

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 162/2-1  
16.06. 20 08 год.  
Београд, Студентски трг 16  
Тел. 20 27 801, Факс: 26 30 151

МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ *а/*  
Универзитет у Београду

---

## П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

И

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА  
РОКОВИМА ЧУВАЊА

---

Београд, 21.март 2008. године

На основу члана 33 Статута Математичког факултета Универзитета у Београду, у складу са чланом 37. и 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94), доносим

## П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Факултета које обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета-аката у рад; административно-техничко обрађивање предмета-аката; отпремање поште; развођење предмета-аката; класификација и архивирање; смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

#### Члан 2.

У оквиру канцеларијског пословања, поједини термини имају следеће значење:

- а) **Акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Факултета.
- б) **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- в) **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;
- г) **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- д) **Фасцикл** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
- ђ) **Писарница** је организациона јединица или радно место где се врше послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање и здруживање аката; достављање аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; развођење аката и одлагање у архиву (архивирање и чување);
- е) **Архивски депо** су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивама писарнице.

**Члан 3.**

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- а) **Регистратурски материјал** у смислу овог Правилника чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи и документа као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду Факултета док су од значаја за његов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе;
- б) **Архивска грађа** у смислу овог Правилника је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду Факултета, без обзира када је настао;
- в) **Одабирање архивске грађе** и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
- г) **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;
- д) **Листа категорија регистратурског материјала** са роковима чувања је део општег акта, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима);
- ђ) **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код Факултета;
- е) **Регистратурна јединица** је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа;

## **II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **1 Примање и отварање поште**

#### **Члан 4.**

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у Писарници Факултета.

Пошта се прима у току редовног радног времена, а прима је радник Писарнице. Ван редовног радног времена само хитну пошту прима курир факултета.

#### **Члан 5.**

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Радник Писарнице који непосредно прима пошту од странке или курира, дужан је да потврди пријем пошиљке, стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

#### **Члан 6.**

Обичну пошту отвара овлашћени радник Писарнице. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсима за извођење радова и сл. отвара одређена комисија.

#### **Члан 7.**

При отварању коверата треба пазити да се не оштети садржина акта, да се прилози не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Ако су коверти пошиљке примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања радник Писарнице који прима пошту о томе треба да сачини записник у присуству два радника и констатује врсту и обим оштећења и да ли и шта недостаје у примљеној пошти.

## 2.2 Распоређивање поште

### Члан 8.

На сваки примљени акт радник Писарнице ставља пријемни штампил. Отисак пријемног штампила ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране. У отисак се уписују следећи подаци:

1. у рубрику „примљено” – датум када је акт примљен;
2. у рубрику „број” – број основне евиденције (деловодника, картона и др.)
3. у рубрику „архивски знак-шифра” – ознака под којим ће се акт архивирати;
4. у рубрику „прилог” – укупан број примљених прилога;
5. у рубрику „вредност” – укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штампила.

### Члан 9.

Сигнирање поште врши радник писарнице на организационе јединице, службе и сл. истог дана када је пошта примљена, попуњавајући рубрику “организациона јединица“ у пријемном штампилу, према унапред одређеним ознакама организационих јединица.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева од 01 до 09, а по потреби и даље: 10,11,12 итд.. или у виду бројева: I, II, III, а могуће је и исписивање словима, на пример: Општи сектор, Финансијски сектор и сл.

## III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

### 3.1 Деловодник

#### Члан 10.

Примљени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Примљени и распоређени акти заводе се у деловодник, као основну евиденцију.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, то јест редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број се, по правилу, у току године не мења.

Подбројевима, то јест редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем,

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, читко и на следећи начин:

- у рубрику „1”- уписује се основни број деловодника;
- у рубрику „2” - уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику „3” – уписује се подброј ;
- у рубрику „4” – уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику „5” – уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопственог акта у ову рубрику се уписује скраћеница „сп”);
- у рубрику „6” – уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику „7” – уписује се организациона јединица где се предмет упућује у рад;
- у рубрику „8” – уписује се датум развођења;
- у рубрику „9” – ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран, и то: а/а са ознаком архивирања (ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати); „Р” и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља када ће стићи допуне предмета; ознака (сигнатура) организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Факултета; реч „изворно” а испод речи „пренос” где је предмет први пут уписан стављају се основни бројеви између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

#### **Члан 11.**

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицима деловодника исписује се крупним словима назив Факултета. Испод назива ставља се година, као и први и последњи (редни) број.

