

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94) и члана 52. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, а на утврђени Предлог Наставно-научног већа Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, Савет Факултета на седници одржаној дана 05.02.2021. године усваја

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Број: 144/2-01

Датум: 05.02.2021.
21 11 11

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског пословања Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

Овим Правилником се одређује поступак чувања и заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива на Факултету.

Члан 2.

Све организационе јединице у саставу Факултета регулисаће канцеларијско и архивско пословање на јединствен начин (осим ако овим Правилником није другачије предвиђено).

Члан 3.

Канцеларијско и архивско пословање обављају радници одређени Правилником о систематизацији и организацији послова и радних задатака на Факултету и у складу са одредбама Правилника.

Послове из става 1. овог члана могу обављати и лица ван радног односа на Факултету а који су ангажовани на привремено-повременим пословима по посебној одлуци декана Факултета.

Члан 4.

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

Члан 5.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРУ чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, удружења грађана, савези, друштва, предузећа, политичке и верске организације, као и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност регистратуре. Службени дописи могу бити обични, поверљиви или строго поверљиви (што је означено на службеном допису).

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет (микрофилм, CD, фотографија, видео или тонски запис и сл.), који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

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.

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

ПИСАРНИЦА је организациона јединица у оквиру регистратуре (или радно место), где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање (датирање и означавање) и здруживање аката, достављање аката одговарајућим организационим јединицама у оквиру регистратуре отпремање поште, развођење аката, као и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је организациони, саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије одвојене од писарнице, или полице, ормани и плакари (у мањим регистратурама) у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

АРХИВСКИ ФОНД чине сви архивирани предмети настали у раду правних или физичких лица и представљају посебну целину.

АРХИВ је државна установа или установа која прикупља, чува, штити, сређује, обрађује, евидентира, даје на коришћење архивску грађу и обавља друге послове који омогућавају извршавање наведених делатности.

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ обухвата изворни и репродуковани документарни материјал, који чине списи, фотографски, филмски или фонографски снимци и на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотека о евиденцији истих, који су примљени или настали у раду регистратуре и то док су од значаја за текући рад, или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе која ће се трајно чувати. Регистратурски материјал има оперативни значај и служи као доказно средство.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, електронски записани, штампани, фотографисани, фонографисани, микрофилмовани, филмовани и на други начин забележени) документарни материјал од трајне вредности и посебног значаја за историју, културу и друге друштвене потребе, а који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких органа и организација, установа и других организација, верских заједница, удружења грађана, као и појединаца без обзира када и где је настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих. Архивска грађа предајом у установу заштите постаје историјски извор.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа издваја из регистратурског материјала (одабирање архивске грађе), односно остатак регистратурског материјала који нема својство архивске грађе одваја од безвредног регистратурског материјала (излучивањем оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад).

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а листом категорија регистратурског материјала није оцењен као архивска грађа. Да би се могао излучити, безвредни регистратурски материјал мора бити предвиђен листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, као и рокова у којима овај материјал има важност за текући рад.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду регистратуре, односно ствараоца фонда, као и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду регистратуре, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код исте.

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

II

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 6.

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

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је одређени радник писарнице или лице које је овлашћено да га замењује. Ван радног времена и у нерадне дане пошту прима дежурни радник на пријемници Факултета.

Члан 7.

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

Радник писарнице који непосредно прима пошту од странке или преко курира - достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке отискивањем пријемног штамбиља или потписом 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 фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 8.

Обичну пошту отвара овлашћени радник писарнице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан, секретар или други овлашћени радник.

Пошту која гласи на име отвара лице на које је пошта адресирана.

Лицима из става 2. и 3. овог члана пошта се уручује неотворена, путем доставне књиге.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и сл. отвара одређена комисија.

Члан 9.

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, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 10.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а постоји сумња у неовлашћено отварање, пре отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два радника и констатује се врста и обим оштећења, као и евентуални нестанак делова пошиљке. Ако поднесак који се прима има недостатке, запослени који прима пошту дужан је да доносиоцу акта укаже на исте и поучи их како да недостатке отклоне, а ако то није могуће, сачињава службену забелешку о утврђеним недостацима.

Члан 11.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге евиденције, по завршеном прегледу, радник 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 погодно место прве стране, водећи рачуна о читљивости текста примљеног акта.

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

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге.

Члан 12.

Пријемни штамбиљ садржи следеће податке:

- Назив и седиште органа или организације;
- Рубрика **примљено** - датум пријема акта;
- Рубрика **организациона јединица** - ознака унутрашње организациони јединице
- Рубрика **број** - број из основне евиденције;
- Рубрика **прилог** - укупан број примљених прилога.
- Рубрика **вредности** - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених или приложених уз акт или укупан износ новца.

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 13.

Примљену пошту разврстава, распоређује радник који отвара и прегледа пошту. Распоређивање аката се врши на организационе јединице, истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеном (прописаном или интерно донетом) плану класификационих ознака.

Класификационе 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, или у виду римских бројева I, II, III, итд.

III

ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 14.

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

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступити 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 примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 15.

