



Број: 330/5

Датум: 28.02.2020.

Датум објављивања: 02.03.2020.

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон) и члана 26. Статута Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу број 403/2 од 03.04.2018. године, Савет Факултета на седници одржаној 28.02.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ВРАЊУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања, као и заштита података добијених аутоматском обрадом података на Педагошком факултету у Врању (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата примање и прегледање поште, завођење поште, евидентирање и класификовање предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, архивирање и стручно одржавање архиве, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе Историјском архиву града Врања.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања у смислу овог Правилника поједини термини имају следећа значења:

1. АКТ (службени допис) је сваки писани састав упућен на званичан начин којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност. Акти могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности;
2. ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта;

3. ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине целину;
4. ДОСИЈЕ је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
5. ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
6. ПИСАРНИЦА је радно место административног радника Факултета где се обављају следећи послови: пријем, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених аката, отпремање поште, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, развођење као и њихово остављање у архиву и чување;
7. АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмови, фонографски или на неки други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју образовања, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Факултета без обзира када и где је настао;
8. РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду Факултета, док су од значаја за његов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;
9. БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
10. АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије ипн ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви писарнице;
11. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
12. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је део овог Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама којн је настао у раду Факултета, са роковима чувања тог материјала, а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
13. АРХИВА је саставни део писарнице где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или његовог уништења;
14. АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Факултета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Факултету;
15. АРХИВСКА (РЕГИСТРАТУРСКА) ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.
16. АРХИВСКИ ФОНД чине сви предмети који су настали у раду Факултета.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

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

Пошту у редовном радном времену прима запослено лице овлашћено од стране декана (у даљем тексту: овлашћено лице), или радник који га замењује, а на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Факултета.

Пријем хитних поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради врши дежурни радник.

Пошту која се доставља путем курира прима овлашћено лице или радник који га замењује, а пријем се потврђује потписом доставне књиге за место, повратнице, доставнице или на копији дописа чији се оригинал доставља.

Пријем и предају пошиљки у пошти врши овлашћено лице.

Члан 5.

Оштећену препоручену и вредносну пошиљку овлашћено лице не може подићи или примити док се записнички у присуству још два запослена на Факултету не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

За примљене оштећене обичне пошиљке, овлашћено лице записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује врсту и обим оштећења.

Члан 6.

Овлашћено лице не може примити нити потписати документацију, односно вредносне или препоручене пошиљке које гласе на име запосленог на Факултету.

Пошту насловљену на име, овлашћено лице након пријема исте, неотворену одмах доставља лицу које је наведено у адреси. Уколико таква пошта има карактер службеиог акта, ово лице је дужно да у року од 24 часа од пријема, исту достави писарници ради евидентирања.

Члан 7.

Обичне и препоручене пошиљке отвара Секретар Факултета.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Декан или радник кога за то овласти Декан,

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке и слично) отварају се иа месту и у време одређено тим правилима, а овлашћено лице на коверте уписује датум и време пријема пошиљке.

Члан 8.

При отварању поштанских пошиљки треба пазити да се не оштети њихова садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случају када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже и коверат.

Члан 9.

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију, овлашћено лице утискује пријемни штампил.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њих уз пошиљку нема, на пријемном штампилу се констатује да прилога нема.

Отисак пријемног штампила се по правилу утискује у десном горњем углу акта. На пријемном штампилу уписује се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште, а број и ознака организационе јединице након евидентирања.

Члан 10.

Примљену пошту распоређује Секретар Факултета који је отвара и прегледа.

Изузетно, декан Факултета може одредити да распоређивање поште стално или привремено врши други радник.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 11.

Факултет води основну евиденцију о примљеним и сопственим актима и предметима.

Предмети се евидентирају и достављају у рад стручној служби на чије послове се односе истог дана када су и примљени.

Члан 12.

Основна евиденција о актима и предметима води се у деловоднику, по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се сваки предмет, по хронолошком реду настанка или пријема, идући од редног броја 1 па надаље. Основни број предмета се у току године, по правилу, не мења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем предмета уз додавање наредног подброја.

Деловодник се води за сопствене и примљене акте Факултета који се односе на рад Факултета, а поједине стручне службе Факултета воде своје посебне деловоднике који се односе на рад тих служби.

Члан 13.