#### **Члан 12.**

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак.

Попис аката је саставни део деловодника.

#### **Члан 13.**

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу као деловодник.

#### IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

##### Члан 14.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. За сваку организациону јединицу користи се посебна интерна доставна књига, али може и за две или више организационих јединица постојати једна доставна књига.

Достављање рачуна у рад врши се преко „књиге рачуна” која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге поште примљене на личност.

Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене поште.

##### Члан 15.

Службени дописи треба да садрже следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Факултета, број службеног дописа, место и датум);
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара („веза”);
- текст који мора бити јасан, сажето и читко одштампан;
- испод текста са десне стране потписује се овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се (евентуално) достављају уз службени допис;

Службени допис се пише у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а друге задржава Писарница.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета и број прилога (ако их има).

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

## **V. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 16.**

Решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се Писарници преко интерне доставне књиге. На омоту који се враћа референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено са повратницом, обичном поштом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици и сл.

Радник Писарнице проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет Писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

### **Члан 17.**

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати Писарници, референт поред ознаке а/а уписује рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

### **Члан 18.**

Развођење аката (службених дописа) врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, у смислу члана 10. овог Правилника.

### **Члан 19.**

После развођења, акте треба ставити у роковник, архивирати или отпремити.

Отпремање поште врши Писарница. Предмети преузети у току дана до 15 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључења отпремних књига, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

На копију писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано”, место, датум и потпис експедитора.

### **Члан 20.**

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу Факултета и ознаку (бројеве) свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се читко, крупним штампаним словима.



**Члан 21.**

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени.

Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска (на средини за поверљиву, а на средини и на ћошковима за строго поверљиву пошту).

**Члан 22.**

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради предавања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Ако Факултет користи машину за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће прописани образац поште.

**Члан 23.**

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у граду, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко курира.

**VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА****Члан 24.**

Завршени предмети се обележавају (сигнирају) одређеном ознаком (архивски знак), на основу које ће се вршити класификација за архивирање, и то како следи:

- 001 – Декан факултета
- 002 – Продекани факултета
- 003 – Секретар факултета

- 01-Катедра за алгебру и математичку логику
- 02-Катедра за реалну и функционалну анализу
- 03-Катедра за реалну и комплексну анализу
- 04-Катедра за математичку анализу
- 05-Катедра за диференцијалне једначине
- 06-Катедра за нумеричку математику и оптимизацију
- 07-Катедра за вероватноћу и математичку статистику
- 08-Катедра за геометрију

09-Катедра за топологију  
 010-Катедра за рачунарство и информатику  
 011-Катедра за механику  
 012-Катедра за астрономију  
 013-Катедра за методiku  
 014-Рачунарска лабораторија  
 015-Лабораторија за испитивање и сертификацију софтвера  
 016-Библиотека  
 017-Секретаријат факултета  
 018-Студентска служба  
 019-Рачуноводство

020/1-Савет факултета  
 021/2-Наставно – научно веће  
 022/3-Изборно веће

#### **Члан 25.**

Архивирани предмет и акти као и други регистратурски материјали чувају се у архиви Писарнице, архивирани у одговарајућим регистарским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним и сувим просторијама, осигураним од оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: назив Факултета, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања-класификације, распон бројева предмета у фасцикли или регистратору, редни број под којим је фасцикла-регистратор уписан у архивску књигу.

#### **Члан 26.**

У архиви Писарнице завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви Писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

#### **Члан 27.**

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши његову непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

### **Члан 28.**

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник документа.

## **VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

### **Члан 29.**

У оквиру канцеларијског пословања води се „архивска књига” као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Факултета, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази на факултету.

Уписивање у „архивску књигу” врши се на следећи начин:

- у рубрику „редни број” уписују се од један па на даље бројеви истоверсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Наредни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у „архивску књигу”;
- у рубрику „датум уписа” уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у „архивску књигу” најкасније априла месеца наредне године;
- у рубрику „година настанка” уписује се година, односно раздобље у коме је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- у рубрику „садржај” уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;
- у рубрику „укупно” уписује се укупан број регистратурских јединица истоверсног регистратурског материјала;
- у рубрику „просторија и полице” уписује се податак у којој просторији, полици, орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја;
- у рубрику „примедба” уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе историјском архиву.

