

На основу члана 38 став 1 тачка 1 Закона о културним добрима (*Службени гласник РС*, број 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 – др. закон) и чл. 77 и 78 Статута Фармацеутског факултета у Београду, пословодни орган Факултета донео је:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I *ОПШТЕ ОДРЕДБЕ*

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања на Фармацеутском факултету у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације.

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.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место на коме се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евиденција и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део у коме се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО је посебна просторија или орман у коме се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:
РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

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.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

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 организације.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у току трајања радног времена, а прима је административни референт.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште.

Члан 7.

По захтеву странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему.

Потврда се издаје на отиску пријемног штампбиља у који се уноси датум предаје, број под којим је акт евидентиран, прилози о пријему, а потписује је административни референт.

Члан 8.

Административни референт, који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак службеног печата или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Члан 9.

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

Члан 10.

Примљене пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима за извођење радова, јавним набавкама и сл. се не отварају већ се на коверат ставља датум и време пријема.

III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 11.

Обичну пошту примљену у затвореној коверти отвара административни референт.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара секретар Факултета или запослени кога он за то овласти.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима за извођење радова, јавним набавкама и слично отвара комисија.

Пошта примљена на име одређеног лица запосленог на Факултету уручује се неотворена примаоцу.

Члан 12.

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

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова (жалба, молба, конкурс и сл.), као и када се из акта не може утврдити подносилац, а тај податак је означен на коверти, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 13.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два службеника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 14.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу, административни референт, који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 15.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. у рубрику *Примљено*—датум пријема акта,
2. у рубрику *Организациона јединица*—ознака унутрашње организационе јединице,
3. у рубрику *Број*—број основне евиденције из деловодника, картона итд,
4. у рубрику *Прилог*—укупан број примљених прилога.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

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

Члан 16.

Примљену пошту распоређује административни референт.

Распоређивање аката се врши на организационе јединице, секторе, службе и др. истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 па до 09, а по потреби и даље: 10, 11 итд. зависно од броја организационих јединица.

Ознаку за сваку организациону јединицу одређује решењем секретар Факултета на почетку календарске године.

IV

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА (УПИСИВАЊЕ) У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 17.

Примљена и распоређена акта заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљена.

Телеграми и акта са одређеним роковима или акта по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљена акта не могу завести истог дана кад су примљена, завешће се најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљена.

Члан 18.

Основна евиденција аката је **деловодник**.

Члан 19.

У деловодник се не заводе акта и друге пошиљке за које се воде посебне евиденције као ни пошиљке које не представљају службену преписку.

Члан 20.

Примљена дневна пошта заводи се у деловодник.

Предмет се заводи у основну евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Члан 21.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сва накнадно примљена акта у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Члан 22.

Уписивање података у деловодник врши се 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, односно при завођењу сопствених предмета–аката, у ову рубрику се уписује скраћеница СП (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој 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: *a/a* са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; ознака–сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације.

Сва доцније примљена акта која се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи *пренос* где је предмет први пут уписан треба ставити основне бројеве 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 23.

Скраћени деловодник

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А4.

У скраћеном деловоднику акта се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и архивски знак, шифру или класификациони знак под којим ће се конкретни акт, односно предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се на следећи начин:

- у првој колони уписује се изнад црте основни *редни* број предмета, а испод црте архивски знак, шифра или класификациони знак под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња организациона јединица, предмет стављен у рок или архиву, изворно решен и слично), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из претходних година.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици *Примедба*.

Члан 24.

Уписивање података у деловодник и скраћени деловодник се врши мастилом или хемијском оловком која пише црно, читким рукописом, водећи рачуна о појединим рубрикама и намени да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

Члан 25.

У деловоднику се не сме вршити брисање, лепљење хартије и сл. Исправке се врше подвлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова а изнад тога се исписује правилан текст. Исправке у деловоднику може да врши административни референт.

Члан 26.

Уписивање аката у деловодник почиње са основним бројем 1.
Није дозвољено да се у деловоднику основни бројеви унапред исписују.
Акти се уписују по реду пристизања и без прескакања основних бројева и резервисања основног броја.

Члан 27.

По завршетку текуће године, закључно са 31. децембром деловодник се закључује.

Члан 28.

Деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом Факултета, а потписује је административни референт.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив Факултета, година, први и последњи основни (редни) број.

Члан 29.

Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, треба га завести под новим основним бројем у деловодник и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 30.

Саставни део деловодника је **попис аката** који служи за завођење аката, односно дописа исте врсте који се масовно примају а по којима се води исти поступак (захтеви за издавање уверења и потврда, решења о годишњим одморима, боловања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише *попис аката*.

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 31.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се као такви у деловодник.

V
*ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА
АКАТА*

Члан 32.

После завођења аката у деловодник, сва акта морају бити истог дана достављена у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најдоцније следећег радног дана.

Члан 33.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

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 интерне доставне књиге уз потпис примаоца.

Члан 34.

Пријем аката који се достављају путем интерне књиге, својим потписом потврђује руководилац унутрашње организационе јединице који је дужан да одмах по пријему поште изврши распоређивање аката појединим референтима.

Примање аката у рад референти потврђују својим потписом и стављањем датума у интерној доставној књизи.

VI
САСТАВНИ ДЕЛОВИ АКАТА

Члан 35.

Службени допис Факултета је сваки акт којим се врши службена преписка са другим институцијама и физичким лицима.

Сваки службени допис мора да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, текст акта, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

Поред делова из претходног става, службени допис може да садржи и: везу бројева, ознаку прилога и констатацију коме је акт достављен.

Члан 36.

