



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

ДОКУМЕНТИ, АНАЛИТИКА И АРХИВА

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ УНИВЕРЗИТЕТА У
НОВОМ САДУ**

Донет на седници Сената Универзитета у Новом Саду одржаној 29.10.2010.године
Ступио на снагу: 1.1.2011.
Примењује се од: 1.1.2011.

Број: 01-104/10

Датум: 2.11.2010. године

На основу члана 37-39 Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" број 71/94) и члана 70 став 1 тачка 13 Статута Универзитета у Новом Саду, Савет Универзитета у Новом Саду, на 7. седници одржаној 29. октобра 2010. године донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о канцеларијском пословању Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања, као и заштита података добијених аутоматском обрадом података на Универзитету у Новом Саду (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2

Канцеларијско и архивско пословање обухвата примање и прегледање поште, евидентирање и класификовање предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета и отпремање поште, развођење и стављање предмета у архиву и предаја архивске грађе Архиву Војводине.

Стављање предмета у архиву у смислу овог Правилника, сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3

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

1. АКТ је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност.

Акти могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви, као и са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности;

2. ПРИЛОГ је писани састав (документ, допис, табела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања или доказивања, објашњавања садржине акта;

3. ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак чинећи целину;

4. ДОСИЈЕ је скуп више 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, корицама и сл.;

6. ПИСАРНИЦА је радно место административног радника Универзитета где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених аката, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување;

7. АРХИВСКА ГРАЋА је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Универзитета без обзира када и где је настао.

8. РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине сви списи, акти, предмети, досијеи, филмски записи, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Универзитета и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа;

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 или 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 који је настао у раду Универзитета, 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 њиховог уништења.

14. АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Универзитета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Универзитету.

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 Универзитета.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4

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

Пошту у редовном радном времену прима овлашћени радник писарнице Универзитета, или радник који га замењује, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места Универзитета.

Пријем хитних поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради врши дежурни радник: портир или ноћни чувар.

Пошту која се доставља путем курира прима овлашћени радник писарнице Универзитета, 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 курир Универзитета.

Члан 5

Оштећену препоручену и вредносну пошиљку овлашћени радник писарнице Универзитета не може подићи или примити док се записнички у присуству још два запослена на Универзитету не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

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

Члан 6

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

Пошту насловљену на име, овлашћени радник писарнице након пријема исте, неотворену одмах доставља адресату. Уколико таква пошта има карактер службеног акта, адресат је дужан да у року од 24 часа од пријема, исту достави писарници ради евидентирања.

Члан 7

Обичне и препоручене пошиљке отвара радник који води деловодник.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара радник кога за то овласти ректор.

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке слично) отварају се на месту и у време одређено тим правилима, а овлашћени радник писарнице 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, овлашћени радник писарнице 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. На пријемном штамбиљу уписује се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште, а број и ознаку организационе једнице након евидентирања.

Члан 10

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа, у складу са чл. 4 став 2 овог Правилника.

Изузетно, генерални секретар Универзитета може одредити да распоређивање поште стално или привремено врши други радник.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 11

Универзитет 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 Универзитета који се односе на рад Универзитета, а поједине стручне службе Универзитета 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- ректор, проректори, органи Универзитета,
- 02- генерални секретар, извршни директор за опште и заједничке послове, радни односи,
- 03- међународна сарадња, међународни пројекти,
- 04- настава, наука и односи са јавношћу,
- 05-информатички послови,
- 06-економско-финансијски послови.

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји, о чему одлуку доноси генерални 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 3, 4, 5, 6, 7, и 8 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 штампбиља 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.

IV АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18

Сваки службени допис Универзитета треба да садржи:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Универзитета, број дописа са класификационим знаком и датум), а ако се користи меморандум Универзитета 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 десне 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 који се један доставља примаоцу, а други се задржава у архиви.

Службене дописе Универзитета потписује ректор или лице овлашћено од стране ректора.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, достављају се овлашћеном административном раднику у писарници.

Административни радник у писарници проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Универзитета, и зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

Члан 20

На сваки завршени предмет административни радник 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 Универзитета врши овлашћени административни радник.

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.

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 23

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

Члан 24

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

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

Члан 25

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије Новог Сада може обавити овлашћени административни радник Универзитета преко доставне књиге, а отпремање се врши путем курира.

VI РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 26

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 ПРЕДМЕТА

Члан 27

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

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

Члан 28

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 Универзитета,
- 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 29

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

Члан 30

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 31

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

Попис регистратурског материјала који је настао у стручним службама, односно организационим јединицама, доставља се, ради уписа у архивску књигу, архивском раднику.

Упис се врши по годинама и врсти регистратурског материјала, у оквиру стручних служби, односно организационих јединица, 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 регистратурски материјал настао,
- у рубрику 4 - уписује се класификациона ознака,
- у рубрику 5. - уписује се категорија регистратурског материјала,
- у рубрику 6. - уписује се количина (број рег.јединица),
- у рубрику 7.- уписује се број решења о одабирању архивске грађе и излучивања безвредног материјала или број решења о предаји архиве Архиву Војводине и датум записника,
- у рубрику 8.- уписује се рок чувања,
- у рубрику 9. - уписује се примедба.