### **Члан 30.**

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа евидентирају се по фондовима, а унутар њих по годинама и шеми класификација из 24.члана овог Правилника.

### **Члан 31.**

Препис „архивске књиге” доставља се надлежном архиву најкасније до 1.јула наредне године за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужинским метрима, по годинама.

МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Универзитета у Београду

Студентски трг 16

Број \_\_\_\_\_

Београд, \_\_\_\_\_ 2008.године

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ ЗА ЛИСТУ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

### Историјат Математичког факултета

#### Период 1808 – 1863.године

У овом периоду се математика учи у Србији као посебан наставни предмет почев од оснивања прве Велике школе, тзв. „Устаничке велике школе” 1808.године. Прва Велика школа је постојала само кратко време у Београду од 1808. до 1813.год. за време Карађорђа, а затим поново за време кнеза Милоша од 1830. до 1833.год. када је, заједно са престоницом тадашње Србије, 1833.године премештена у Крагујевац, где је названа Гимназија. Број разреда Гимназије се повећавао, тако да је 1838. било пет, а 1853. седам разреда.

Потреба за високо образованим људима, првенствено у државној администрацији, утицала је да је 1838. у Крагујевцу основана виша школа – Лицеј, која је 1841. поново заједно са престоницом, премештена у Београд. У Лицеју се математика учи као посебан предмет према наставном плану који обухвата следеће предмете у I години: филозофија, општа историја, „чиста математика”, статистика, немачки језик и цртање, и у II години: физика, практична геометрија и француски језик. Настава у Лицеју је извођена према жељи кнеза Милоша: „Хоћу да се предају науке које се предају и по европским таквим школама“. На прослави педесетогодишњице оснивања Лицеја речено је да је Лицеј преко 30 година био „мало штавише од једне гимназије“. Наставни програм математике је врло елементаран и води се из неколико уџбеника које су тадашњи наставници написали.

Први професори Лицеја били су Атанасије Теодоровић и Петар Радовановић. Они су премештени са других послова за професоре Лицеја и задржали су се врло кратко али се ипак сматрају њеним првим професорима. У прво време настава је извођена недовољно стручно, јер су професори и даље предавали више предмета и имали велики број часова. По завршеном Лицеју бољи ђаци шаљу се на студије на разне универзитете у иностранство.

Велика реформа Лицеја извршена је 1863.године за владе Михаила Обреновића, када је основана Велика школа која је 1905.године прерасла у Универзитет. Законом о устројству Велике школе (академије) ова Школа је „научно заведеније за вишу и стручну израженост“. Постојећа одељења Лицеја прерастају у факултете Велике школе: Филозофски, Правни и Технички.

Велика школа је смештана у нову велику зграду и данас познату као Капетан-Мишино здање, коју је те године капетан Миша Анастасијевић даровао за потребе Велике школе. На Правном и Техничком факултету студије трају четири године, а на Филозофском три. Предмети на Филозофском факултету су у области хуманитарних наука. Стиче се опште знање, јер студенти проучавају, осим 10 предмета овог Факултета, још 2 предмета са Правног

и још следећих 5 предмета са Техничког факултета: елементарна математика, физика, зоологија, ботаника и минерологија са геогнозијом. Према томе, математика и природне науке припадале су тада Техничком факултету. Академијски савет потврђује програме и утврђује наставни план. Наставници имају звање професора и суплента а уводи се и доцентура. О потребним квалификацијама за наставничка звања нема захтева у Закону. Уводи се и звање хонорарног професора за које је министар могао дати постављење независно од мишљења Академијског савета.

Године 1873. оснивају се на Филозофском факултету два одсека: Историјско-филолошки, и Природно-математички. Том приликом су математика и природне науке премештене на Филозофски факултет, где су остале до издвајања у самостални Природно-математички факултет, 1947.године. Студије на Филозофском факултету имају 8 заједничких предмета, и још по 5 предмета на сваком одсеку.