Предмети се класификују по стручним службама, организационим јединицама или групи и врсти послова на које се односе на основу двоцифрених класификационих ознака, на следећи начин:

01 - декан, продекани, органи Факултета,

02 - секретар, радни односи,

- 03 - међународна сарадња, међународни пројекти,
- 04 - настава, наука и односи са јавношћу,
- 05 - библиотечки и информатички послови,
- 06 - економско-финансијски послови,
- 07 - студентска служба.

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји, о чему одлуку доноси секретар на почетку календарске године.

У деловоднику се почетком године резервишу одређени бројеви за пописе аката.

Члан 14.

Акти, односно предмети евидентирају се у деловодник на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број из деловодника,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику шест уписује се број примљеног предмета и датум,
- у рубрику седам уписује се стручна служба или организациона јединица којој се предмет доставља на рад, односно организациона јединица чијим је радом акт настао, односно група послова на које се акт односи,
- у рубрику осам уписује се датум отпремања - развођења, односно пријема предмета,
- у рубрику девет уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета и то: „а/а“ ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати; „р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; ознака организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи рад; реч „изворно“, а испод тога пун назив и место органа - организације или лица коме је предмет упућен на даље решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика подбројева 1, 2, 3 итд. у оквиру истог броја, и на начин како је то регулисано у ставу 1. овог члана.

Када се попуне све три рубрике за вођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. Основни број се поново уписује у слободну прву рубрику, подаци из рубрике два се преписују, а остале рубрике се попуњавају на начин како је то регулисано у ставу 1. овог члана. Везивање бројева врши се тако што се у рубрици један основног броја, у прегради „пренос“ уносе основни бројеви између којих је извршен пренос, односно уписивање подбројева.

Члан 15.

Након евидентирања у деловоднику, у одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се класификациона ознака предмета, датум и основни број под којим је предмет заведен у деловоднику, као и подброј под којим је акт заведен у рубрику три.

Члан 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 17.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном белешком. Испод последњег броја из деловодника, овлашћен радник који води деловодник уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања.

Службена белешка се оверава потписом овлашћеног радника и печатом.

III АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

Сваки службени допис Факултета треба да садржи:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Универзитета, назив и седиште Факултета, број дописа са класификационим знаком и датум), а ако се користи меморандум Факултета само број дописа са класификационим знаком и датум;
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са леве стране потпис овлашћеног лица, а уз потпис отисак службеног (округлог) печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

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

Службене дописе Факултета потписује декан или лице овлашћено од стране декана.

IV ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби - организационој јединици, достављају се овлашћеном лицу.

Овлашћено лице проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Факултета, и зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља организационој јединици.

Члан 20.

На сваки завршени предмет овлашћено лице поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала и ставља параф код ознаке чувања.

Члан 21.

Отпремање поште са Факултета врши овлашћено лице.

Сва преузета пошта отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је потписало овлашћено лице ставља се отисак округлог печата.

На копију пошиљке која се отпрема ставља се ознака „експедовано“, датум и потпис лица које је вршило експедовање.

Више пошиљки или предмета за истог примаоца стављају се у исти коверат.

Члан 22.

На копији пошиљке означава се да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа увек се шаљу препоручено и према прописима ПТТ или преко доставне књиге за спољну доставу ако такве пошиљке доставља курир.

Члан 23.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, означавањем „поверљиво“ на средини омота за поверљиву пошту, а за строго поверљиву пошту означавањем „строго поверљиво“ на средини и у угловима омота.

Члан 24.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 25.

Износ утрошеног новца на име поштанских трошкова уноси се у „Контролник поштарине“.

Приликом сваког новог требовања новца за поштарину "Контролник поштарине" се закључује, савјерује и доставља одговорном финансијском раднику ради контроле одобрења нових новчаних средстава за поштарину.

Члан 26.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије Врања може обавити овлашћено лице преко доставне књиге, односно возач набављач.

V РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

По завршеној отпреми поште, копије послатих службених примерака се разводе у деловоднику, уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознака а/а у одговарајуће рубрике деловодника.

VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 28.

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе, по редним бројевима деловодника.

Члан 29.

Регистратурски материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала.

Члан 30.