Основна евиденција аката је деловодник или картотека.

Члан 16.

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 сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом читким рукописом и то на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни, редни 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, а при завођењу сопствених предмета - аката, у ову рубрику се уписује скраћеница СП (сопствени);
- У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- У рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- У рубрику 8 уписује се датум развођења аката;
- У рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: а/а (ad acta) са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; ознака Р и датум до када референт ставља предмет у роковник, ставља се уколико је реч о предметима које треба чувати до одређеног рока, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета, као и ознака организационе јединице којој ће се предмет доставити у рад; ако је акт решен изворно или у продужетку акта, тако да у регистратури не остаје никакав писани траг, у ову рубрику ставља се реч изворно или изв. и пун назив и седиште органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви доцније примљени акти који 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 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 17.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4.

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

Завођење аката и предмета у скраћени деловодник врши се (као и у деловоднику) мастилом и читким рукописом на следећи начин:

- У првој колони, уписује се изнад водоравне линије основни редни број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификациони знак и слично 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, изврсно решен и сл.), 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 (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из предходних 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. 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 18.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно искоришћено.

Таксативно се наводе, број - по број, неискоришћених рубрика, које је у деловоднику потребно поништити прецртавањем. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 19.

Саставни део деловодника је **попис аката**, који се води у листовима, и служи за завођење великог броја аката исте врсте који се масовно примају или настају у регистратури у току исте године, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања, записници са седница органа управљања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрику где се уписује подаци о пошилаоцу се крупним словима упише **попис аката**. Пописи аката се могу увести и у току текуће године, ако се за то појави

потреба, а поступак за њихово увођење је исти. Одлуку о увођењу пописа аката за велики број аката исте врсте који настају у току исте године доноси руководиоца надлежне службе.

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 слажу по основним бројевима, закључују, кориче и прилажу уз деловодник чији су саставни део.

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

Члан 20.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник који се води на исти начин као и обичан деловодник. Завођење аката у овакве евиденције врши посебно овлашћено лице.

IV

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 21.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најдоцније следећег радног дана.

Члан 22.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

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 на личност, уз потпис примаоца.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона, књиге за доставу службене штампе.

Члан 23.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака **предмет** испод које се ради лакшег здруживања уписује број и датум примљеног или отпремљеног акта на који се одговара - **веза**;
- текст који мора бити откуцан, јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 24.

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

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 ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 25.

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

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

Радник писарнице проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправног службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 26.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници референт, обрађивач, поред ознаке **а/а** уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 27.

Развођење акта - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника у смислу одредаба овог Правилника или уписом у одговарајуће пописе аката.

Акти 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.
- **Р** (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.
- Ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа.
- Ако се врши развођење аката који је изворно решен, треба ставити ознаку **Изворно** а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен. Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрике 8 и 9 деловодника.

Члан 28.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно надлежном раднику.

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Отпремање поште врши писарница. 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.

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

Члан 31.

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 и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Ради правдања новца за поштарину свакодневно се води контролник поштарине.

VI

АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 34.

Свршени предмети се одлажу у архиву и чувају у њој.

Свршени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се записнички предају у архивски депо.

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

По протеклу наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад организације.

Члан 35.

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

Члан 36.

Свршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским или класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архивирање. У оквиру плана класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 37.

За сваку класификациону ознаку по правилу се у архиви писарнице отвара посебан регистратор, фасцикл, омот, корице у коме ће се предмети слагати хронолошки у оквиру свог класификационог знака.

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

Члан 38.

Архивирани предмети и акти у архиви писарнице или архивском депоу, чувају се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следеће ознаке:

- Пун назив ствараоца (организације, установе),
- Година настанка материјала,
- Кратак садржај регистратурске јединице,
- Број из архивске књиге.

Члан 39.

Архивирани предмети чувају се у просторијама одређеним за архивски депо, које треба да испуњавају оптималне техничке услове за ту намену (чисте, суве, осветљене хладним осветљењем, простране просторије, осигуране од влаге: идеално је да депо буде снабдевен мерачем влаге и са испуњеним условима противпожарне заштите: треба да буде снабдевен тзв. јављачем пожара). Грађу треба сместити у затворене металне ормане или специјално направљене ормане за смештај грађе већих димензија (пројекти, карте, планови и сл.). У депоу је обавезно периодично вршити дератизацију и дезинсекцију.

Грађу је потребно заштитити како од оштећења, тако и од нестајања.

Архивираном грађом рукује, чува је и одржава, те предузима потребне мере у циљу заштите исте, за то овлашћено лице - архивар.

Члан 40.

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 надлежног радника, а трећи добија корисник предмета.

Члан 41.

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 категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

VII

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 42.

У оквиру канцеларијског и архивског 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 налазе у просторијама исте.

Члан 43.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и регистратурски материјал Факултета у потпуности сређени, а регистратурске јединице означене свим прописаним ознакама.

Члан 44.