Године 1873.год. створене су могућности за оснивање више института и катедри на Великој школи: тада је основана Катедра математике на Филозофском факултету. Од тадашњих професора, треба на првом месту, поменути Димитрија Нешића (1836-1904) који је од суплента Лицеја (1862) постао професор математике приликом оснивања Велике школе (1863). Рођен је у Београду, студирао је у Београду, Бечу и Карлсруеу где је и дипломирао 1862 год. Познат је као наставник и писац уџбеника за великошколце, а као научник био је аутор расправа које представљају почетак у научном раду у области математике у Србији. Године 1870. изабран је за првог члана Српског ученог друштва, а 1887. је међу првих 16 постављених чланова Српске краљевске академије наука (основане 1886.), у Академији природних наука.

Године 1885. одлучено је да се Катедра математике подели на две катедре: за вишу и нижу математику.

Генерацији која је на Природно-математички одсек Филозофског факултета Велике школе уписана 1885/86. и дипломирала 1889. године, припада Михаило Петровић (1868-1943). Пошто је завршио Ecole Normale Supérieure, тада највишу школску институцију типа филозофског факултета на свету, и стекао докторат математичких наука, Михаило Петровић се враћа у Београд и конкурише за професора математике на Филозофском факултету где је и примљен. Његов долазак је од великог значаја за развој науке и наставе математике.

Године 1896. извршене су измене и допуне Закона из 1863.године. Оне су значајне јер је Велика школа добила извесну аутономију а у стручном погледу оне представљају велики напредак. Планови и програми наставе се тада највише приближавају нивоу европске универзитетске наставе. Уредбом су наставници подељени у категорије: редовне, ванредне и хонорарне професоре, доценте и учитеље. Сваки наставник је морао бити прво изабран, па онда потврђен.

1905.године је изгласан Закон о Универзитету којим је Велика школа претворена у Универзитет „који је највише самоуправно тело за вишу стручну наставу и за обрађивање наука“.

Уредбом Филозофског факултета из 1906.године одређене су науке које ће се на Филозофском факултету предавати. Међу њима су: математика (анализа и геометрија), примењена математика, рационална механика, теоријска физика, небеска механика, астрономија (математичка и физичка) и метеорологија. Математички семинар је обухватао: Катедру теоријске механике, Катедру за примењену математику и Катедру за астрономију и метеорологију.

Рад Београдског универзитета је често прекидан због ратова. Школске 1912/13 Универзитет није радио због Балканских ратова. После једногодишњег рада 1913/14. рад Универзитета се поново обуставља. Сада Први светски рат прекида нагли развој Универзитета. На самом почетку рата, приликом бомбардовања Београда августа 1914. год., срушен је део зграде Капетан-Мишиног здања.

По завршетку рата, иако под тешким околностима због разарања и пљачке Универзитета у току рата, Филозофски факултет почиње рад 1919. год. Првих година рада донесено је више одлука којима су решавана разна питања у вези са наставом, студентима и наставним особљем. Како је за обнову и унапређење земље недостајало више стручњака и како је више генерација у рату десетковано и ометано у школовању, одлучено је да стари студенти могу да дипломирају са оверена 4 семестра, а новоуписани са 5 односно 6. Министарство просвете преузело је на себе штампање уџбеника.

Једна од првих уредби Филозофског факултета у новој држави, у Југославији, донета је 1924.год. То је врло мало измењена уредба из 1906. год. По њој је Факултет подељен на 2 одсека: Историјско-филолошки и Природно-математички. Најзад, уредбом из 1927.год. дата је нова редакција испитних група на Филозофском факултету, која је остала непромењена до ослобођења земље после Другог светског рата.

Осим прве две послератне године, када се уписао врло мали број студената на математику, каснијих година се тај број нешто повећао. У периоду између два рата уписује се годишње око 20 студената; они су студирали са интересовањем и скоро сви су са успехом дипломирали.

Из прве послератне генерације дипломирао је 1921.год. Тадија Пејовић и он исте године постаје суплент Друге београдске гимназије и асистент дневничар, а следеће године изабран је за сталног асистента.

Негде у то доба одбрањене су и прве докторске дисертације на београдском Универзитету.

Тадија Пејовић одбранио је докторску дисертацију: „Нови случајеви интегритета једне важне диференцијалне једначине првог реда“. У то доба основан је и Клуб математичара Београдског универзитета. Улога Клуба била је у томе да на истраживањима у математици окупи наставнике Београдског универзитета који су са бавили теоријском и примењеном математиком. Чланови Клуба Београдског универзитета објављивали су своје радове углавном у часопису Академије наука „Глас“, у коме су радови објављивани на нашем језику са кратким изводима на страним језицима.