Регистратурски материјал се према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће архивске (регистратурске) јединице (фасцикле, кутије и сл.). На спољним омотима архивских (регистратурских) јединица исписује се:

- назив Факултета,
- назив стручне службе, односно организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала из Листе категорија,
- година, односно раздобље настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји из предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број под којим је архивска (регистратурска) јединица уписана у архивску књигу и
- рок чувања.

Члан 31.

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актима Факултета одређени као државна, војна и службена тајна улаже се у посебне архивске (регистратурске) јединице.

Члан 32.

Регистратурске јединице смештају се на одговарајуће полице или у ормаре у просторијама, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, оштећења и нестанка.

Регистратурски материјал чува се најдуже две године у писарници и радним просторијама, након чега се предаје у архивски депо.

Члан 33.

Сав регистратурски материјал настао у раду Факултета уписује се у архивску књигу, која се води као општи инвентарни преглед архивске грађе и регистратурског материјала Факултета.

Попис регистратурског материјала који је настао у стручним службама, односно организационим јединицама, доставља се, ради уписа у архивску књигу, запосленом задуженом за послове архиве.

Члан 34.

У архивску књигу упис се врши по годинама и врсти регистратурског материјала, у оквиру стручних служби, односно организационих јединица на следећи начин:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала,
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- година у којој је регистратурски материјал настао ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а вођење је завршено у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције,
- класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- назив категорије регистратурског материјала,
- укупан број регистратурских јединица,
- број и датум записника који је састављен на Факултету приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Историјском архиву Врања,
- рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 35.

Регистратурски материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 36.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе на Факултету, уписује се у архивску књигу, одвојено по архивским фондовима.

Члан 37.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Врања најкасније до 30. априла наредне године.

Члан 38.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се и подаци о количини архивског материјала, изражени у дужним метрима.

Члан 39.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други се чува код запосленог задуженог за послове архиве, а трећи се издаје кориснику предмета.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

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

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси декан, а иста се доставља на сагласност Историјском архиву Врање.

Листа категорија регистратурског материјала утврђује се крајем године, примењује се од 1. јануара наредне године.

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

- редни број,
- класификациону ознаку,
- назив категорије регистратурског материјала и
- рок чувања.

Члан 41.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала које садрже податке који одражавају суштину рада Факултета и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 42.

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

Члан 43.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Допуна Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Историјском архиву Врања.

Члан 44.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија из претходног става има три члана, а именује их секретар Факултета.

Члан 45.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два примерка достављају Историјском архиву Врања.

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника,
- имена чланова комисије,
- потпун назив Факултета,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвредног регистратурског материјала који садржи: редни број, инвентарни број регистратурског материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије регистратурског материјала, количину и рок чувања,
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у метрима и
- потпис свих чланова комисије из члана 44.

Члан 46.

Историјски архив Врање даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

Историјски архив Врање може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ВРАЊЕ

Члан 47.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историјском архиву Врање на чување, након тридесет година од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Врање може се вршити сваке пете године, по истеку рока од тридесет година.

Члан 48.

Архивска грађа предаје се сређена и пописана, на месту које одреди Архив.

Члан 49.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Факултета и представници Историјског архива Врање.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака који садржи следеће податке:

- потпун назив Факултета,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Члан 50.

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из архивског депоа обавља запослени задужен за послове архиве према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Члан 51.

За чување и заштиту архивске грађе у смислу овог Правилника одговоран је секретар Факултета.

IX ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 52.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање Факултета (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада), подаци за базу података о студентима, изборима у звања, као и електронска пошта.

Заштита податка у електронском облику обезбеђује се:

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштитом од вируса,
- изградом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на компакт диску, који се чува у металној каси.

Члан 53.

Заштиту података у финансијском пословању Факултета, обезбеђује надлежни продекан или лице које он овласти.

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се на Факултету у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 54.

Податке и документа из чл. 52. и 53. овог Правилника могу користити само лица запослена на Факултету која су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова за то овлашћена.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима, другим прописима и упутствима Историјског архива Врање.

Члан 56.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника.

Члан 57.

О свакој измени и допуни овог Правилника се обавештава Историјски архив Врање.

Члан 58.

Овај Правилник објављује се на интернет страници Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



Председник
Савета Факултета

Доц. др Татјана Милосављевић Ђукић

**ЛИСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ВРАЊУ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

Члан 1.

I ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Акта о оснивању и регистрација Факултета	трајно
2.	Акта у вези статусних промена, промена назива, допуна делатности и сл.	трајно
3.	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	трајно
4.	Предмети у вези права на коришћење зграде и других некретнина	трајно
5.	Уверења о акредитацији и дозвола за рад Факултета са документацијом	трајно
6.	Захтеви за отварање жиро-рачуна	5 година по истеку
7.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по истеку
8.	Остала преписка из ове области	5 година

II ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ - СТУДИЈЕ НА СВИМ НИВОИМА СТУДИЈА А/КОНКУРСИ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Тестови са пријемног испита	1 година
2.	Збирке тестова са пријемних испита	1 примерак трајно
3.	Конкурси за упис студената (објављени у дневној штампи)	5 година
4.	Остала преписка везано за унис студената у прву годину	3 године
5.	Пријаве кандидата који се нису уписали	1 година
6.	Документација неуписаних кандидата	до враћања-1 година

Б/ СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УПИСАНЕ СТУДЕНТЕ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Матична књига уписаних студената	трајно

2.	<p>Досије студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријаве на конкурс - оригинална сведочанства претходно завршене средње школе - извод из матичне књиге рођених - нострификована средњошколска диплома (решења) - пријавни и семестрални листови (уписаних и одслушаних семестара) - компјутерска евиденција - решења о прелазу са других факултета, решења о признавању испита са других факултета, уверења о положених испитима са других факултета - решење о статусу мировања - решења о изреченим дисциплинским мерама - решења о поништају испита - записник о полагању завршног - дипломског испита - решења о наставку студија 	<p>трајно до враћања</p> <p>до враћања до враћања</p> <p>трајно</p> <p>трајно</p> <p>трајно</p> <p>трајно</p> <p>до завршетка</p> <p>трајно</p> <p>трајно</p> <p>трајно</p>	
3.	Досијеа магистраната и доктораната по старом закону (пријава теме, одобрење теме, одлука о формирању комисије, извештај ментора, оглашавање одбране, записник са одбране, захтев за издавање дипломе)	трајно	
4.	Захтеви за докторске дисертације који нису одобрени (захтеви, пријаве теме, одлуке о одбијању и сл.)	5 година	
5.	Књига студената који су завршили основне академске студије	трајно	
6.	Књига студената који су завршили мастер академске студије	трајно	
7.	Књига студената који су завршили докторске академске студије	трајно	
8.	Књига студената који су завршили магистарске студије	трајно	
9.	Књиге записника са испита студената свих нивоа студија	трајно	
10.	Завршни радови студената	трајно	
11.	Дипломски радови студената	трајно	
12.	Магистарске тезе	трајно	
13.	Докторске дисертације	трајно	
14.	Евиденције (Књиге) издатих диплома	трајно	
15.	Захтеви за израду диплома	3 године	
16.	Копије уверења о: својству студента (редовно, ванредно); положених испитима; апсолвирању; дипломирању; завршеној магистратури; завршеном докторату)	3 године	
17.	Материјали о спроведеним анкетама студената	5 година	
18.	Испитне пријаве	1 година	
19.	Распоред о одржавању наставе, о испитним роковима и	1 година	

	колоквијума, дежурстава на испиту	
20.	Семинарски радови, графички радови и слично	2 године
21.	Формулари са испитним задацима и решењима са колоквијума и писменог дела испита	2 године
22.	Месечни и годишњи статистички извештаји о броју уписаних: студената основних студија; студената магистарских студија; апсолвената; дипломираних студената основних студија; дипломираних студената магистарских студија	5 година
23.	Пописи аката: - за уверење о положеним испитима (уз деловодник) - за уверења о дипломирању (уз деловодник)	трајно
24.	Софтверска документација базе података студената	трајно
25.	Остала преписка из ове области	3 године

В/ НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ, СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Ред. број	Садржај предмета	рок чувања
1.	Наставни планови, измене наставних планова са одлукама ННВећа и Универзитета, сагласност Универзитета на наставни план, одлуке, билтен	трајно
2.	Наставни програми	трајно
3.	Студијски програми свих нивоа студија, измене студијских програма са одлукама Наставно научног већа и Универзитета о усвајању	трајно
4.	Остала преписка из ове области	5 година

Г/ СТРУЧНИ ИСПИТИ НАСТАВНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Главна књига стручних испита	трајно
2.	Досијеа кандидата са целокупним садржајем	трајно
3.	Остала преписка из ове области	5 година

