

Нови Сад, 26. 02. 2013. године

Број: 01-23/2.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА
са 2. седнице Савета Медицинског факултета
у Новом Саду од 26. 02. 2013. године

Непотребно изостављено.....

АД.8. Разматрање предлога Измена и допуна Правилника о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија регистратурског материјала, са роковима чувања;

О Д Л У К А

Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија регистратурског материјала, са роковима чувања као у тексту који је саставни део оригинала овог записника.

Непотребно изостављено.....

Председник Савета,

Проф. др Милица Медић-Стојаноска



M. Medić

На основу члана 37., 38. и 39. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011, 99/2011), и чл. 192 Статута Медицинског факултета у Новом Саду, Савет Факултета је на седници одржаној дана 26.02.2013. донео

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
СА ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Медицинског факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), као и заштита података и вођење евиденција путем аутоматске обраде података.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, распоређивање поште, завођење предмета, достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште као и њихово стављање у архиву и предаја архивске грађе Архиву Војводине.

Под архивским пословањем у смислу одредаба овог правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања у смислу овог правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. Акт – (службени допис) је сваки писани састав упућен на званичан начин којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Факултета.
Акти могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, као и са ознакама коју тајну садрже или врсту хитности.
2. Прилог је писани састав (документ, тебела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
3. Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине једну целину.

4. Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице.
5. Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.).
6. Архивска грађа је сав изворни репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези с радом Факултета.
7. Регистратурски материјал чине сви списи, предмети и акти, досијеи филмски, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Медицинског факултета, док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа.
8. 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.
9. Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у Архиви Писарнице.
10. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала поступак је којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а немају својство архивске грађе.
11. Листа категорија регистратурског материјала је део Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Факултета, са роковима чувања тог материјала а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.
12. Писарница је радно место административног радника Факултета 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.
13. Архива је саставни део Службе за правне, кадровске и опште послове 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

Факултета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Факултету.

15. Архивска регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

16. Архивски фонд чине сви предмети који су настали радом Факултета.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Послове и задатке из чл. 2. овог Правилника обавља радник предвиђен општим актом Факултета (у даљем тексту: надлежни радник).

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

Члан 5.

Пошту у редовном радном времену прима овлашћени радник Писарнице или радник који га замењује а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места Медицинског факултета.

Пријем поште која се доставља путем курира, надлежни радник потврђује потписом у доставној књизи за место, потписом доставнице, односно повратнице, или потписом на копији дописа чији се оригинал прима.

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

Пријем и предају пошиљки у пошти врши курир Факултета или лице које је одређено да га замењује.

Члан 6.

Оштећену вредносну пошиљку као и оштећену препоручену пошиљку, надлежни радник не може подићи док се комисијски (трочлана Комисија из редова запослених на Факултету) и записнички не констатује та чињеница и садржина пошиљке.

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

Надлежни радник не може потписати доставницу, односно повратницу, вредносне, односно препоручене, пошиљке која гласи на име радника Факултета.

Доставницу, односно повратницу, из претходног става може потписати само оно лице на чије име пошиљка гласи.

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

Члан 7.

Обичну и препоручену пошту отвара надлежни радник или друго лице које овласти шеф Службе за правне, кадровске и опште послове односно шеф надлежног Одељења.

Поврељиву и строго поверљиву пошту отвара декан Факултета уз потпис да је пошиљку примио, или радник кога он за то одреди.

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке и сл.) 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 поштанске пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети њена садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена, уз примљену пошиљку обавезно се мора приложити и сачувати коверат.

Члан 9.

На сваку примљену пошиљку надлежни радник утискује пријемни штамбиљ.

На пријемном штамбиљу означава се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, ако се они прилажу уз пошиљку.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њих уз пошиљку нема, потребно је констатовати на пријемном штамбиљу 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 јединице након евидентирања.

Члан 10.

Пријемну пошту отвара и распоређује надлежни радник или радник кога одреди шеф Службе за правне, кадровске и опште послове односно шеф надлежног Одељења.

Разврставање поште се врши стављањем одговарајуће ознаке организационе јединице Факултета.

Разврставање поште се врши истог дана када је пошта и примљена.

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 11.

На Факултету се мора водити уредна евиденција о примљеним, односно сопственим предметима.

Предмети се евидентирају и достављају на рад одговарајућим организационим јединицама Факултета истог дана кад су и примљени.

Члан 12.

Евидентирање предмета води се по Деловоднику.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева- нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети по хронолошком реду настанка или пријема од редног броја 1 па надаље и основни број предмета се у току године по правилу не мења. Подбројевима се означавају акти или дописи који се односе на одређени предмет означен основним бројем и то тако што се заводе под основним бројем уз додавање наредног подброја.