Делови службеног дописа су:

- Заглавље се ставља у горњи леви угао акта и садржи назив и седиште Факултета, број акта и датум.
- Назив и адреса примаоца (пун назив и седиште правног лица, односно име, презиме и адреса физичког лица).
- Кратка садржина акта-предмет који се ставља са леве стране испод адресе примаоца.
- Текст акта мора бити јасан, читак и сажет, откуцан на рачунару.

- Потпис овлашћеног лица испод текста са десне стране, где је наведено име, презиме и функција овлашћеног лица.
- Отисак службеног печата са леве стране потписа овлашћеног лица.
- Веза бројева-испод ознаке предмет ставља се број и датум примљеног акта на који се одговара, односно број и датум раније отпремљеног акта.
- Ознака прилога-испод текста са леве стране се наводе прилози који се достављају уз акт.

Службени допис израђује се у најмање два примерка, од којих се један доставља комитенту, а други се задржава у Архиви Факултета.

Службени допис Факултета потписује овлашћено лице Факултета.

Члан 37.

По правилу, службени допис Факултета израђује се на меморандуму Факултета, односно папиру А4 формата који је јединствен и садржи лого и основне податке Факултета.

Меморандум представља визуелни идентитет Факултета и користи се искључиво у преписци са трећим лицима, у једном примерку, који се и доставља комитенту.

Члан 38.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

VII

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 39.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се административном референту преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа административном референту, референти (обрађивачи) стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Административни референт проверава, приликом примања предмета, да ли је референт (обрађивач) вратио комплетан предмет, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту (обрађивачу) и враћа му предмет на допуну.

Члан 40.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници административни референт поред ознаке *a/a* уписује рок чувања

предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 41.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката.

Акта се разводе на следећи начин:

- а/а – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;
- ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа;

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрике 8 и 9 деловодника.

Члан 42.

После извршеног развођења акта која треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно административном референту.

Члан 43.

Предмети за које је одређено да се у Архиви Факултета држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикли у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника, односно по класификационим ознакама.

VIII *ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ*

Члан 44.

Отпремање поште врши административни референт преко поште или преко курира.

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 45.

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 пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 46.

Службени дописи се могу достављати у ковертама са отвором кроз који се са документа упакованог у исти може прочитати назив и адреса примаоца.

Члан 47.

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

Члан 48.

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

Књига експедоване поште се користи док се не попуне све њене странице, без обзира на године с тим што се закључује на крају сваке године.

Члан 49.

Ради евидентирања и правдања утрошка поштанских марака води се контролник поштарине.

У контролник поштарине свакодневно се уписују укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова.

Контролник поштарине се користи док се не попуне све њене странице, без обзира на године с тим што се закључује на крају сваке године.

IX

АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 50.

Решени предмети се слажу у Архиву Факултета и чувају у истој најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацују у архивски депо.

Решени предмети могу се задржати на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад и пословање Факултета.

Члан 51.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документа која треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 52.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 53.

За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви писарнице посебну фасциклу (омот, корице) у коју ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 54.

Архивирани предмети и акта, као и други регистратурски материјал који се чува у Архиви Факултета или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и слично).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. пун назив Факултета,
2. календарска година настанка материјала,
3. кратак садржај регистратурске јединице,
4. број из архивске књиге.

Члан 55.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија, осигурана од влаге и нестајања и са испуњеним условима противпожарне заштите.

Члан 56.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама или орманима и противпожарним апаратима, и обезбеђене од нестајања, влаге или било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 57.

У Архиви Факултета завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после тог рока се обавезно предају у архивски депо.

У архивском депоу чувају се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у Архиви Факултета у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 58.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува га и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе административни референт.

Члан 59.

Архивска грађа се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли административног референта, а трећи добија корисник предмета.

Х

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 60.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се АРХИВСКА КЊИГА као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду организације, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторима организације.

Члан 61.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Члан 62.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

– У рубрику *Редни број регистратурског материјала* уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских једница.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

– У рубрику *Датум уписа* – уписују се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

– У рубрику *Година настанка* уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписују се почетна и завршна година, односно распон година.

– У рубрику *Садржај* – *класификациони знак* уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.

– У рубрику *Количина регистратурског материјала* уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.

– У рубрику *Просторије и полице* уписују се подаци у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем.

– У рубрику *Примедба* уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

Члан 63.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражен у дужним метрима по годинама.

XI

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 64.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Одабирање се врши на Факултету у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код ње налази по било ком правном основу.

Члан 65.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Факултета и саставни део овог правилника.

Члан 66.

Листу категорија регистратурског материјала доноси пословодни орган Факултета, уз претходно прибављено мишљење Савета Факултета.

Предлог Листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца Листе.

Члан 67.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Факултета у складу са посебним прописима.

Члан 68.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета Факултет је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 69.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. основне податке о творцу регистратурског материјала,
2. у рубрику *Редни број* треба уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз Листу,
3. у рубрику *Класификациона ознака* треба уписати класификациону ознаку за ту категорију,
4. у рубрику *Садржај* треба уписати кратак садржај свих категорија регистратурског материјала (у виду пописа) и рокове чувања,
5. напомене,
6. образложење Листе.

Члан 70.

Факултет је дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Факултет тако што формира комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала коме је по Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

1. редни број,
2. назив категорије материјала из Листе,
3. редни број из Листе,
4. рок чувања према Листи,
5. годину настанка материјала,
6. количину изражену у дужним метрима.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом) и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Факултет је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писаним путем обавести надлежни архив.

XII

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 71.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 (тридесет) година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 (тридесет) година.

Члан 72.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија, састављена од представника Факултета чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- да ли се преузима цео фонд или део фонда, као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе,
- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив, а један предавалац архивске грађе.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

Члан 74.

Факултет је дужан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања од стране пословодног органа и примењиваће се почев од 19.01.2015. године.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА
Проф. др Зорица Вујић