Развијен стручни и научни рад у математици имао је одраза и у настави математике на Филозофском факултету. Професори Филозофског факултета на Катедри теоријске математике, последње деценије пред Други светски рат, су били: редовни професори Михаило Петровић и Никола Салтиков, ванредни професор Тадија Пејовић и доценти Јован Карамата и Милош Радојчић.

При крају Другог светског рата, одмах по ослобођењу Београда, основан је 01.11.1944.године Одбор за обнову Универзитета. Настава је обновљена већ школске 1945/46 године. Филозофски факултет је 1947.године раздвојен на два факултета: Филозофски факултет и Природно-математички факултет са циљем да се омогући бољи развој науке и наставе на факултетима од којих сваки, после раздвајања, обухвата мањи број наука. Долази и до одређених измена као што су: промена семестра у коме се неки предмет предаје, мења се број часова, мењају се програми и сл. Постепено се превазилазе и проблеми у вези недостатка кадрова и сл.

Почетком 60-их година у развоју струке математике код нас се десила велика прекретница на боље. Као прво, у новом наставном плану од 1961/62 год. раздвојена су три тока у трећој и четвртој години са различитим наставним плановима у тим годинама и заједничким наставним планом првих двеју година.

Истим наставним планом уведено је и студирање на трећем степену, што претставља значајну новину у систематском образовању кадра који се уводи у научни рад. Године 1966/67 се уводи нови смер, статистика. И у постојећим смеровима врше се измене и допуне.

Око 1965.године десило се неколико значајних догађаја за развој математике, научног и наставног рада на ПМФ-у.

Прво, значајно проширење математичких видика постигнуто је оснивањем читавог низа семинара. У најстарије долази семинар из математичке логике, заједнички семинар Математичког факултета и САНУ; његов оснивач и главни покретач је С.Прешић. Семинар из топологије и анализе је битно помогао развоју тих значајних грана математике код нас, а у свему су истакнуту улогу имали Б.Мирковић и М.Марјановић.

Друго, године 1965. је на Математички факултет дошао (по позиву) проф. Ђуро Курепа. Професор Курепа је био веома јак математички дух, познавалац разних савремених области математике (теорије скупова, топологије, математичке анализе, алгебре). Његова величина се огледала и у томе што није био препотентан, волео је и друге да саслуша, био је знатижељан и за области које сам није радио.

Последипломска настава добија 1966/67, нови облик. Уводе се два основна типа:

- А. магистратура, која траје две године и завршава се одбраном магистарског рада, и
- Б. специјализација, која се организује за истакнуте професоре математике средњих школа у циљу личног усавршавања наставника као и усавршавање наставе математике у средњој школи, и такође траје две године.

Почетком осамдесетих година долази до веће смене генерација. Наша математика је поступно све више и више јачала и у неколико области смо стали у ред земаља са врхунски развијеном математиком.

Наставни планови настављају и даље да се доносе са циљем побољшања наставе, и данас на Математичком факултету постоје следећи смерови:

- Информатика (3+2 године)
- Теоријска математика и примене (4+1 година)
- Нумеричка математика и оптимизација (4+1 година)
- Статистика, актуарска и финансијска математика (4+1 година)
- Рачунарство и информатика (4+1 година)
- Професор математике и рачунарства (4+1 година)
- Механика (4+1 година)
- Астрономија (4+1 година)
- Астрофизика (4+1 година)

На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС" број 71/94 ) и члана 33. Статута Математичког факултета Универзитета у Београду, доносим

## Л И С Т У КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

### Члан 1.

Листа категорија Регистратурског материјала Математичког факултета Универзитета у Београду обухвата следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

#### I. ОСНИВАЊЕ, РАД И РЕГИСТРАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Ред. бр.	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Акта о оснивању и регистрацији Факултета	трајно
2.	Акта о статусним променама и променама назива	трајно
3.	Монографија годишњице рада Факултета	трајно
4.	Картони за отварање жиро рачуна	5 година по истеку
5.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	5 година по истеку
6.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћења	5 година по истеку
7.	Остала преписка из ове области	5 година

#### II. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

##### а) Студентска документација

8.	Матичне књиге студената за студијске групе (математика, механика, астрономија и астрофизика )	трајно
9.	Књига уписа студената основних студија	трајно
10.	Азбучна картотека за студијску групу (математика, механика, астрономија и астрофизика)	трајно
11.	Књига дипломираних студената основних студија	трајно
12.	Књига записника са испита студената основних студија	трајно
13.	Књига уписа студената специјалистичких студија	трајно
14.	Књига уписа студената магистарских студија	трајно
15.	Књига записника са испита специјалистичких студија	трајно
16.	Књига записника са испита магистарских студија	трајно
17.	Досијеа студената основних студија	трајно-оп.
18.	Досијеа студената специјалистичких студија	трајно-оп.
19.	Досијеа студената магистарских студија	трајно-оп.
20.	Дипломски радови студената	трајно-оп.



