

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) и члана 45. ст. 1. тач. 5. Статута Универзитета у Београду - Грађевинског факултета (број 23/11-5 од 23.05.2024. године, са Одлуком о допунама Статута бр. 23/29 од 28.06.2024. године), декан Факултета дана 20.06.2025. године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, односно канцеларијско и архивско пословање Универзитета у Београду - Грађевинског факултета (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном издвајањем, преко поште, или средстава електронске комуникације, 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 архивског материјала, архивирање и стручно одржавање архива, евидентирање у архивску књигу, одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, као 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, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који по правилу садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Поднесак су захеви, предлози, обрасци, пријаве, молбе, жалбе, представке, приговори, обавештења и саопштења и друге врсте писаног обраћања странке.

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 распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

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

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

Архивска грађа је сав изворни, а у недостатку изворних и сваки репродуковани документарни материјал настао у току рада Факултета који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Факултета или материјал коме рок чувања није истекао.

Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Факултета.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот, кутија у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Факултета и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова издвајање у архиву писарнице и/или архивски депо.

Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

Члан 5.

Канцеларијски и архивски послови који се обављају у Општој служби – архиви, даље у тексту: Писарници, поверени су референтима за правне, кадровске и административне послове (даље у тексту: референт).

У другим организационим јединицама канцеларијске и архивске послове обављају административни радници.

II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 6.

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

Курир пошту која је насловљена на име запосленог, доставља запосленом односно ставља на радни сто запосленог.

Пошта која није на име запосленог, неотворена се носи у Кабинет декана (даље у тексту: деканат) да је отвори декан или продекан, или за то овлашћено лице, који је затим враћа Писарници ради завођења и прослеђивања задуженој особи или надлежној служби за рад на предмету.

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је овлашћени запослени Писарнице или лице које га замењује.

Ван радног времена пошту прима дежурни запослени на портирници, али само хитне пошिल्ке и испоруке доставних служби (ДХЛ и сл.) које без одлагања достављају Писарници, чим Писарница почне са радом.

Члан 7.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном непосредном доставом или путем курира. Сви запослени имају радну обавезу да сваки радни дан провере своју пословну електронску пошту.

Ако се пошта прима непосредно односно на лични захтев странке, запослени у Писарници ће упозорити подносиоца на недостатке (нема имена и презимена подносиоца, није потписан, нема адресе или контакт броја телефона, нема прилога и сл.) подносиоцу захтева ће предочити недостатке и објаснити како да отклони.

Ако подносилац захтева и поред упозорења на недостатак захтева да се акт прими, запослени у Писарници ће акт примити и на њему се сачинити службену забелешку о упозорењу.

Запослени у Писарници који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошिल्ке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Факултета утискује пријемни штамбиљ а потом је распоређује адресираним лицима или службама.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 8.

Пошिल्ке примљене електронском поштом које су од важности за пословање факултета, захтеви странака, које су везане за рокове, дописи министарства, органа управе, правосудних државних органа и посебних органа и организација (јавне агенције, заводи, дирекције, ДРИ, Повереник за информације од јавног значаја) штампају се и заводе у деловоднику на дан када је електронска пошта отворена и прочитана. Пријем поднеска послатог електронским путем потврђује се одмах, на исти начин на који је поднесак послат.

Сматра се да су пошिल्ке електронском поштом примљене када су заведене у деловодник.

Захтеви за информације од јавног значаја могу се, на захтев тражиоца информације, достављати само електронском поштом на електронске адресе наведене у захтеву.

Решења о коришћењу годишњег одмора могу се достављати преко огласне табле или електронским путем, а на захтев запосленог и лично.

Приговори, жалбе и други слични акти не могу се достављати само електронском поштом, осим ако другим актима није другачије предвиђено.

Молбе студената се подnose на формулару молбе коју студенти предају Служби за студентска питања, које се затим заводе у Писарници.

Студенти могу да имају увид у информацију да ли је молба прихваћена на својим електронским профилима који су формирани у електронској бази Службе за студентска питања.

Члан 9.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошिल्ку треба приложити и коверат.

Ако су коверте пошिल्ки, омоти пакета, и других пошिल्ки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два запослена и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошिल्ци.

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу, овлашћено лице ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "примљено" - датум пријема акта
2. У рубрику "организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице
3. У рубрику "број" - број основне евиденције из деловодника, картона итд.
4. У рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога.
5. У рубрику "вредности" - кад су уз примљени поднесак приложени докази о уплати, уноси се укупан износ новца.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује шеф Опште службе, односно лице које он овласти.