Д/ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД НА ФАКУЛТЕТУ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Одлуке о акредитацији Факултета као научноистраживачке установе са документацијом	трајно

2.	Евиденција научно-истраживачких пројеката на којима су ангажовани радници Факултета (спискови пројеката и подпројеката, носиоци пројеката и подпројеката, спискови лица која учествују у пројекту односно подпројекту, и сл.)	трајно
3.	Уговори о реализацији пројеката (националних и међународних)	трајно
4.	Документација настала при реализацији пројеката	трајно
5.	Извештаји о реализацији пројеката (периодични и завршни)	трајно
6.	Остала преписка из ове области	5 година

III ДОПИСИ СА МИНИСТАРСТВОМ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Одлуке Министарства о финансирању Факултета	5 година
2.	Уговори са Министарством просвете о финансирању Факултета	5 година по истеку
3.	Захтеви за доделу средстава	5 година
4.	Извештај о броју запослених	10 година
5.	Остала преписка из ове области	5

IV ДОПИСИ СА УНИВЕРЗИТЕТОМ У НИШУ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Одлуке Универзитета које се односе на избор наставника и сарадника Факултета	трајно
2.	Разни дописи Универзитета	3 године
3.	Одлуке стручних органа Универзитета	5 година
4.	Извештаји о броју запослених, студената и слично	10 година
5.	Остала преписка из ове области	5 година

V ОПШТА АКТА ФАКУЛТЕТА

1.	Статути Факултета са изменама и допунама са одлукама надлежних органа о усвајању	трајно
2.	Правилници Факултета	трајно
3.	Пословици о раду органа Факултета	трајно

VI РАД ОРГАНА И ТЕЛА ФАКУЛТЕТА

1.	Записници са материјалима са седница органа и тела Факултета (Управни одбор, ННВ, Савет Факултета, Збор радних људи, Изборно веће и др.) који доносе коначне одлуке	трајно
2.	Записници са материјалима са састанка органа или тела који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу (Комисија за самовредновање Факултета, Комисија за спровођење анкете студената и запослених и слично)	5 година
3.	Извештаји о самовредновању Факултета и студијских програма	трајно
4.	Записници са материјалима везани за рад помоћних тела Савета и Наставно-научног већа које се формирају по потреби и чији мандат престаје завршавањем одређеног посла (а не доносе коначне одлуке)	5 година
5.	Материјали за спровођење избора органа пословођења и чланова органа управљања и стручних органа	3 године
6.	Остала преписка из ове области	3 године

VII ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Планови, програми и извештаји о раду Факултета	трајно
2.	Монографије о раду Факултета	трајно
3.	Материјали у вези јубилеја, прославе Дана Факултета, евиденција о наградама појединцима и Факултету и друга јавна признања и честитке	трајно
4.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједиичка улагања, сарадња са сродним факултетима)	трајно
5.	Уговори о делу, о повременом и привременом вршењу послова, о ауторском и хонорарном раду... и др.	5 година по престанку важења
6.	Предмети везани за укњижења непокретне имовине (са свом пратећом документацијом)	трајно
7.	Акта о осигурању имовине и лица	5 година по истеку
8.	Уговори о јавним набавкама са тендерском документацијом	8 година од истека рока за извршење уговора

9.	Судски и управноправни предмети	по важећим правним прописима или макс. 5 година по престанку правне важности.
10.	Расписи, обавештења, саопштења, дописи и одговори на исте другим правним субјектима и остала преписка	5 година
11.	Инспекцијски налази (просветна, рада, заштите на раду и сл.)	5 година
12.	Наредбе и упутства декана и продекана	5 година
13.	Предмети комисија за стамбена питања и других органа (спискови, анкете, молбе, ранг листе, приговори, жалбе и сл.)	10 година
14.	Одлуке о додели станова и стамбених кредита	трајно-оп.
15.	Документација везана за безбедност и заштиту на раду и противпожарну заштиту	трајно
16.	Пријаве, записници и евиденција о повредама на раду запослених	трајно

