



Природно-математички факултет
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија

тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekan@pmf.uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs

ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број: 0601-168/26-4

Датум: 22. 4. 2026.

На основу члана 34. Статута Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета број: 0601-408/25 од 23.02.2023. године, а у вези са чланом 9. и 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС", бр. 6/2020), Савет Универзитета у Новом Саду Природно-математичког факултета на електронској седници одржаној 22. 4. .2026. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања, као и заштита података добијених аутоматском обрадом података на Универзитету у Новом Саду Природно-математичког факултету у Новом Саду (у даљем тексту: Факултету).

Овај Правилник примењује се у раду свих организационих јединица Факултета.

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; уништење 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 или организације.

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

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

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

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

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

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају завршени 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.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

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

АРХИВСКА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништење 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 која садржи попис свих категорија документарног материјала и архивске грађе и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и уништење безвредног документарног материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала и архивске грађе насталог у раду (установе, организације, друштва).

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

II

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у Писарници, у току радног времена.

Пријем поште и поднесака у редовном радном времену прима овлашћени радник писарнице Факултета, или радник који га замењује.

Пријем поште преко поштанских оператора и подизање поште из поштанског преградка јавног поштанског оператора врши се по прописима поштанских оператора.

Пријем поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради врши запослени распоређен на послове порттира.

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

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему поднеска (**Образац бр. 1**).

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју факултет води.

Члан 5

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи формални недостатак (није потписан, није оверен печатом ако је овера предвиђена, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и сл.), овлашћени радник писарнице Факултета указаће подносиоцу на те недостатке и предочити како да се они отклоне. Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт прими овлашћени радник писарнице Факултета ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Члан 6

Оштећену препоручену и вредносну пошиљку овлашћени радник писарнице Факултета не може подићи или примити док се комисијски и записнички не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли шта недостаје у приспелој пошиљци.

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

Члан 7

Овлашћени радник писарнице Факултета не може примити нити потписати документацију, односно вредносне или препоручене пошиљке које гласе на име радника Факултета.

Пошта адресирана на име лица запосленог на Факултету уручује се неотворена адресату. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт и односи се на рад Факултета, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати Писарници ради завођења и достављања у рад.

Члан 8

Обичне и препоручене пошиљке отвара овлашћени радник писарнице Факултета.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара запослени кога за то овласти декан.

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

Члан 9

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

Уз примљени акт прилаже се и коверат кад датум може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурсима итд.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требало коверат приложити, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је евидентиран акт уз који је приложен коверат, као и други подаци који су означени на коверту.

Члан 10

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију, овлашћени радник писарнице Факултета утискује пријемни штамбиљ.

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

Отисак пријемног штамбиља се по правилу утискује у десном горњем углу акта.

Члан 11

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица која нису у радном односу на Факултету или ако се у коверти нађе акт адресиран на неко друго правно лице или лице које није у радном односу на Факултету, овлашћени радник писарнице Факултета не отвара већ их враћа поштанском оператору.

Погрешно достављеним пошиљкама не сматрају се пошиљке чији су примаоци студент продекан, председник и чланови Студентског парламента, студентске организације, синдикалне, стручне и струкове организације које делују на Факултету.

Члан 12

Ако је уз акт приложена доставница или повратница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и путем поштанских оператора је вратити пошиљаоцу.

Члан 13

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа.

Изузетно, руководилац правних, кадровских и административних послова Службе за опште послове може одредити да распоређивање поште стално или привремено врши други радник.

III

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА

Члан 14

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

Акти и предмети се евидентирају и достављају у рад одговарајућој организационој јединици или раднику истог дана када су и примљени.

Евидентирани акти и предмети достављају се организационим јединицама и департаментама путем интерне доставне књиге.

Члан 15

Основна евиденција о актима и предметима води се у деловоднику, по систему основних бројева и подбројева. Основна евиденција садржи: деловодни број, податке о пошиљоцу и примаоцу и податке из којих се може да утврди где се предмет односно акт налази у току његове обраде до архивирања.