Члан 32

У архивску књигу се уписују следећи подаци:

- 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 Универзитету приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Архиву Војводине,
 - рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен
- Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 33

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

Члан 34

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

Члан 35

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 Архиву Војводине најкасније до 30. априла наредне године.

Члан 36

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

Члан 37

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 архивског радника, а трећи се издаје кориснику предмета.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 38

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 ректор, а иста се доставља на сагласност Архиву Војводине.

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

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

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

Члан 39

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала која садржи податке који одражавају суштину рада Универзитета и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 40

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

Члан 41

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 Архиву Војводине.

Члан 42

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија из претходног става има три члана, а именује их генерални секретар.

Члан 43

О излучивању безвредног регистратурског 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 Универзитета,
- 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 44

Архив Војводине даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

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

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ ВОЈВОДИНЕ

Члан 45

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 46

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

Члан 47

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

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

- потпун назив Универзитета,
- 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 48

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 организацији и систематизацији послова.

Члан 49

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

X ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 50

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање Универзитета (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,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

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

Члан 51

Заштиту података у финансијском пословању Универзитета, обезбеђује овлашћено лице Центра за информационе технологије Универзитета (ЦИТ-УНС).

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 Универзитету у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 52

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

Универзитет 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 Архива Војводине.

Члан 54

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

Члан 55

О свакој измени и допуни овог Правилника се обавештава Архив Војводине.

Члан 56

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник Ректората Универзитета у Новом Саду о канцеларијском пословању, начину евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала број 02-145/3 од 23. новембра 1993. године

Члан 57

Овај Правилник ће се објавити на огласној табли Универзитета, а ступа на снагу и почиње да се примењују 01. јануара 2011. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Срђан Колаковић

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Универзитета у Новом Саду

СТАТУС И РЕГИСТРАЦИЈА

1. Акт о оснивању трајно

2. Пријаве надлежним оргганима у вези са почетком пословања трајно
 3. Захтев-картон допонованих потписа овлашћених лица трајно
 4. Предмети у вези са променом назива и допуном делатности, уписом у судски регистар, промене података у том регистру и др. трајно
 5. Остали предмети који се односе на оснивање и промену статуса (спајање, подела, промена облика) трајно
 6. Одлуке о улагању средстава, о избору ректора, избору органа управљања трајно
 7. Решења Републичког завода за статистику и решење о жиро рачуну трајно
- АКТА ПО ДЕЛОВОДНИКУ трајно

ПРАВНИ ПОСЛОВИ

8. Акта донета у управном поступку трајно
9. Евиденција и документација из поступка о признавању страних високошколских исправа трајно
10. Тужбе у вези са радним спором 5 година
11. Закључени уговори, протоколи и елаборати трајно
12. Решења у вези са укњижбом правасвојине и права коришћења на непокретностима трајно
13. Дипломе, плакете и друга јавна признања трајно
14. Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице и сва документација у вези са тим трајно
15. Одлуке о наградама и похвалама трајно
16. Статистички извештаји трајно
17. Документација која потиче и у вези је са поступцима јавних набавки 10 година
18. Одлуке о куповини и отуђењу основних средстава трајно
19. Записници о примопредаји издатог и закупљеног простора и стању и броју опреме у истима трајно
20. Предмети у вези са покретањем кривичних поступака против запослених трајно
21. Годишњи извештај о раду Универзитета, трајно
22. Стручна правна мишљења надзорних органа трајно
23. Решења о плаћању накнаде за коришћење грађевинског земљишта 5 година
24. Документација везана за безбедност и заштиту на раду и противпожарну заштиту трајно
25. Пријаве, записници и евиденција о повредама на раду запослених трајно
26. Одлука о пословној тајни трајно

ОПШТА АКТА

27. Статут Универзитета трајно
28. Статути факултета трајно
29. Правилници Универзитета трајно
30. Правилници факултета трајно
31. Организациони прописи и упутства трајно

ОРГАНИ УПРАВЉАЊА, СТРУЧНИ И ДРУГИ ОРГАНИ

32. Записници о избору, конституисању и раду органа Универзитета трајно
33. Пословници о раду органа Универзитета трајно
34. Записници са седница органа трајно
35. Преписка у вези са именовањем чланова органа 5 година

36. Остали предмети везани за рад органа 5 година

РАДНИ ОДНОСИ

37. Матична књига запослених трајно

38. Персонални дисцијеи запослених трајно

39. Уговори о раду трајно

40. Решења о признавању радног и посебног стажа трајно

41. Решења и одлуке о остваривању права по основу рада 5 година

42. Приговори и жалбе у вези са остваривањем права по основу рада 5 година

43. Споразуми о преузимању запослених трајно

44. Извештаји о броју запослених по квалификацијама трајно

45. Месечни извештаји о присуству и одсуству на раду 2 године

46. Пријаве и одјаве запослених код Фонда за здравствено осигурање и код Фонда за

