПРОМЕНА У РЕГИСТАР КОД НАДЛЕЖНОГ СУДА	ТРАЈНО
4.	ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ДЕКАНА, ПРОДЕКАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА	ТРАЈНО
5.	АКТА ДОНЕТА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	ТРАЈНО
6.	ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ	ТРАЈНО
7.	УГОВОРИ О РАСПОЛАГАЊУ НЕПОКРЕТНОСТИМА	ТРАЈНО
8.	ОДЛУКЕ О ИЗГРАДЊИ И АДАПТАЦИЈИ ОБЈЕКТА	ТРАЈНО
9.	УРБАНИСТИЧКО- ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ	ТРАЈНО
10.	ПРОЈЕКТИ СА ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ	ТРАЈНО
11.	САГЛАСНОСТИ НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА НА ПРОЈЕКТЕ	ТРАЈНО

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
12.	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ИНВЕСТИЦИОНА СРЕДСТВА	ТРАЈНО
13.	ТУЖБЕ У ВЕЗИ СА РАДНИМ СПОРОМ	5 ГОДИНА
14.	РЕШЕЊА У ВЕЗИ СА УКЊИЖБОМ ПРАВА СВОЈИНЕ И ПРАВА КОРИШЋЕЊА НА НЕПОКРЕТНОСТИМА	ТРАЈНО
15.	УГОВОРИ О ДУГОРОЧНОЈ САРАДЊИ, ПРОТОКОЛИ, СПОРАЗУМИ	ТРАЈНО
16.	ЗАХТЕВИ ЗА СРЕДСТВА, РЕШЕЊА И УГОВОРИ О ДОДЕЛИ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА (ГРАДСКИ, ПОКРАЈИНСКИ, РЕПУБЛИЧКИ ОРГАНИ И ФОНД ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА)	10 ГОДИНА
17.	ДЕЛОВОДНИК И ПОПИС АКАТА	ТРАЈНО
18.	АКТА ПО ДЕЛОВОДНИКУ	ТРАЈНО
19.	ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕИ ЗАПОСЛЕНИХ	ТРАЈНО
20.	МАТИЧНА КЊИГА РАДНИКА	ТРАЈНО
21.	ИЗБОРИ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА (Одлуке о расписивању конкурса, конкурси, решења чланови комисије за писање извештаја, Извештаји комисија, одлуке и решења о избору у звање наставника и сарадника, решења Универзитета о избору у звање наставника)	ТРАЈНО
22.	ПОЗИВИ ЗА СЕДНИЦЕ ИЗБОРНИХ ВЕЋА, ПРИЈАВЕ КАНДИДАТА НА КОНКУРС ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ, ПРЕДЛОЗИ КАТЕДРИ ЗА РАСПИСИВАЊЕ КОНКУРСА И ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈА, ПРЕПИСКА У ВЕЗИ ИЗБОРА У ЗВАЊА	5 ГОДИНА

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
23.	ЗАПИСНИЦИ ИЗБОРНИХ ВЕЋА	ТРАЈНО
24.	ЗАПИСНИЦИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА (ЗБОР РАДНИКА, САВЕТ АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ)	ТРАЈНО
25.	ЗАПИСНИЦИ НАСТАВНО УМЕТНИЧКОГ НАУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ	ТРАЈНО
26.	ЗАПИСНИЦИ О РАДУ КОЛЕГИЈУМА ДЕКАНАТА	ТРАЈНО
27.	ПОЗИВИ СА МАТЕРИЈАЛОМ ЗА СЕДНИЦЕ САВЕТА, ИЗВОДИ ИЗ ЗАПИСНИКА И ОСТАЛИ ПРЕДМЕТИ ВЕЗАНИ ЗА РАД САВЕТА	5 ГОДИНА
28.	ПОЗИВИ СА МАТЕРИЈАЛОМ ЗА СЕДНИЦЕ НАСТАВНО- УМЕТНИЧКОГ НАУЧНОГ ВЕЋА , ИЗВОДИ ИЗ ЗАПИСНИКА И ОСТАЛИ ПРЕДМЕТИ ВЕЗАНИ ЗА РАД ВЕЋА	5 ГОДИНА
29.	ПОЗИВИ СА МАТЕРИЈАЛОМ ЗА СЕДНИЦЕ КОЛЕГИЈУМА ДЕКАНАТА , ИЗВОДИ ИЗ ЗАПИСНИКА И ОСТАЛИ ПРЕДМЕТИ ВЕЗАНИ ЗА РАД КОЛЕГИЈУМА	5 ГОДИНА
30.	АКТА О САРАДЊИ СА ИНОСТРАНИМ ФАКУЛТЕТИМА	ТРАЈНО
31.	АКТА У ВЕЗИ ИНВЕСТИЦИЈА (ПРОЈЕКТИ, УГОВОРИ, И СЛ.)	ТРАЈНО
32.	СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈИ	ТРАЈНО
33.	ЕВИДЕНЦИЈА О ПОВРЕДАМА НА РАДУ	ТРАЈНО
34.	ДОКУМЕНТАЦИЈА ВЕЗАНА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ	ТРАЈНО
35.	АРХИВСКА КЊИГА	ТРАЈНО