Основним бројем означава се сваки предмет, по хронолошком реду настанка или пријема, идући од редног броја 1 па надаље. Подбројем се означавају сви акти или дописи који се односе на основни предмет. Евиденција о актима води се по правилу у оквиру предмета.

Деловодник се води за Факултет и то за сопствене и примљене акте који се односе на рад Деканата Факултета, а департмани као организационе јединице Факултета воде деловоднике за сопствена и примљена акта која се односе на рад департамента.

Члан 16.

Разврставање предмета (аката) врши се по организационим јединицама Факултета и по садржини материје која се у предмету обрађује.

Организационе јединице имају своје двоцифрене класификационе ознаке и то:

01- ДЕПАРТМАН ЗА БИОЛОГИЈУ И ЕКОЛОГИЈУ

02- ДЕПАРТМАН ЗА ФИЗИКУ

03- ДЕПАРТМАН ЗА ГЕОГРАФИЈУ, ТУРИЗАМ И ХОТЕЛИЈЕРСТВО

04- ДЕПАРТМАН ЗА ХЕМИЈУ, БИОХЕМИЈУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

05- ДЕПАРТМАН ЗА МАТЕМАТИКУ И ИНФОРМАТИКУ

06- ДЕКАНАТ:

0601 - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

0602 - СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

0603 - СЛУЖБА ЗА СТУДЕНТСКЕ ПОСЛОВЕ

0604 - СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

0605 - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

0606 - СЛУЖБА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

0607 - РАД НА ТРЖИШТУ

0608 - СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

0609 - ПРОЈЕКТИ И ЈАВНИ ПОЗИВИ

0610 - ПРЕДСТАВНИЦИ СТУДЕНАТА (СТУДЕНТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ)

0611 - СИНДИКАТ

0612 - ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ

0613 - ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И РАЗВОЈ

0614 - ПРОДЕКАН ЗА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ, АКРЕДИТАЦИЈУ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

0615 - ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

0616 - СТУДЕНТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

По потреби, класификациони знакови могу се даље рашчлањавати у оквиру организационих јединица и по материји.

Одлуку о рашчлањавању класификационих знакова доноси Декан Факултета за акте који се односе на рад Деканата, односно Директор Департмана за акта која се односе на рад департмана.

Члан 17.

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

- у рубрику један уписује се основни број из деловодника,
- у рубрику два уписује се кратка садржина предмета тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју односи,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема акта,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца. При завођењу сопствених предмета у ову рубрику уписује се скраћеница СП (сопствени),
- у рубрику шест уписује се број примљеног акта и датум,
- у рубрику седам уписује се организациона јединица којој се предмет доставља на рад,
- у рубрику осам уписује се датум отпремања – развођења 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 накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

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.

Ако се већ евидентираном предмету да нови редни број, а грешку није могуће одмах исправити врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.

Члан 18.

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 19.

Ради евидентирања аката који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна, за сваку врсту тајне устројава се посебан деловодник, у складу са прописима из ове области.

Члан 20.

Сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по евидентирању уложити у посебан омот списка. На омот списка уписује се број предмета, година, ознака организационог дела Факултета, а испод тога кратак садржај предмета односно досијеа, као и попис прилога.

Акти истог предмета који стигну после формирања предмета који се већ налазе код лица задужених за стручну обраду предмета, достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета лице за стручну обраду предмета, одмах по пријему аката, тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

Члан 21.

На крају сваке 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.

Уколико се предмет не заврши у календарској години у којој је отворен, радник писарнице о томе сачињава службену белешку и наведени број преноси у деловодник наредне календарске године, са напоменом.

Службена белешка се оверава потписом овлашћеног радника и печатом.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА У РАД

Члан 22.

Пре достављања аката у рад лицу задуженом за стручну обраду предмета радник писарнице је дужан да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Пре достављања аката у рад, писарница мора извршити њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из деловодника утврђује где се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код запослених у одређеном организационој јединици Факултета, поред пријемног штамбиља треба ставити датум који показује од када се предмет тамо налази.

Ако се новопримљени акт доставља у рад истом организационој јединици код кога се налази предмет, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази у другој организационој јединици писарница ће извршити достављање у рад у споразуму између организационих јединица код којих се предмет налази и оног коме треба новопримљени акт доставити у рад.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

Члан 23.