Деловодник се води за сопствене и примљене предмете који се односе на рад Факултета.

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

- 01 – декан, секретар, продекани
- 02 – кадровски и општи послови
- 03 – студентска служба
- 04 – судско-медицински одбор
- 05 – настава и наука
- 06 – библиотека
- 07 – издавачка делатност
- 08 – рачуноводство
- 09 – студентски парламент

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји.

У деловоднику се у току године резервишу одређени бројеви за полисе аката.

Члан 13.

Завођење предмета у Деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број 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 (при завођењу сопствених предмета, у рубрику број пет уписује се скраћеница СП сопствени).
- у рубрици шест уписује се број примљеног предмета, а ако нема броја, уписује се датум предмета,
- у рубрици седам уписује се организациона јединица којој се предмет доставља на рад,
- у рубрици осам уписује се датум отпремања, развођења предмета,

- у рубрици девет уписује се назив и седиште примаоца предмета и једна од ознака (а/а).

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика-подбројева 1, 2 и 3 итд. У оквиру истог броја и на начин како је напред објашњено.

Члан 14.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у Деловоднику, као и подброј по којим је допис заведен у рубрици (нпр. први допис 10/1, а остали примљени дописи који се односе на исти предмет заводе се под бројем 10/2, 10/3, итд).

Члан 15.

Кад се попуне све рубрике за завођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се поново пише основни број, али овог пута испод речи "пренос" а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

Члан 16.

Завођење поште у дневни извештај о организационим јединицама врши се путем Интерне доставне књиге, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се бројеви од броја 1. до краја броја за тај дан,
- у рубрику 2. уписује се датум уписа,
- у рубрику 3. уписује се број предмета из Деловодника,
- у рубрику 4. надлежни радник који добије предмет на обраду уписује датум преузимања предмета
- у рубрику 5. надлежни радник који је преузео предмет потписује ту чињеницу,
- у рубрику 6. уписује се датум враћања предмета надлежном раднику,
- у рубрику 7. надлежни радник потписује преузимање предмета,
- у рубрику 8. уписују се евентуалне примедбе у вези са кретањем предмета и др.

Члан 17.

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

Члан 18.

На крају календарске године Деловодник се закључује службеном белешком.

Испод последњег броја из Деловодника, овлашћени 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 19.

Сваки службени допис Факултета треба да садржи:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Универзитета, назив и седиште Факултета, број дописа са класификационим знаком и датум), а ако се користи меморандум Факултета само број дописа са класификационим знаком и датум;
- адреса примаоца (пуни назив и седиште);

- број и датум примљеног дописа на који се одговара - «веза»;

Текст који мора бити јасан, сажет и читак;

Испод текста с леве стране потпис овлашћеног лица а уз потпис и отисак службеног (округлог) печата;

Испод текста с леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

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

Службене дописе Факултета потписује декан или лице које овласти декан.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

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

Надлежни радник проверава формалну страну службеног акта и на евентуалне недостатке указује обрађивачу, зависно од потребе исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

Члан 21.

На сваком предмету по коме је поступак завршен, деловођа поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета на основу одговарајуће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и ставља параф код ознаке чувања.

Члан 22.

Отпремање поште врши надлежни радник. Сва преузета пошта до 11 часова тог дана отпрема се тог дана.

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

Више пошиљки за истог примаоца ставља се у један коверат.

Члан 23.

Радник који је радио на предмету у вези са којим треба вршити отпремање поште на копију пошиљке означава да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

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

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утиском месинганог жига преко растопљеног воска и то: на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта – омота, означава се поверљиво на средини омота за поверљиву пошту, а за строго поверљиву пошту означава се строго поверљиво на средини и у угловима омота.

Члан 24.

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

Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање новца на име поштанских трошкова.

Члан 25.

Укупан износ утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписује у Контролник поштарине.

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

Члан 26.

Отпремање хитне и друге поште, коју одреди декан Факултета, може вршити курир или други овлашћени радник преко доставне књиге.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

По извршеној отпреми поште копије послатих дописа разводе се у Деловоднику, а потом одлажу у архиве или архивирају заједно с предметима на које се односе.

Члан 28.

Развођење предмета врши се уписом у рубрику 8. и 9. Деловодника и то:
- у рубрику 8. уписује се датум отпремања - развођења,

- у рубрику 9. уписује се коме је предмет упућен, како је решен и да ли је архивиран и у том случају се ставља ознака а/а.

VII. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 29.

