

**УНИВЕРЗИТЕТ МЕТРОПОЛИТАН
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРИМЕЊЕНУ ЕКОЛОГИЈУ "ФУТУРА"
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
Број: 252/8-21
Датум: 28.05.2021. године**

На основу члана 14. Закона о архивирању (*Службени гласник РС*, бр. 6/20) и члана 84. Статута Универзитета Метрополитан Факултета за примењену екологију "Футура", Савет Факултета, на седници одржаној дана 28. маја 2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања а Универзитет Метрополитан Факултета за примењену екологију "Футура" (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 документарног 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, организације, односно установе.

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.

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

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

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

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којима се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:
ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду Факултета 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 Факултета, без обзира када и где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чини документарни материјал коме је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа.

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

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код Факултета.

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

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

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 га замењује.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, 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 фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени радник писарнице.

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

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

Члан 8.

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 9.

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 радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге 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 друго погодном месту, 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 11.

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,
5. У рубрику "вредности" - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт 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 12.

Примљену пошту распоређује радник који отвара и прегледа пошту. Распоређивање аката се врши на организационе јединице, 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, зависно од броја организационих јединица. Ознаку за сваку организациону јединицу одређује Декан Факултета на почетку сваке године.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљени. Телеграми и акти са одређеним роковима или акти 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 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 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

Члан 15.

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 број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријем пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, 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;
- 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 са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; "Р" и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета; ознака-сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Факултета; реч "изворно" а испред тога пун назив и место 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 16.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова 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 17.

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.

Саставни део деловодника је **попис аката**, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају а по којима се води исти поступак (нпр.: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, 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 издаваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 19.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник који се води на исти начин као и обичан деловодник.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 20.

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

Члан 21.

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.

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

Члан 22.

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 примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара "веза";
- текст који мора бити 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 примаоцу, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 23.

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, 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.

Поступање са актима и предметима, задужења, парафирање и одобравање аката може се, по потреби, уредити обавезујућом инструкцијом коју доноси секретар Факултета.

VI ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 24.

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 исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 25.

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 документарног материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 26.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа 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 рубрику 8 и 9 деловодника.

Члан 27.

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

Члан 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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

Члан 32.

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

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

VII АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 33.

Решени предмети, односно досијеи дипломираних студената, слажу се у архиву и чувају у њој. Предмети из става 1 овог члана, чувају се у архиви писарнице најдуже годину дана, а после тога се пребацује у архивски депо.

Решени предмети могу се 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 Факултета.

Члан 34.

Пре стављања у архиву 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 35.

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 36.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл, (омот, корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака. У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима документарног материјала.

Члан 37.

Архивирани предмети и акти као и други документарни материјал који се чува у архиви писарнице 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 ствараоца материјала (Факултета).
2. Година настанка материјала.
3. Кратак садржај регистратурске јединице.
4. Број из архивске књиге.

Члан 38.

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 39.

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

Члан 40.

Архиви писарнице завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо. У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 41.

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице – административни радник, архивар.

Члан 42.

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 референта за архиву, а трећи добија корисник предмета.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

У архивску књигу документарни материјал и архивске грађа се евидентирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Члан 45.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- У рубрику "Редни број документарног материјала" - уписују се од један па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. 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" - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни 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 документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.
- У рубрику "Садржај - класификациони знак" уписује се кратка садржина документарног материјала и класификациони знак.
- У рубрику "Количина документарног материјала" - уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног документарног материјала.
- У рубрику "Просторије и полице" - уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен документарни 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 46.

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 документарног материјала изражено у дужним метрима по годинама.

IX ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 47.

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

Одабирање се врши у организационој јединици у чијем је раду настао документарни материјал, или се код ње налази по било ком правном основу.

Члан 48.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је општи акт Факултета и саставни део овог Правилника.

Члан 49.

Листу категорија документарног материјала доноси Декан Факултета.

Предлог листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије документарног материјала треба да имају својство архивске грађе.

Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца листе.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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 52.

Листа категорија документарног материјала треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу документарног материјала
2. У рубрику "Редни број" уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
3. У рубрику "Класификациона ознака" уписати класификациону ознаку за ту категорију.
4. У рубрику "Садржај" уписати кратак садржај свих категорија документарног материјала (у виду пописа) и рокове чувања.
5. Напомене.
6. Образложење Листе.

Члан 53.

Факултет је дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени листом. Поступак одабирања и излучивања безвредног документарног материјала покреће Факултет на тај начин што формира комисију, која саставља попис безвредног документарног материјала, коме је по листи категорија документарног 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 документарног материјала.

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

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног документарног материјала, Факултет је обавезан да уништи документарни материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

X ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 54.

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

Члан 55.

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 Факултета;
- 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.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

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

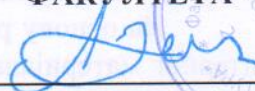
Члан 57.

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

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА**


Проф. др Јордан Алексић