Заведена и евидентирана акта и предмети достављају се у рад путем курира, а преко интерне доставне књиге, предајом истих лицима задуженим за административну обраду аката у организационим јединицама Факултета (административним секретарима департмана или шефовима стручних служби).

За које ће се организационе јединице водити интерне доставне књиге одређује декан.

Члан 24.

Евидентирани предмети достављају се у рад надлежним организационим јединицама у току истог дана.

Достављање предмета у рад по организационим јединицама врши се путем интерне доставне књиге, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

V

АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА ОБРАДА ПРЕДМЕТА

Члан 25.

Сваки службени акт Факултета треба да садржи:

- заглавље, у горњем левом углу (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);
- "Предмет" – део акта који описује на шта акт односи (број, датум, везу са другим актом или предметом и сл.)
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са десне стране потпис овлашћеног лица, а уз потпис отисак печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис, уколико их има.

Службени акти се пише у најмање два примерка, од који се један доставља примаоцу, а други се улаже у предмет на који се односи.

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

Службене акте департмана потписује директор департмана, или лице које је овлашћено од стране декана и директора.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 26.

Отпремање поште из Факултета врши овлашћени административни радник (курир). Сва преузета пошта отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је потписао декан или лице овлашћено од њега ставља се отисак округлог печата.

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

Члан 27.

Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа увек се шаљу препоручено и према прописима ПТТ.

Члан 28.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, означавањем „поверљиво“, а за строго поверљиву пошту „строго поверљиво“ на левом углу коверте.

Члан 29.

У доставну књигу за пошту курир уписује све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 30.

Отпремање хитне и друге поште према органима и организацијама са територије Новог Сада може обавити овлашћени административни радник Факултета преко доставне књиге.

Члан 31.

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.

VII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

Архивска грађа и документарни материјал се чувају према роковима утврђеним у Листи архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 34.

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

- назив Факултета и организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала,
- 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 регистратурска јединица уписана у Архивску књигу, и
- рок чувања.

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, чува их и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, запослено лице – референт за правне, кадровске и административне послове (за послове архивара) који је овлашћен од стране руководиоца правних, општинских и кадровских послова Службе за опште послове.

Члан 35.

Архивска грађа и документарни материјал који садржи податке који су законом и општим актима Факултета одређени као државна, војна и службена тајна улаже се у посебне регистратурске јединице.

Члан 36.

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

Документарни материјал чува се најдуже две године у писарници и радним просторијама, након чега се предаје архивском раднику који га смешта у архивски депо.

Члан 37.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се "**АРХИВСКА КЊИГА**" као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала и архивске грађе насталог у раду Факултета.

У архивску књигу документарни материјал и архивска грађа се евидентирају по годинама и архивским ознакама.

Документарни материјал који је настао у организационим јединицама из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до 30. марта наредне године.

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

- у рубрику 1. уписује се редни број; редни бројеви настављају се из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао;
- у рубрику 4. уписује се садржај регистратурске јединице;
- у рубрику 5. уписује се класификациона ознака;
- у рубрику 6. уписује се рок чувања за ту категорију документарног материјала утврђену Листом категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у рубрику 7. уписује се број сагласности на Листу категорија коју даје Архив Војводине;
- у рубрику 8. уписује се количина документарног материјала;
- у рубрику 9. уписује се назив просторије и полица/уређаја за складиштење са локацијом;
- у рубрику 10. уписује се број и датум записника, састављеног у регистратури приликом уништења безвредног документарног материјала или приликом примопредаје архивске грађе Архиву Војводине;
- у рубрику 11. уписује се примедбе.

Члан 38.

Архивска грађа и документарни материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 39.

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

Члан 40.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Служби за заштиту архивске грађе Архива Војводине најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал и архивску грађу која је настала у претходној години.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и документарног материјала, изражено у дужним метрима по годинама.

Члан 41.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс (**Образац бр. 2**) који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други се чува код референта за правне, кадровске и административне послове (за послове архиве), а трећи се издаје кориснику предмета.