Ради очувања регистратурског материјала у сређеном и безбедном стању, Правилником се прописује начин евидентирања, класификација, архивирања и чувања регистратурског материјала Факултета.

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе по редним бројем Деловодника.

Члан 30.

Евидентирање регистратурског материјала врши надлежни радник.

Завршни предмети и други регистратурски материјал уписује се у Архивску књигу, формат А-4, која има следеће рубрике:

- рубрика 1. - редни број,
- рубрика 2. - датум уписа,
- рубрика 3. - година, односно раздобље настанка,
- рубрика 4. - класификациона ознака,
- рубрика 5. - категорија регистратурског материјала,
- рубрика 6. - количина,
- рубрика 7. - број и датум решења о одабирању архивске грађе и излучивања безвредног материјала или број решења о предаји архиве Архиву Војводине и датум записника,
- рубрика 8. - рок чувања,
- рубрика 9. - примедба

Члан 31.

У Архивску књигу уписују се следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материја,
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала,
- 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 завршило 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,
- укупан број јединица насталог регистратурског материјала,

- број и датум записника који је састављен на Факултету 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 32.

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

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

Упис се врши по годинама и врсти регистратурског материјала у оквиру стручних служби и организационих јединица.

Члан 33.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у Архивску књигу, насталих у текућој години врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Војводине до 30. априла наредне године.

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

Регистратурски материјал који по било ком основу дође на Факултет, такође се уписује у Архивску књигу одвојено по архивским фондовима и њен препис се такође доставља Архиву Војводине.

Члан 34.

Регистратурски материјал класификује се нумерички и комбиновано по временском редоследу настанка.

Након класификације регистратурског материјала не може се мењати у току календарске године.

Члан 35.

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија регистратурског материјала.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима садржи:

- редни број,
- класификациони знак,
- назив категорија регистратурског материјала,
- рок чувања.

Члан 36.

Регистратурски материјал мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, регистраторе, кутије).

На регистратурским јединицама исписују се нарочито:

- назив Факултета,
- назив стручне службе односно организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала из листе категорије,
- класификациони знак,
- година настанка материјала,
- почетни и завршни број сложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји од предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број којим је регистратурска јединица уписана у Архивску књигу,
- рок чувања.

Члан 37.

Регистратурски материјал који садржи податке који су Законом или општим актом одређени као државна, војна и службена тајна, улаже се у посебне регистратурске јединице.

Члан 38.

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

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

Члан 39.

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

Члан 40.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење, уз реверс који се пише у три примерка.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други примерак се чува у посебној фасцикли, архивира, а трећи примерак се издаје кориснику предмета.

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који садрже суштину рада Факултета, податке који говоре о условима рада и категорију материјала предвиђених за чување посебним прописима.

Члан 42.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потребе Факултета за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са Посебним прописима.

Члан 43.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Архиву Војводине на сагласност, који ће утврдити које категорије регистратурског материјала из Листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати, а која се чувају са одређеним роковима чувања.

Оцена Архива Војводине је обавезна.

Уколико се у току година јаве нове врсте предмета односно докумената, извршиће се измена и допуна постојеће Листе. Измене и допуне постојеће Листе такође се достављају на сагласност Архиву Војводине.

О свакој измени и допуни Правилника мора се обавестити Архив Војводине.

Члан 44.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се према роковима утврђеним категоријама регистратурског материјала.

Члан 45.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисију из претходног става, која броји три члана, именује декан Факултета.

Члан 46.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник.

Записник из претходног става, поред осталог, садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника,
- 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,
- укупна количина излученог безвредног регистратурског материјала изражена у дужним метрима.

Записник се саставља у четири примерка од којих се три примерка достављају у Архив Војводине, а један остаје на Факултету.

Записник потписују сва три члана Комисије.

Члан 47.

Архив Војводине даје писмену сагласност на комисијски записник о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Архив Војводине овлашћен је 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

Члан 48.

Предаја архивске грађе Архиву Војводине врши се у роковима одређеним општим прописима.

Предаја архивске грађе врши се у сређеном стању, спакована у кутије и пописана на месту које одреди Архив.

Сви трошкови око предаје материјала архивске грађе падају на терет Факултета.

Члан 49.

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 50.

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

X. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 51.

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

Заштита података 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 дневно на локални медиј и месечно, квартално и годишње на компакт диску, који се чува у металној каси.

Члан 52.

Заштиту података у финансијском пословању Факултета, обезбеђује лице које Декан овласти.

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

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

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, чини саставни део Правилника и може се примењивати када на њу да сагласност Архив Војводине.