**РБ ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА****РОК ЧУВАЊА**

36. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА	ТРАЈНО
37. ЗАПИСНИЦИ О ПРЕГЛЕДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	ТРАЈНО
38. ЗАПИСНИЦИ О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА	ТРАЈНО
39. ЗАПИСНИЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	ТРАЈНО
40. УГОВОРИ О РАДУ	ТРАЈНО
41. КЊИГА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ КАО НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	ТРАЈНО
42. ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОНИ О РАДНИКУ	ТРАЈНО
43. УГОВОРИ О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА, АУТОРСКОМ ХОНОРАРУ, О ДЕЛУ И ДР.	5 ГОДИНА
44. СТАМБЕНИ КРЕДИТИ	20 ГОДИНА ПО ОТПЛАТИ
45. ЗАПИСНИЦИ ИНСПЕКЦИЈА	10 ГОДИНА
46. АТЕСТИ, СВЕДОЧАНСТВА И ДОЗВОЛЕ СТРУЧНИХ УСТАНОВА	10 ГОДИНА
47. ИНТЕРНА ПРЕПИСКА СА КАТЕДРАМА (МОЛБЕ, ПРЕДЛОЗИ, ЗАПИСНИЦИ)	5 ГОДИНА
48. РАЗНЕ ПОТВРДЕ И УВЕРЕЊА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА	5 ГОДИНА
49. РЕШЕЊА О ЦИВИЛНОМ СЛУЖЕЊУ ВОЈНОГ РОКА, РЕШЕЊА О РЕДОВНОМ, НАГРАДНОМ И ПЛАЋЕНОМ ОДСУСТВУ	10 ГОДИНА

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
50.	ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕИ ВОЈНИКА НА ЦИВИЛНОМ СЛУЖЕЊУ ВОЈНОГ РОКА	10 ГОДИНА
51.	МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈИ О ЕВИДЕНЦИЈИ ПРИСУСТВА ВОЈНИКА НА ЦИВ. СЛУЖЕЊУ ВОЈ. РОКА И ПРЕПИСКА СА КОМАНДОМ ВОЈНОГ ОДСЕКА	3 ГОДИНЕ
52.	ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕДМЕТИ	5 ГОДИНА
53.	МОЛБЕ ЗА СТАНОВЕ И СТАМБЕНЕ КРЕДИТЕ	5 ГОДИНА
54.	РАДНИ ОДНОС НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ (огласи, пријаве кандидата на оглас, записници комисије, обавештења и др.)	5 ГОДИНА
55.	ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА	5 ГОДИНА
56.	ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО	5 ГОДИНА
57.	КЊИГА ЕКСПЕДОВАНЕ ПОШТЕ	5 ГОДИНА
58.	КЊИГА ДНЕВНИХ ДОГАЂАЈА (ПОРТИРНИЦА)	3 ГОДИНЕ
59.	РЕШЕЊА ЗА ГОДИШНЕ ОДМОРЕ И ОДСУСТВА	2 ГОДИНЕ

## **РАЧУНОВОДСТВО**

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
60.	ПЛАТНИ СПИСКОВИ	ТРАЈНО
61.	ЗАВРШНИ РАЧУН	ТРАЈНО
62.	М-4 ОБРАСЦИ И КАРТОНИ РАДНИКА	ТРАЈНО
63.	КЊИГА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	ТРАЈНО
64.	УЛАЗНИ РАЧУНИ ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА	ТРАЈНО

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
65.	МУН И МУН-К ОБРАСЦИ	ТРАЈНО
66.	ОБРАЧУН БОЛОВАЊА ПРЕКО 30 ДАНА И ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО	ТРАЈНО
67.	ОБРАЧУН УГОВОРА О ДЕЛУ, АУТОРСКИХ ХОНОРАРА ПРИВРЕМЕНИХ-ПОВРЕМЕНИХ И ДР. УГОВОРА)	10 ГОДИНА
68.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ	10 ГОДИНА
69.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	10 ГОДИНА
70.	ОБРАЧУН ЗАРАДА ПРИПРАВНИКА ПРЕКО ТРЖИШТА РАДА	ТРАЈНО
71.	ПРОДУЖЕНО ПЕНЗИЈСКО-ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	ТРАЈНО
72.	ГЛАВНА КЊИГА (КАРТИЦЕ И ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ)	15 ГОДИНА
73.	ПДВ ОБРАСЦИ	10 ГОДИНА
74.	ППП ОБРАСЦИ	5 ГОДИНА
75.	АНАЛИТИЧКЕ КАРТИЦЕ	5 ГОДИНА
76.	ДНЕВНИК АНАЛИТИКЕ	5 ГОДИНА
77.	ПОПИСНЕ ЛИСТЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	5 ГОДИНА
78.	БОДОВНЕ ЛИСТЕ (МЕСЕЧНЕ ЛИСТЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ СА ПОДАЦИМА О ОДСУСТВИМА, БОЛОВАЊИМА, СТИМУЛАЦИЈОМ, КОРЕКЦИЈОМ БОДОВА И ДР. ПОДАЦИМА КОЈИ УТИЧУ НА ОБРАЧУН ЗАРАДЕ)	2 ГОДИНЕ
79.	РЕКАПИТУЛАЦИЈА БОЛОВАЊА ПРЕКО 30 ДАНА И ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА	5 ГОДИНА
80.	ОБУСТАВЕ	5 ГОДИНА