ПИО запослених трајно

47. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација трајно

48. Документација за остваривање права на старосну и превремену пензију трајно

49. Документација у вези са правом на дечији додатак 10 година

50. Предмети у вези са покретањем и вођењем дисциплинских поступака 5 година

51. Предмети у вези са утврђивањем материјалне одговорности 5 година

52. Одлуке о изреченим мерама и евиденције о изреченим мерама 10 година

53. Одлуке о накнади штете трајно

54. Предмети у вези са организовањем научних и стручних конференција, конгреса, семинара и сл. трајно

55. Одлуке и програми о стручном оспособљавању запослених трајно

56. Предмети везани за специјализацију запослених трајно

НЕПОКРЕТНОСТИ И СТАМБЕНИ ОДНОСИ

57. Уговори о располагању непокретностима трајно

58. Одлуке о изградњи и адаптацији објеката трајно

59. Урбанистичко технички услови трајно

60. Пројекти са пратећом документацијом трајно

61. Сагласности надлежних органа на пројекте трајно

62. Решења о одобрењу за градњу трајно

63. Понуде и материјал о поступку извођача радова 5 година

64. Техничка документација која се односи на инвестициона средства трајно

65. Програми и планови решавања стамбених потреба запослених 10 година

66. Одлуке о куповини и изградњи станова трајно

67. Документација везана за конкурсе за доделу станова 10 година

68. Документација везана за конкурсе за доделу стамбених зајмова за куповину и индивидуалну изградњу станова 10 година

69. Уговори о доделу привременог смештаја трајно

КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

70. Деловодници трајно

71. Архивска књига трајно

72. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања трајно

73. Документација о одабиру архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала трајно

74. Записници о прегледу архивске грађе трајно

75. Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа трајно

76. Доставна књига за место 5 година

77. Књига експедоване поште 5 година

78. Књига завођења рачуна 5 година

79. Записници о примопредаји дужности трајно

80. Копије разних потврда и уверења 2 године

ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

81. Финансијски извештаји-завршни рачун са прилозима трајно

82. Дневник и главна књига у штампаном облику 10 година

83. Дневник и главна књига на ЦД-у 30 година

84. Исправе везане за платни промет:

а. изводи динарских рачуна и подрачуна

б. изводи девизног рачуна

с. књиговодствене исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге све 5 година

85. Помоћне књиге:

- главна динарска благајна,

- главна девизна благајна,

- благајна бензинских бонова,

- књиха улазних рачуна,

- књига излазних рачуна све 5 година

86. Извештаји о попису имовине, обавеза и потраживања 5 година

87. Рефундације зарада приправника преко тржишта рада 5 година

88. Финансијски планови трајно

89. Решења пореских органа и пореске евиденције 10 година

90. Статистички извештаји 5 година

91. Налози за исплату и налози за наплату 2 године

92. Интерни финансијски извештаји 2 године

93. Помоћни обрасци и сл. документација 2 године

94. Аналитичка евиденција зарада:

а. исплатни спискови,

б. картице зарада,

с. пријаве о утврђеним зарадама и стажу осигурања (М-4) трајно

95. Евиденција основних средстава и непокретне имовине трајно

96. Ауторски хонорари 5 година

97. Књига налога за коришћење службеног возила 3 године

98. Књига евиденције о утрошку горива 3 године

99. Путни налози за службена возила 3 године

100. Налози за исплату трошкова превоза 3 године

101. Евиденције о сликама и другим уметничким предметима добијеним на поклон трајно

102. Научно-истраживачка опрема, књиге и друга средства добијена од донатора и спонзора и документација у вези са наведеним трајно

НАСТАВА И НАУКА

103. Матична књига студената трајно

104. Књига промовисаних доктора наука трајно

105. Књига почасних доктора наука трајно

106. Евиденција о издатим дипломама трајно

107. Записници о полагању испита трајно

108. Специјалистички радови, магистарске тезе, докторске дисертације трајно

109. Конкурси за упис студената 5 година

110. Досијеи студената трајно

111. Наставни планови и студијски програми трајно

112. Захтеви студената за остваривање права 2 године

113. Испитне пријаве студената 10 година

114. Уверења, потврде и слично 5 година

115. Уговори о стипендијама за талентоване студенте трајно

116. Конкурси и документација у вези са доделом стипендија за талентоване студенте 5 година

117. Награђени научни и стручни радови студената трајно

118. Документација у вези са награђивањем студената трајно

119. Извештаји са службених путовања 2 године

НАУЧНА И ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

120. Уговори о сарадњи у овој областитрајно

121. Научно-истраживачки пројекти трајно

122. Документација везана за организовање и учешће на конгресима, конференцијама и сл. трајно

123. План издавачке делатности трајно

124. Уџбеници, часописи, сва посебна издања чији је издавач Универзитет по 2 примерка трајно

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Универзитета у Новом Саду је саставни део Правилника о канцеларијском пословању Универзитета у Новом Саду број 01-104/10, усвојен на 7. седници Савета Универзитета од 29. октобра 2010. године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Универзитета у Новом Саду ступа на снагу кад на исту да сагласност Архив Војводине и примењиваће се на сав регистратурски материјал и архивску грађу Универзитета настале од његовог оснивања, као и на будући такав материјал и грађу.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Срђан Колаковић