Члан 54.

Медицински факултет је дужан да обавештава Архив Војводине о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Факултета у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и др.

Члан 55.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника Архиве и Писарнице примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 56.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања Медицинског факултета у Новом Саду од 24. 09. 1998. године.

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу и примењиваће се 8. дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања (која је саставни део овог правилника) примењиваће се пошто на њу да сагласност Архив Војводине, а до добијања сагласности примењиваће се постојећа Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

У Новом Саду, _____
Број: _____

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



Проф. др Милица Медић-Стојаноска

Milica Stojanoska

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Ред. бр.	Орган. јед.	ПРЕДМЕТ	РОК ЧУВАЊА
01.	01	Деловодни протокол	трајно
02.	01	Архива по деловодном протоколу	трајно
03.	01	Архивска књига	трајно
04.	01	Интерна доставна књига	5 год.
05.	01	Дописи Министарства	трајно
06.	01	Молбе, захтеви, наредбе	5 год.
07.	01	ОПШТА АКТА	трајно
		- Статут Медицинског факултета	
		- Правилници	
		- Пословници о раду управних и стручних органа и тела Факултета	Факултета
08.	01	ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИМЕНОВАЊИМА И ИЗБОРИМА У ЗВАЊА	трајно
		- Одлуке Владе РС и НН Већа Факултета о именовању чланова Савета Факултета	
		- Одлуке о избору декана и продекана	
		- Решења Владе РС о именовању декана Факултета и чланова Управног и Надзорног одбора Факултета	
		- Одлуке декана о именовању продекана Факултета	
		- Одлуке декана о расписивању конкурса за избор у звања	
		- Пријаве кандидата на расписани конкурс	
		- Реферати (извештаји за избор у звања)	
		- Билтен Медицинског факултета	
		- Записници	
		- Одлуке	
		- Споразуми	
		- Одлуке декана о избору у звања	
		- Решења Министарства просвете РС о давању сагласности на одлуке декана о избору у звања редовних професора	
09.	02	МАТИЧНЕ КЊИГЕ И РЕГИСТРИ ЗАПОСЛЕНИХ	трајно
		- Матична књига запослених са пуним радним временом	трајно
		- Матична књига запослених са непуним радним временом	трајно
		- Персонални досије запослених-активни-пасивни	трајно
		- Регистар запослених са пуним радним временом	трајно
		- Регистар запослених са непуним радним временом	трајно
		- Матична књига лекара-стажера	трајно

10.	03	ДОСИЈЕИ СТУДЕНАТА МФ (документа са пријемног испита, уписни листови, семестрални листови, испитне пријаве, документа са дипломског испита, решења, одлуке, уверења, извод из матичне књиге рођених и др.) - Досијеи студената медицине - Досијеи студената стоматологије - Досијеи студената фармације - Досијеи студената медицине који студирају на енглеском језику	трајно
11.	03	МАТИЧНЕ КЊИГЕ МФ О СТУДЕНТИМА (Лични подаци о студенту, подаци о студирању и положени испити) - Матичне књиге о студентима медицине - Матичне књиге о студентима стоматологије - Матичне књиге о студентима фармације - Матичне књиге о студентима медицине на енглеском језику - Матичне књиге о страним студентима	трајно
12.	03	МАТИЧНЕ КЊИГЕ МФ О ДИПЛОМИРАНИМ СТУДЕНТИМА (лични подаци о студенту, подаци о студирању и дипломирању, подаци о издатим дипломама) - Матичне књиге о дипломираним студентима медицине - Матичне књиге о дипломираним студентима стоматологије	трајно
13.	03	ИСПИТНИ ЗАПИСНИЦИ МФ	трајно
14.	03	НОСТРИФИКАЦИЈА СТРАНИХ ДИПЛОМА ОСНОВНИХ СТУДИЈА (документација потребна за нострификацију, одлуке и фотокопије нострификованих диплома)	трајно
15.	03	ЗАХТЕВИ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДИПЛОМА О ЗАВРШЕНИМ ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА (подаци потребни за издавање дипломе, подаци о промоцијама доктора медицине и стоматологије)	трајно
16.	03	НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ МФ	трајно
17.	03	ДОКУМЕНТА О СТУДИЈАМА МЕДИЦИНЕ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ	трајно
18.	03	ДОКУМЕНТА О ПРИЈЕМНИМ ИСПИТИМА	трајно
19.	03	ДИПЛОМСКИ ИСПИТИ (записници са дипломског испита)	трајно
20.	03	ИЗДАТА УВЕРЕЊА СА ФОНДОМ ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ И ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЗА СТУДЕНТЕ, БИВШЕ СТУДЕНТЕ И ДОКТОРЕ МЕДИЦИНЕ И СТОМАТОЛОГИЈЕ	трајно
21.	03	ОДЛУКЕ И ЗАПИСНИЦИ НН ВЕЋА МФ У ВЕЗИ НАСТАВЕ	трајно