VIII

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 42.

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

Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доноси Савет Факултета, а иста се доставља на сагласност Архиву Војводине.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу документарног материјала – Универзитет у Новом Саду Природно-математички факултет,
2. Рубрику "Редни број", у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу,
3. Рубрику "Садржај" у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија документарног материјала,
4. Рубрику "Рок чувања" у коју се уписује рок чувања за сваку категорију,
5. Формат документа (П/Е),
6. Образложење Листе.

Члан 43 .

За трајно чување архивске грађе и документарног материјала одређују се категорије материјала која садржи податке који одражавају суштину рада Факултета и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 44.

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

Члан 45.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Допуна Листе категорија доставља се на сагласност Архиву Војводине.

Члан 46.

Уништење безвредног документарног материјала врши се комисијски.

Комисија из претходног става има три члана, а именује их декан Факултета.

Члан 47.

О уништењу безвредног документарног материјала води се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два примерка достављају Архиву Војводине.

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника,
- имена чланова комисије,

- потпун назив Факултета,
- распон година уништеног безвредног документарног материјала који се уништава,
- попис уништеног безвредног документарног материјала који садржи: редни број, инвентарни број материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије документарног материјала, количину и рок чувања,
- укупну количину уништеног безвредног документарног материјала изражену у метрима,
- потпис свих чланова комисије.

Члан 48.

Архив Војводине даје писмену сагласност на записник о уништењу безвредног документарног материјала, након чега се материјал може уништити.

Архив Војводине може да задржи од уништења категорије документарног материјала које су записником предвиђене за уништење, уколико оцени да материјал садржи податке за трајно чување.

IX

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ ВОЈВОДИНЕ

Члан 49.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Архиву Војводине на чување, након тридесет година од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Војводине може се вршити сваке пете године, по истеку рока од тридесет година.

Члан 50.

У случају престанка са радом, односно укидања Факултета, архивска грађа и документарни материјал сматра се доспелим за преузимање, ако друго правно лице није преузело права и обавезе Факултета.

Члан 51.

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

Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Факултета и представници Архива Војводине.

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 53.

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из архивског депоа обавља архивски радник Факултета.

X

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА-

Члан 54.

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 звање, о запосленима, као и електронска пошта.

Заштита податка у електронском облику обезбеђује се:

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,

- заштитом од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на серверима.

Члан 55.

Заштиту података у финансијском пословању Факултета, обезбеђује овлашћено лице у информационом центру Факултета.

За финансијско пословање користи се софтер 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 у Факултету у складу са Листом категорија документарног материјала.

Члан 56.

Подаци за базу података о студентима обезбеђују се у складу са посебним процедурама.

Поједине категорије као што су ранг листе, упис студената, уверења о положеним испитима, записници о полању испита, статистички извештаји штампају се у папирном облику и чувају у складу са Листом категорија документарног материјала.

О заштити података створених и обрађених у електронском облику, који су настали у обављању службене делатности Факултета, стара се лице овлашћено од стране Декана Факултета у информационом центру Факултета.

Члан 57.

Заштита података о запосленима, студентима и другим лицима ангажованим на Факултету ближе се уређује посебним општим актом којим се регулише заштита података о личности на Факултету.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, те другим прописима и упутствима Архива Војводине.

Члан 59.

У делу који се односи на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, Правилник ће се примењивати по добијеној сагласности надлежног архива.

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана по објављивању.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању на Универзитету у Новом Саду Природно-математичком факултету број: 0601-163/24-1 од 27.2.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Универзитета у Новом Саду
Природно-математичког факултета

Проф. др Наташа Крејић

ОБРАСЦИ У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Прилог 1:

Образац бр. 1

Потврда о пријему поднеска

Потврђује се да је _____
(име и презиме подносиоца)

дана _____ године Природно-математичком факултету поднео поднесак

_____ (навести врсту поднеска)

који је евидентиран под бројем _____

М.П.

(Референт општих послова)

Прилог 2:

Образац бр. 2

Реверс

0
дана _____ године

0
који је _____

М.П.

_____ 0