

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
- МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 316/5

Датум: 12.02.2018. год.

БЕОГРАД, Краљице Марије бр. 16

На основу члана 33 Статута Машинског факултета број 1876/1 од 04.10.2013. године, Савет Машинског факултета је на седници одржаној 12.02.2018. године, донео

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању.

Саставни део Одлуке је Правилник о канцеларијском и архивском пословању.

Одлуку доставити: Секретаријату и архиви Факултета ради евиденције.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Александар Јововић

| |
|---|
| УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ |
| – АРХИВА – |
| Број: 516/Б |
| Датум: 12.07.2018. |
| Краљице Марије 16, 11120 Београд 35 |

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима (*Службени гласник РС*, број 71/94, 52/2011 – др. закони и 99/2011 – др. закон), и члана 33 Статута Машинског факултета Универзитета у Београду, Савет Машинског факултета је на седници одржаној дана 12.02.2018. године, донео:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Машинског факултета Универзитета у Београду.

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 Факултета.

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 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 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 (категирија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија 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 на Факултету.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски 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 у Секретаријату Факултета.

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 за то овласти декан.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима по јавним набавкама 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 коверте 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 нешто 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 погодно место и при том се води 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, а по потреби и даље 10, 11 итд. зависно од броја организационих јединица, или у виду римских бројева I, II, III итд. а могуће је и исписивање словима нпр: *Основна делатност, Служба за рачуноводство и финансије* итд.

III

ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

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 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 сва накнадно примљена акта у вези са 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 пријема 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 се 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 са предметом архивиран, и то: *a/a* са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; *P* 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.

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 16.

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, предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се (као и у деловоднику) мастилом и читким рукописом 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 17.

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 Факултета. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 18.

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 19.

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 слично).

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 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.

V

ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 21.

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

Члан 22.

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 или у сандучиће организационе јединице у којој тај запослени ради.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе или у сандучиће организационих јединица.

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);
- адресу 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 комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 24.

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.

VI

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.

Архивар 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 26.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници референт, обрађивач, поред ознаке *a/a* 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, односно пописа акта.

Акта се разводе на следећи начин:

- *a/a* – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;
- *P* (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 акта 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 акта која треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно канцеларијском референту.

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 фасцикли 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 испишује се крупним и читким словима, односно куцано 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 води се контролник поштарине.

VII

АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 34.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице 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 Факултета.

Члан 35.

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 36.

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 37.

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 38.

Архивирани предмети и акта, као и други регистратурски 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,
2. година настанка материјала,
3. кратак садржај регистратурске јединице,
4. број из архивске књиге.

Члан 39.

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 40.

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 41.

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

У архивском депоу чувају 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.

Члан 42.

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

Члан 43.

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 РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 44.

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 просторима Факултета.

Члан 45.

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

Члан 46.

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 47.

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.

IX

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 48.

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

Члан 49.

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 50.

Листу категорија регистратурског материјала доноси секретар, уз претходно прибављено мишљење Деканског колегијума.

Предлог Листе се шаље на сагласност надлежном архиву 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 Факултет.

Члан 51.

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 52.

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 53.

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 54.

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 писмено обавести надлежни архив.

X

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 55.

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

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

Члан 56.

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 Факултета о начину и условима коришћења архивске грађе,
- потписи чланова комисије и овера Факултета и примаоца.

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

XI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

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 58.

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 Факултета и промени назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета Машинског факултета Универзитета у Београду, и примењиваће се почев од 19.02.2018. године.

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, 52/11 др.закони и 99/11 др.закон); Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/13); 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
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Александар Јововић