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
81.	КЊИГА УЛАЗНИХ ФАКТУРА	5 ГОДИНА
82.	КЊИГА ИЗЛАЗНИХ ФАКТУРА	5 ГОДИНА
83.	УЛАЗНИ РАЧУНИ	5 ГОДИНА
84.	ИЗЛАЗНИ РАЧУНИ	5 ГОДИНА
85.	ИЗВОДИ ЖИРО РАЧУНА	5 ГОДИНА
86.	ГЛАВНА БЛАГАЈНА	5 ГОДИНА
87.	ДЕВИЗНА БЛАГАЈНА	5 ГОДИНА
88.	НАЛОЗИ ЗА КЊИЖЕЊЕ	5 ГОДИНА
89.	ПЕРИОДИЧНИ ИЗВЕШТАЈИ	5 ГОДИНА
90.	РЕКАПИТУЛАЦИЈЕ ЗАРАДА	5 ГОДИНА
91.	РЕКАПИТУЛАЦИЈА ОСТАЛИХ ИСПЛАТА (АУТ. ХОНОРАРИ, УГОВОРИ О ДЕЛУ, ПРИВР. ПОВРЕМ. ПОСЛОВИ, ПУТНИ ТРОШКОВИ)	5 ГОДИНА
92.	УГОВОРИ, ОДЛУКЕ, РЕШЕЊА (РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПРИМЕРАК)	5 ГОДИНА
93.	ОТПЛАЋЕНИ ПОТРОШАЧКИ КРЕДИТИ	5 ГОДИНА
94.	ПУТНИ НАЛОЗИ, ПУТНИ ТРОШКОВИ	5 ГОДИНА
95.	ТОПЛИ ОБРОК	5 ГОДИНА
96.	ОТПРЕМНИНА	5 ГОДИНА
97.	ЗАХТЕВИ ЗА СРЕДСТВА	5 ГОДИНА
98.	ИЗВЕШТАЈИ О КОРИШЋЕЊУ НАМЕНСКИХ СРЕДСТАВА	5 ГОДИНА

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
99.	ИОС ОБРАСЦИ	3 ГОДИНЕ
100.	НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА НАПЛАТИ (копија)	2 ГОДИНЕ
101.	НАЛОГ БЛАГАЈНИ ДА ИСПЛАТИ (копија)	2 ГОДИНЕ
102.	ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ (копија)	2 ГОДИНЕ
103.	ИСПЛАТЕ ВОЈНИЦИМА НА ЦИВИЛНОМ СЛУЖЕЊУ ВОЈНОГ РОКА	5 ГОДИНА
104.	РЕКАПИТУЛАЦИЈА ЛД И СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОПРИНОСА ИЗ ЛИЧНОГ ДОХОТКА ПО ОПШТИНАМА	5 ГОДИНА

### **СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
105.	НОСТРИФИКАЦИЈА ДИПЛОМА	ТРАЈНО
106.	ДОСИЈЕИ СТУДЕНАТА	ТРАЈНО
107.	ДОСИЈЕИ ПОСТДИПЛОМАЦА	ТРАЈНО
108.	МАТИЧНЕ КЊИГЕ СТУДЕНАТА	ТРАЈНО
109.	ЗАПИСНИЦИ О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА	ТРАЈНО
110.	НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ (СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ)	ТРАЈНО
111.	РЕШЕЊА О ЕКВИВАЛЕЦИЈИ ЗВАЊА	ТРАЈНО
112.	РЕШЕЊА О ОДОБРАВАЊУ ПРЕЛАЗА СА ДРУГ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ И ПРИЗНАТИМ ИСПИТИМА	ТРАЈНО