Уписивање у архивску књигу врши се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и сл.), а затим се пописивање грађе врши по врсти документације која се ствара радом Факултета (нпр. општа архива, персонална документација, основна делатност, пројектно-техничка, финансијска документација и сл.) и то на следећи начин:

- У рубрику **Редни број регистратурског материјала** уписују се од један па на даље редни бројеви. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице (регистратор, фасцикл, књига, омот, кутија и сл.) обележавају се истим редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
- У рубрику **Датум уписа** уписује 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 распон година у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година.
- У рубрику **Садржај - класификациони знак** уписује се кратка садржина регистратурског материјала и то користећи називе усвојене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, као и класификациони знак.
- У рубрику **Количина регистратурског материјала** уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.
- У рубрику **Просторије и полице** - уписује се податак 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 (нпр. излучено решењем Историјског архива Ниш: треба навести број и датум добијеног решења) или примопредајом архивске грађе Историјском архиву Ниш (наводи се број и датум записника о примопредаји грађе надлежном архиву).

Члан 45.

Преписе архивске књиге (препис, фотокопија) треба континуирано достављати Историјском архиву Ниш за сваку протеклу годину и то најкасније до краја априла месеца наредне године. Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала израженој у дужним метрима по годинама.

VIII

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 46.

Одабирање архивске грађе из регистратурског материјала, као и излучивање безвредног регистратурског материјала се врши у организацији у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код исте налази по било ком правном основу. Одабирање архивске грађе из регистратурског материјала, као и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Архивар ће наведени материјал припремити за продају предузећу које се бави прометом отпадног материјала.

Члан 47.

У архивској књизи обавезно се евидентира број и датум решења Историјског архива Ниш којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 48.

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 који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду Факултета, као и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

Члан 49.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси орган који је одговарајућим чланом Статута Факултета овлашћен да доноси општа и друга акта.

Предлог листе се шаље Стручном већу Историјског архива Ниш на сагласност. Оцена Стручног већа Историјског архива Ниш о предложеним категоријама грађе и њиховим роковима чувања су обавезујуће за доносиоца листе Факултета. Ако предлог листе усвоји

Стручно веће Историјског архива Ниш, доноси се коначна верзија листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања у два примерка (један примерак је намењен за досије Историјског архива Ниш, а други за доносиоца листе Факултета на које се отискује печат сагласности Историјског архива Ниш. Уколико се током године јаве нове врсте предмета, организација је дужна да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин као и у поступку који важи за доношење листе.

Факултет је у обавези да се приликом одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала придржава рокова чувања који су предвиђени сопственом листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 50.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју и друге науке, културу и опште и друге друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала Факултета. Категорије предвиђене за трајно чување чуваће се по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Факултета, а такође и у складу са посебним прописима (нпр. финансијско-материјална документација, стручна, техничка документација и сл.).

Члан 51.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

Основне податке о творцу регистратурског материјала.

- У рубрику **Редни број** уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
- У рубрику **Класификациона ознака** уписати класификациону ознаку за ту категорију (ова рубрика није обавезна).
- У рубрику **Садржај** уписати кратак садржај категорија регистратурског материјала и
- У рубрику **рок чувања** рокове њиховог чувања.

У листи треба навести период за који се иста доноси, као и све категорије регистратурског материјала настале радом Факултета или се код исте налази по било ком правном основу.

Члан 52.

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

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Факултет на тај начин што формира комисију која саставља попис-списак безвредног регистратурског материјала, коме је по листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

- редни број
- назив категорије из листе
- редни број из листе
- рок чувања према листи
- годину настанка материјала и
- количину изражену у дужним метрима.

Након извршеног пописа комисије, подноси се писмени захтев Историјском архиву Ниш коме се у прилогу додаје списак (попис безвредног регистратурског материјала) да се после извршеног прегледа одобри уништење (шкартирање).

Историјски архив Ниш разматра захтев за излучивање (са приложеним пописом) а врши преглед наведеног, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења Историјског архива Ниш којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала организација је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести исти.

IX

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 53.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историјском архиву Ниш на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Наведени рок од 30 година за примопредају архивске грађе може се продужити само на основу споразума између Факултета и Историјског архива Ниш.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Ниш врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника организације 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,
- назив фонда који се преузима,
- напомена да ли се преузима цео фонд или део фонда, као и забелешку где остаје непреузета грађа,
- период из кога је грађа која се преузима,
- принцип сређености грађе,
- укупна количина архивске грађе изражена у архивским јединицама и дужним метрима,
- потписи чланова комисије и овера Факултета и примаоца.

Записник се саставља у пет примерака, од којих четири преузима Историјски архив Ниш, а један Факултет.

X

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

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 годину дана истека рока чувања.

Члан 56.

Факултет је дужан да обавештава Историјски архив Ниш 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 57.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета Природно-математичког факултета а примењиваће се првог наредног дана од добијања сагласности Историјског архива Ниш.

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

Правни прописи који су коришћени при изради овог Правилника:

- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр.71/94);
- Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге („Сл. гласник РС“, бр. 47/81);
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе („Сл. гласник РС“ бр. 47/81).



Председник Савета

Проф. др Бранимир Тодоровић