21.	Специјалистички радови студената	трајно-оп.
22.	Магистарске тезе студената	трајно-оп.
23.	Евиденције (Књиге) издатих диплома	трајно
24.	Захтеви за израду диплома	3 године
25.	Копије уверења о: својству студента (редовно, ванредно); положеним испитима; апсолвирању; дипломирању; завршеној специјализацији, завршеној магистратури)	3 године
26.	Распоред о полагању испита и колоквијума	5 година
27.	Конкурси за упис студената (објављени у дневној штампи)	5 година
28.	Спискови студената за пријем у студентски дом	5 година
29.	Спискови студената за коришћење повлашћене возње	3 године
30.	Семинарски радови	3 године
31.	Месечни и годишњи статистички извештаји о броју уписаних: студената основних студија; студената специјалистичких студија; студената магистарских студија; апсолвентата; дипломираних студената основних студија; дипломираних студената специјалистичких студија; и дипломираних студената магистарских студија	5 година
32.	Остала преписка из ове области	5 година

#### б) Докторске дисертације

33.	Матична књига доктораната	трајно-оп.
34.	Досијеа доктораната (пријава теме, одобрење теме, одлука о формирању комисије, извештај ментора, оглашавање одбране, записник са одбране доктората, захтев за издавање дипломе)	трајно-оп.
35.	Захтеви за докторске тезе које нису одобрене (захтеви, пријаве теме, одлуке о одбијању и сл.)	5 година
36.	Остала преписка из ове области	5 година

#### в) Предмети у вези научно-истраживачке делатности Факултета

37.	Предмети о оснивању института, одељења (захтеви за оснивање, одлуке Савета и сл.)	трајно-оп.
38.	Евиденција научно-истраживачких пројеката на којима су ангажовани радници Факултета (спискови пројеката и подпројеката, носиоци пројеката и подпројеката, спискови лица која учествују у пројекту односно подпројекту, и сл.)	трајно-оп.
39.	Захтеви за добијање средстава за израду пројеката (надлежном министарству, односно наручиоцу пројекта)	трајно-оп.
40.	Извештаји о реализацији научноистраживачких пројеката	трајно
41.	Остала преписка из ове области	5 година

## г) Рад органа и тела Факултета

42.	Записници са материјалима са седница Савета Факултета	трајно
43.	Записници са материјалима са седница Наставно-научног већа	трајно
44.	Записници са материјалима са седница Изборног већа	трајно
45.	Предмети везани за рад помоћних тела (комисија) Савета која доносе коначне одлуке (Дисциплинска комисија, Првостепена комисија за стамбене односе, Другостепена комисија за стамбене односе)	трајно
46.	Предмети везани за рад помоћних тела (комисија) Савета која не доноси коначне одлуке (Комисија за материјално-финансијска питања, Комисије за заштиту на раду)	10 година
47.	Предмети везани за рад помоћних тела Савета и Наставно-научног већа које се формирају по потреби и чији мандат престаје завршавањем одређеног посла (а не доносе коначне одлуке)	5 година
48.	Остала преписка из ове области	5 година

## д) Сарадња са Министарством просвете Републике Србије

49.	Одлуке Министарства о финансирању Факултета	5 година
50.	Уговори са Министарством просвете о финансирању Факултета (годишњи)	5 година по истеку
51.	Захтеву за доделу средстава	5 година
52.	Извештај о броју часова	10 година
53.	Извештај о броју запослених	10 година
54.	Остала преписка из ове области	5 година

## ђ) Сарадња са Министарством за науку и технологију Републике Србије

55.	Захтеви за финансирање пројеката из области науке	трајно-оп.
56.	Уговори са Министарством о изради пројеката	трајно-оп.
57.	Извештаји о раду на пројектима (периодични и коначни)	трајно
58.	Остала преписка из ове области	5 година