Распоређивање аката се врши на организационе јединице и службе, истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 па даље, зависно од броја организационих јединица, и то: 01- Кабинет декана (ДЕК), 02 – Општа служба (ОСЛ), 03 – Служба за студентска питања (ССП), 04 – Финансијско-материјална служба (ФМС), 05 – Техничка служба (ТСЛ), 06 – Библиотека (БИБ), 07. Центар за информационе технологије (ЦИТ) а даље редом како су наведене у Статуту Факултета.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је **деловодник**.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, читким рукописом и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријем пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив пошиљаоца, или лица коме се допис шаље, ближи опис предмета, док се при завођењу сопствених предмета-аката који се шаљу (излазна документација), у ову рубрику уписује скраћеница "СП" (сопствени);
- Ради боље организације и евиденције задужења, у Деловоднику се могу попунити и следећа поља:
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;

- у рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; "Р" и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета; ознака-сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације; реч "изворно" а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Члан 15.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике, у Деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се отварањем омота предмета.

Члан 16.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом а потписује је запослени који води деловодник.

На корицама Деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 17.

Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, заводи се под истим заводним основним бројем из претходне године, под новим подбројем са даном пријема у години када је примљено, а заводном броју се додају задње две цифре године када је отворен предмет (и то редом, број, подброј, година отварања предмета 2022. године нпр. 67/5-22).

Члан 18.

Саставни део деловодника је **попис аката**, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: седнице већа Факултета, поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише "попис аката".

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Пописи аката се на крају године слажу по основним бројевима, закључују и архивирају уз деловодник.

Члан 19.

Попис аката - институти се води у облику посебне књиге за завођење докумената и аката насталих радом Факултета и института Факултета, у сарадњи са привредом.

У попису аката-институти документи се заводе тако што сваки институт има своју почетну заводну ознаку – шифру, и то:

- општа шифра за послове сарадње са привредом – 93000;
- Институт за материјале и конструкције (ИМК) – 132000;
- Институт за хидротехнику и водносколошко инжењерство (ИХ) – 431000;
- Институт за саобраћајнице и геотехнику (ИСТ) – 530000;
- Институт за геодезију и геоинформатику (ИГ) – 63000;
- Институт за нумеричку анализу и пројектовање конструкција (ИНП) - 23000).

Под наведеним шифрама се заводе акти и документи хронолошким редом, за више година, и шифре се повећавају након времена, када организационе јединице достигну наведени број предмета (нпр. кад пређу 132000 предмета, ИМК ће наставити да заводи под шифром 133000).

Члан 20.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у деловоднику али се за њих отварају омоти списка на којима на спољној страни стоји напомена: Поверљиво.

Поверљиви омоти се чувају у посебним архивским јединицама, у орману или у фиоци закључани, а њима има приступ само управа Факултета и лице које овласти управа Факултета.

У случају потребе отвориће се деловодник у који ће се уписивати акти који су означени одређеним степеном тајности.

Деловодник из става 2. овог члана води се као и обични деловодник.

V. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 21.

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

Члан 22.

Достављање аката у рад организационим службама врши се путем интерних доставних књига.

Достављање рачуна у рад Финансијско-материјалној служби врши се преко "књиге рачуна" која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање потврда о спречености за рад/дознака Финансијско-материјалној служби врши се преко "књиге дознака".

Достављање аката Служби за студентска питања се врши путем интерне доставне књиге.

Достављање аката упућених на личност врши се преко интерне доставне књиге уз потпис примаоца.

Члан 23.

Сваки службени допис увек се израђује на меморандуму Факултета, ћириличним писмом, препоручени фонт је Times New Roman 12, а треба да садржи следеће делове:

- грб Факултета,
- адресу Факултета на српском и енглеском језику;
- матични број Факултета;
- адресу електронске поште Факултета;
- број телефона Факултета;
- у горњем левом углу пун назив и седиште примаоца;
- у горњем десном углу број и датум примљеног дописа на заводном излазном штампилу;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис;
- испод текста са десне стране овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата и то: на допис потписан од стране овлашћеног заступника Факултета (декан и продекани) утискује се велики округли печат, а на допис који потписују и подносе секретар и руководиоци организационих јединица Факултета утискује се мали печат;
- испод потписа овлашћеног лица, са леве стране наводи се коме се допис доставља.

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

Члан 24.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебну фолију.

Више аката истог предмета, за које се отвара омот, одложити у омот, па у фолију. На омоту се уписује број и ознака предмета, година, евентуално и број прилога.

Акте треба улагати у архивске јединице, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

VI. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 25.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, досије, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). Акте истих или сличних предмета се одлажу у исте архивске јединице, који се воде за сваку годину засебно.

На спољним омотима архивских јединица исписује се: Универзитет у Београду – Грађевински факултет, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

На омоту акта који се враћа писарници, обрађивачи стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Запослени у Писарници проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу и враћа му предмет на допуну.

Члан 26.

На свакој архивској јединици у којој се налазе решени предмети референт, обрађивач, поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 27.

Развођење акта – службених дописа врши се путем курира који их односи на сто запосленог, као и расподелом у одговарајуће полице које су предвиђене за одређене институте, у Општој служби.

Члан 28.

После решавања предмета, акти које треба ставити у архивску јединицу, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту у Писарници.

Члан 29.

Отпремање поште врши Писарница. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 30.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 31.

Вредносне пошиљке, судска акта, кореспонденција са државним органима, поверљива и строго поверљива преписка, као и сва преписка везана за рок, отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се достављање врши преко курира.