<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
113.	РЕШЕЊА О ПРЕСТАНКУ СТАТУСА СТУДЕНТА, ПРОДУЖЕЊУ СТАТУСА СТУДЕНТА И ОБНОВИ САТАТУСА СТУДЕНТА	ТРАЈНО
114.	ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИЗДАТИМ ДИПЛОМАМА И ДОДАЦИМА ДИПЛОМА	ТРАЈНО
115.	ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС КАНДИДАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ПРИЈЕМНИХ ИСПИТА	5 ГОДИНА
116.	ПРИЈЕМНИ ИСПИТИ (КОНКУРСИ, ЗАПИСНИЦИ, РАНГ ЛИСТЕ)	5 ГОДИНА
117.	УВЕРЕЊА ИЗДАТА СТУДЕНТИМА	3 ГОДИНЕ
118.	РЕШЕЊА О МИРОВАЊУ ПРАВА СТУДЕНАТА	2 ГОДИНЕ
119.	РЕШЕЊА О КОМИСИЈСКОМ ПОЛАГАЊУ ИСПИТА	2 ГОДИНЕ

## **БИБЛИОТЕКА**

<b>РБ</b>	<b>ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>РОК ЧУВАЊА</b>
120.	ПЛАН ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ	ТРАЈНО
121.	УЏБЕНИЦИ, ЧАСОПИСИ, ПУБЛИКАЦИЈЕ И СВА ПОСЕБНА ИЗДАЊА ЧИЈИ ЈЕ ИЗДАВАЧ АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ	ПО 2 ПРИМЕРКА ТРАЈНО
122.	МОНОГРАФСКЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ	ТРАЈНО
123.	МОНОГРАФИЈА АКАДЕМИЈЕ УМЕТНОСТИ	ТРАЈНО
124.	ИНВЕНТАРНЕ КЊИГЕ БИБЛИОТЕКЕ	ТРАЈНО
125.	КЊИГА ПРИЈЕМА ПУБЛИКАЦИЈА	ТРАЈНО
126.	ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ	ТРАЈНО

127.	МАГИСТАРСКИ РАДОВИ	ТРАЈНО
128.	МАСТЕР РАДОВИ	ТРАЈНО
129.	ДИПЛОМСКИ РАДОВИ	5 ГОДИНА

## **СЛУЖБА ЗА МАРКЕТИНГ, ОРГАНИЗАЦИЈУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

### **РБ ВРСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **РОК ЧУВАЊА**

130.	ДОКУМЕНТАЦИЈА О УМЕТНИЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ И МЕЂУНАРОДНОЈ САРАДЊИ ДЕПАРТМАНА МУЗИЧКЕ, ЛИКОВНИХ И ДРАМСКИХ УМЕТНОСТИ (ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕШЋУ СТУДЕНАТА НА РАЗНИМ ТАКМИЧЕЊИМА, ЕВИДЕНЦИЈА О ОСВОЈЕНИМ НАГРАДАМА СТУДЕНАТА, ЕВИДЕНЦИЈА О ОСВОЈЕНИМ НАГРАДАМА НАСТАВНОГ ОСОБЉА, ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАЗМЕНИ СТУДЕНАТА И НАСТАВНИКА, ЕВИДЕНЦИЈА О ОДРЖАНИМ ПРЕДАВАЊИМА ГОСТУЈУЋИХ ПРЕДАВАЧА, ЕВИДЕНЦИЈА О НАЈЗНАЧАЈНИМ УМЕТНИЧКИМ АКТИВНОСТИМА ДЕПАРТМАНА МУЗИЧКЕ, ДРАМСКЕ И ЛИКОВНИХ УМЕТНОСТИ ИДР.)	<b>ТРАЈНО</b>
131.	ПРЕПИСКА У ВЕЗИ УМЕТНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ ДЕПАРТМАНА МУЗИЧКЕ, ЛИКОВНИХ И ДРАМСКИХ УМЕТНОСТИ (ПРЕПИСКА СА РАЗНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА ВЕЗАНА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ УМЕТНИЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И МЕЂУНАРОДНЕ ДЕЛАТНОСТИ АКАДЕМИЈЕ, ПРЕПИСКА СА КАТЕДРАМА И ДР.)	<b>5 ГОДИНА</b>

### **Листа закључена са редним бројем 131. (словима: стотридесетједан)**

1. Листа категорија регистратурског материјала примењиваће се на категорије архивске грађе и регистратурски материјал који су настали од његовог оснивања па надаље.
2. По ступању на снагу ове Листе престаје да важи претходна Листа категорија регистратурског материјала Академије уметности која је саставни део Правилника о канцеларијском пословању Академије уметности Нови Сад (бр. 02-10/30 од 18.12.2003. године) за коју је добијена сагласност Архива Војводине (бр. II 031.1-5/2-09 ОД 06.03.2009. год.)
3. Ова Листа категорија регистратурског материјала ступа на снагу добијањем сагласности од Архива Војводине.

Проф. Зоран Тодовић  
ДЕКАН