## е) Међународна сарадња – документација

59.	Разматрање предлога и одобрење Наставно-научног већа о посетама (страној образовној односно научној установи, конгресу, семинару, усвајање наслова реферата и сл.)	трајно
60.	Извештај наставника односно сарадника о посети иностраној научној институцији	трајно
61.	Записник о посети страних наставника Факултету	трајно
62.	Остала преписка из ове области	5 година

## ж) Библиотека

63.	Картотека	трајно-оп.
64.	Инвентари часописа, књижарског фонда и др. публикација	трајно-оп.
65.	Остала преписка из ове области	5 година

## з) Издавачка делатност Факултета

66.	Правилник о издавачкој делатности	трајно
67.	Записници са материјалима са седница Издавачког савета	трајно
68.	Уговори о ауторском делу	5 година по истеку
69.	Уговори о штампању и дистрибуцији (са штампаријом)	5 година по истеку
70.	Објављена издања Факултета (ауторски рукописи)	трајно-оп.
71.	Остала преписка из ове области	5 година

## и) Стручни испити

72.	Матична књига кандидата који полажу стручни испит	трајно-оп.
73.	Регистар пријављених кандидата	трајно-оп.
74.	Регистар издатих уверења о положеном испиту	трајно-оп.
75.	Досије кандидата (пријава за полагање и докази за исту, записници са полагања, потврда о положеном делу испита, копије уверења о положеним испитима)	70 година
76.	Остала преписка из ове области	5 година

## ј) Нострификација

77.	Матична књига нострификованих диплома (основних, специјалистичких, магистарских и докторских студија)	трајно-оп.
78.	Досијеа нострификованих диплома (захтев за нострификацију, фотокопије диплома, оверени преписи диплома, решење о нострификацији)	трајно-оп.
79.	Остала преписка из ове области	5 година

## к) Предмети о инвестиционом одржавању

80.	Пројектна документација о изградњи зграде Факултета Студентски трг 12-16 (инвеститор Република Србија)	трајно-оп.
81.	Пројектна документација о адаптацијама зграде	трајно-оп.
82.	Понуде за извођење радова и надзорима	5 година по истеку
83.	Уговори о извођењу радова	10 година по истеку

84.	Записници комисија (о пријему објекта, вештачењу, супер вешташењу, прегледу дела или целине извршених радова, процени штете и сл.)	трајно
85.	Остала преписка из ове области	5 година

### III. ОПШТИ ПРАВНИ ПОСЛОВИ

86.	Планови, програми и извештаји о раду Факултета	трајно
87.	Имовинско-правни предмети (тужбе, поднесци, жалбе, другостепене одлуке )	трајно-оп.
88.	Решења судије за прекршаје	5 година по престанку важења
89.	Предмети из радних спорова	5 година по престанку важења
90.	Предмети комисија за стамбена питања и других органа (спискови, анкете, молбе, ранг листе, приговори, жалбе и сл.)	10 година
91.	Одлуке о додели станова и стамбених кредита	трајно-оп.
92.	Решење о давању станова на коришћење, односно у закуп	трајно-оп.
93.	Уговори о откупу станова	трајно-оп.
94.	Уговори о делу, о привременом и повременом послу, ауторски уговори и др.)	5 година по истеку
95.	Уговори о пословној сарадњи	трајно-оп.
96.	Акт о осигурању лица и ствари	5 година по истеку
97.	Расписи, обавештења, саопштења и други материјали добијени од разних институција	4 године
98.	Јавне набавке мале вредности	3 године
99.	Јавне набавке велике вредности	3 године
100.	Одлука о додели јавне набавке	10 година
101.	Евиденција тендерске документације	трајно
102.	Остала преписка из ове области	5 година

### III. НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ ФАКУЛТЕТА

103.	Статут и измене и допуне	трајно
104.	Појединачни колективни уговор	10 година по престанку важења
105.	Правилник о систематизацији радних места	трајно

106.	Правилник о стамбеним односима	10 година по престанку важења
107.	Правилник о вођењу књиговодства	10 година по престанку важења
108.	Правилник о заштити о раду	10 година по престанку важења
109.	Пословник о раду Савета Факултета	трајно
110.	Пословник о раду Наставно-научног и Изборног већа	трајно
111.	Правилник о канцеларијском пословању	10 година по престанку важења
112.	Остала општа акта	10 година по престанку важења
113.	Остала преписка из ове области	5 година