Потврде о послатој препорученој пошиљци, као и повратнице и сл. чувају се уз писмено на које се односе.

Члан 32.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми, а поштански службеник у књизи потписује и оверава да је пошта отпремљена.

Архивски депо мора бити сув, прозрачан (са циркулацијом ваздуха) заштићен од продора надземних и подземних вода, да је удаљен од места отвореног пламена и од просторија у којима се чувају лако запаљива средства, и са испуњеним условима противпожарне заштите.

Члан 39.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим металним полицама, или, орманима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања, влаге или било каквог другог општећења документарног материјала и архивске грађе. Полице су одигнуте од пода 10-30 cm, а од зидова и таванице најмање 30-40 cm, да би се обезбедила слободна циркулација ваздуха.

Архивска грађа се не сме смештати изван полица.

Члан 40.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 42.

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

Члан 43.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта, а трећи добија корисник предмета.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

Архивска књига може да се води у папирном и електронском облику.

Папирни облик архивске књиге је књига тврдог повеза хоризонталног формата А4, на корицама је одштампано Архивска књига, назив Факултета, место и распон бројева у књизи, нумерисане су стране, сем првог и последњег листа.

У архивску књигу документарни материјал и архивска грађа се евидентирају хронолошки, по годинама и класификационим ознакама, по називу категорија документарног материјала према важећој Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 46.

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

- У прву рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број документарних јединица.
- Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.
- Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
- У другу рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала.
- Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године.
- У трећу рубрику "Година настанка" уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао.
- За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.
- У четврту рубрику "Садржај" уписује се кратка садржина документарног материјала.
- У пету рубрику „Класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака документарног материјала.
- У шесту рубрику „Рок чувања из Листе категорија“ уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија.
- У седму рубрику „Број сагласности на Листу категорија“ уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија.
- У осму рубрику "Количина документарног материјала" уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала (фасцикла, кутија, регистратор), код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно.
- У девету рубрику "Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом" - уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази.
- У десету рубрику „Број и датум записника“ уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања.
- У једанаесту рубрику "Примедба" - уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном архиву.

Члан 47.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најкасније до краја априла месеца наредне године.

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

IX. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗДВАЈАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 48.

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

Одабирање се врши у организационом делу у чијем је раду настао документарни материјал или се код њих налази по било ком правном основу.

Члан 49.

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

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је општи акт Факултета.

Члан 50.

Листу категорија документарног материјала доноси декан, уз претходно прибављено мишљење организационих јединица и сагласност надлежног архива.

Предлог листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије документарног материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца листе.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета Факултет је дужан да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин и у поступку који важи за доношење листе.

Члан 53.

Листа категорија документарног материјала треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу документарног материјала;
2. У рубрику "Редни број" уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу;
3. У рубрику "Врста документације" уписати кратак садржај свих категорија документарног материјала (у виду пописа);
4. У рубрику "Рокови чувања" уписати прописане рокове чувања;

Листа категорија може садржати и

5. Напомене;
6. Класификационе ознаке и
7. Образложење Листе.

Члан 54.

Факултет је дужан да врши текуће одабирање и издвајање документарне грађе по роковима који су утврђени Листом категорија.

Поступак одабирања и предаје безвредног документарног материјала покреће Факултет на тај начин што формира комисију која саставља попис безвредног документарног материјала, коме је по листи категорија документарног материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

1. Редни број;
2. Назив категорије материјала из листе;
3. Редни број из листе;
4. Рок чувања према листи; и
5. Годину настанка материјала.
6. Количину изражену у дужним метрима.

Након издвајања документарног материјала којем је истекао рок чувања, исти се може уништити под следећим условима: да је евидентиран у архивској књизи, да су предузете неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на које се документарни материјал односи, тек по прибављеном одобрењу надлежног архива.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног документарног материјала.

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

Факултет може ангажовати и спољног сарадника, стручњака, за попис и издвајање документарног материјала ради уништења.

Х. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 55.

Архивска грађа предаје се у оригиналу, сређена, означена, пописана, неопштећена или са санираним општећењима, технички опремљену надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Пре предаје, морају се предузети неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

Споразумом са надлежним архивом, могуће је уговорити краћи рок за предају а архив може одлучити и да продужи рок из става 1. овог члана.

Члан 56.

Предаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од најмање два представника Факултета (од којих је један најмање руководиоца) чија се грађа

преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив Факултета као организације чија се архивска грађа преузима
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- препоруку Факултета о условима коришћења архивске грађе и о роковима доступности
- потписи чланова комисије предаваоца и примаоца.

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

Члан 57.

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

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

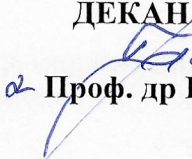
Члан 58.

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

Члан 59.

Овај правилник се објављује на интернет страници Факултета дана 20.06.2025. године а ступа на снагу и примењује се осмог дана од објаве.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Грађевинског факултета у Београду број 23/5 од 12.02.2014. године.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА


 а Проф. др Бранислав Бајац