VIII РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Матична књига запослених	трајно
2.	Персонална досијеа радника - пасивна и активна	трајно
3.	Решења о заснивању, прекиду, мировању, престанку радног односа, пријаве и одјаве запослених код Фонда за здравствено осигурање и код Фонда за ПИО, уверења о завршеном школовању, специјализацији, уговори о раду и сл. као саставни део персоналног досијеа	трајно
4.	Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места	5 година по доношењу одлуке о избору кандидата
5.	Решења и одлуке о остваривању права по основу рада (Предмети у вези коришћења годишњих одмора, о плаћеном и неплаћеном одсуству, план коришћења годишњег одмора, решења о коришћењу породилског одсуства - боловања, евиденција одсуствовања са рада, решење о замењивању за време одсуства радника и др. у вези присуства - одсуства са рада	2 године

6.	Радне књижице	до преузимања од стране радника
7.	Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 година
8.	Статистички извештаји који се достављају Завод за статистику (о броју запослених, кадровској структури и сл.)	5 година
9.	Копије уверења и потврда из радног односа	2 године
10.	Остала преписка у вези рада и радних односа	5 година

IX КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Деловодници са пописима аката	трајно
2.	Архивска књига	трајно
3.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
4.	Решења Архива Србије којима се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала	трајно
5.	Записници о примопредаји архивске грађе на чување Архиву Србије	трајно
6.	Контролник поштарине, интерна доставна књига, доставна књига, књига путних налога, књига за експедовање поште и друге помоћне канцеларијске књиге	3 године
7.	Реверси на примљене материјале из архиве	до враћања материјала
8.	Остала преписка везана за канцеларијско пословање	5 година

X ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Главни пројекат изградње зграде Факултета са потребним решењима	трајно
2.	Предмети о извођењу радова (грађевинска књига, дневник, обрачуни и сл.)	5 година по престанку извођења радова
3.	Претходне техничке студије, експертизе, анализе и елаборати	5 година

4.	Уговорна документација (понуде, уговори, спецификација материјала, посебни уговорни услови и сл., предмети ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	10 година по завршеном послу
5.	Локацијска, грађевинска и употребна дозвола	трајно
6.	Атестна документација	трајно
7.	Остала техничка документација у вези изградње нових и адаптације и реконструкције постојећих објеката	трајно
8.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију	5 година
9.	Остала (пратећа) инвестиционо-техничка документација и преписка	3 године

XI ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Финансијски извештаји (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним издацима и финансирању, извештај о новчним токовима и извештај о извршењу буџета)	50 година
2.	Дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције (помоћна књига купаца; помоћна књига добављача; помоћна књига основних средстава; помоћна књига плата; помоћна евиденција благајне готовине, девизне благајне, благајне бонова за гориво.	10 година
3.	Изворна и пратећа документација	5 година
4.	Сва прокњижњена финансијско-материјална документација	5 година
5.	Евиденција о зарадама.	трајно
6.	Платни спискови	трајно
7.	Обрасци М-4	трајно
8.	Картице потрошачких кредита	5 година по отплати кредита
9.	Извештаји о попису имовине, обавеза и потраживања	5 година
10.	Финансијски планови	трајно
11.	Решења пореских органа и пореске евиденције	10 година
12.	Статистички извештаји	5 година
13.	Евиденција основних средстава и непокретне имовине	трајно
14.	Књига налога за коришћење службеног возила	3 године
15.	Путни налози за службена возила	3 године

16.	Налози за исплату трошкова превоза	3 године
17.	Евиденције о сликама и другим уметничким предметима, научно-истраживачкој опреми, књигама и др. добијеним на поклон	трајно

ХП БИБЛИОТЕКА

Ред. број	Садржај предмета	Рок чувања
1.	Књиге инвентара за публикације	трајно
2.	Књиге инвентара часописа и новина	трајно
3.	Каталози књига и часописа	трајно
4.	Картони корисника Библиотеке	по престанку радног стажа, школовања
5.	Преписка Библиотеке	5 година

Члан 2.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Педагошког факултета у Врању је саставни део Правилника о канцеларијском и архивском пословању Педагошког факултета у Врању број 330/5, усвојеног на седници Савета Педагошког факултета у Врању одржаној дана 28.02.2020. године.

Члан 3.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Педагошког факултета у Врању ће се примењивати на регистратурски материјал и архивску грађу Факултета настале од његовог оснивања, као и на будући такав материјал и грађу.

Члан 4.

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

Члан 5.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу ступа на снагу кад на исту да сагласност Историјски архив Врање.