## V. РАД И РАДНИ ОДНОСИ

114.	Матична књига запослених	трајно-оп.
115.	Персонална досијеа запосленог наставног особља (актива и пасива; решења о заснивању и престанку радног односа; о признавању стручне спреме; о распоређивању на радно место; о премештају; о стицању вишег звања; о поновном избору (реизбору); о признавању радног и посебног стажа од стране надлежних органа; о постављању на руководећа радна места; решења о висини зараде и др.)	трајно
116.	Персонална досијеа запосленог ненаставног особља (актива и пасива; решења о заснивању и престанку радног односа; о признавању стручне спреме; о распоређивању на радно место; о премештају; о постављању на руководећа радна места; решења о висини зараде и др.)	70 година
117.	Решења о висини зараде	10 година од пр. радног односа
118.	Пријаве и одјаве на здравствено и пензијско-инвалидско осигурање (обрасци М1-10)	трајно

119.	Инспекцијски налази и записници	10 година
120.	Евиденција о додели признања Факултету и појединцима	трајно
121.	Евиденција о изреченим мерама за повреду радне обавезе	трајно
122.	Евиденција о повредама на раду	трајно
123.	План коришћења годишњих одмора и решења о коришћењу годишњих одмора	2 године
124.	Конкурсни материјал (текст конкурса-огласа, пријаве, приговори кандидата на избор, обавештење о избору и др.)	5 година
125.	Евиденција о доласку на посао и одсуства са посла (боловање, замена радника и др.)	3 године
126.	Копије потврда и уверења из радног односа	3 године
127.	Записници о примопредаји дужности	10 година
128.	Преписка са Заводом за тржиште рада и остала преписка	5 година

#### VI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

129.	Деловодници са пописом аката	трајно
130.	Регистри уз деловодник	трајно
131.	Архивска књига	трајно-оп.
132.	Евиденција печата и штамбиља	трајно
133.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно-оп.
134.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала	трајно-оп.
135.	Решење о излучивању регистратурског материјала коме је истекао рок чувања	трајно-оп.
136.	Записници о предаји архивске грађе надлежном архиву	трајно-оп.
137.	Интерне доставне и друге помоћне књиге	5 година
138.	Гарантна писма	2 године
139.	Пуномоћја и овлашћења	3 године по истеку
140.	Остала преписка из ове области	5 година

#### VII. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

141.	Књига рачуна (деловодник)	трајно
142.	Завршни рачун са пратећом документацијом	20 година
143.	Картотека зарада	трајно
144.	Платни спискови	трајно
145.	Обрасци М-4	трајно
146.	Главна књига	10 година
147.	Дневник главне књиге и остали дневници	10 година
148.	Књига инвентара основних средстава	трајно
149.	Картотека основних средстава	10 година
150.	Картотека ситног инвентара	10 година
151.	Књиге благајне	10 година
152.	Девизни изводи	5 година

153.	Картотека аналитичког књиговодства	10 година
154.	Талони чекова	5 година
155.	Књиге улазних фактура	10 година
156.	Излазне фактуре	5 година
157.	Сва прокњижњена финансијско-материјална документација	5 година
158.	Периодични обрачуни	5 година
159.	Обрачуни амортизације	5 година
160.	Картице потрошачких кредита	5 година по отплати кредита
161.	Сагласност салда	5 година
162.	Административне забране	5 година по отплати кредита
163.	Аналитика купаца и добављача	10 година
164.	Преписка са банком и службом за платни промет и остала преписка	5 година

### Члан 2.

Листа ће се примењивати на архивску грађу и регистратурски материјал који је формиран код Математичког факултета Универзитета у Београду од оснивања па надаље.

### Члан 3.

На финансијско-руководствену документацију ће се приликом одређивања рокова чувања примењивати првенствено важећи законски прописи из области финансијско-материјалног пословања.

### НАПОМЕНА:

Категорије регистратурског материјала које се остварују на катедрама и у Секретаријату евидентирају се на једном месту у Архиви Факултета. По обављеном послу, у оквиру организационих јединица, документација се враћа Архиви и архивира на истом месту.

ДЕКАН  
МАТЕМАТИЧКОГ  
ФАКУЛТЕТА  
проф. др Миодраг Матељевић  
*Миодраг Матељевић*