- | | | | |
|-----|-----|---|--------|
| 22. | 03 | СЛУЖБЕНА ПРЕПИСКА СА ИНОСТРАНСТВОМ
(подаци о студирању за студенте и дипломиране студенте, ради нострификације њихових докумената а на захтев институција у иностранству) | трајно |
| 23. | 04 | СУДСКО-МЕДИЦИНСКИ ОДБОР
- Решење суда за вештачење
- Налаз и мишљење СМО
- Ценовник услуга СМО
- Записници са седница СМО
- Сви материјали који се односе на рад СМО | трајно |
| 24. | 05 | ДОКТОРСКЕ ДИСЕРТАЦИЈЕ
(пријава докторске дисертације и прилози уз пријаву, извештај Комисије о подобности теме и кандидата, извештај Комисије за оцену дисертације, одлуке са Наставно-научног већа, прилози за Универзитет везано за промоцију) | трајно |
| 25. | 05 | ОДБРАЊЕНЕ МАГИСТАРСКЕ ТЕЗЕ
(пријава на Конкурс, уписни листови, семестрални листови, испитне пријаве, пријава магистарске тезе, извештај Комисије о подобности за израду магистарске тезе, извештај о оцени магистарске тезе, све одлуке Наставно-научног већа, молбе за продужење рока за израду магистарске тезе или промену ментора) | трајно |
| 26. | 05. | СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ
(пријава на конкурс, фотокопија решења о одобреној специјализацији, подаци о ментору, пријава за дво-семестралну наставу, уплатнице, пријава за полагање специјалистичког испита, записник са испита, други примерак издате дипломе, индекс) | трајно |
| 27. | 05 | НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ МФ
(одлуке и записници) | трајно |
| 28. | 05. | КОМИСИЈА ЗА МАГИСТАРСКЕ СТУДИЈЕ
(записници) | трајно |
| 29. | 05. | КОМИСИЈА ЗА ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ
(записници) | трајно |
| 30. | 05 | МАТИЧНЕ КЊИГЕ О УПИСАНИМ СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈАМА И ЗАВРШЕНИМ СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈАМА | трајно |
| 31. | 05 | МАТИЧНЕ КЊИГЕ О ЗАВРШЕНИМ ДОКТОРСКИМ ДИСЕРТАЦИЈАМА | трајно |
| 32. | 05 | МАТИЧНЕ КЊИГЕ О СТУДЕНТИМА ПОСЛЕДИПЛОМСКИХ-МАГИСТАРСКИХ СТУДИЈА
(уписаних и одбрањених) | трајно |
| 33. | 05 | ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА | трајно |

34.	06	КЊИГА ИНВЕНТАРА ЧАСОПИСА	трајно
35.	06	КЊИГА ИНВЕНТАРА МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ	трајно
36.	06	КЊИГА ИНВЕНТАРА ДОКТОРСКИХ ДИСЕРТАЦИЈА, МАГИСТАРСКИХ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ РАДОВА ИНСТИТУТА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ	трајно
37.	06	КЊИГА ИНВЕНТАРА МОНОГРАФСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА	трајно
38.	06	КЊИГА ИНВЕНТАРА ДОКТОРСКИХ ДИСЕРТАЦИЈА, МАГИСТАРСКИХ, СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ И ДИПЛОМСКИХ РАДОВА	трајно
39.	06	ДОКУМЕНТА ВЕЗАНА ЗА РАЗВОЈ БИБЛИОТЕКЕ	трајно
40.	06	МЕЃУБИБЛИОТЕЧКА РАЗМЕНА	трајно
41.	06	ЗАПИСНИЦИ СА РЕВИЗИЈЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА	трајно
42.	06	КОМИСИЈА ЗА БИБЛИОТЕКУ	4 год.
43.	06	СТАТИСТИКА	4 год.
44.	06	ПОРУЏБИНА ЧАСОПИСА	2 год.
45.	06	МЕЃУБИБЛИОТЕЧКА ПОЗАЈМИЦА	2 год.
46.	06	ПРОФАКТУРЕ КЊИГА	5 год.
47.	06	ПРОФАКТУРЕ, РАЧУНИ, УПЛАТНИЦЕ	5 год.
48.	06	ЗАХТЕВИ ЗА ТРЕБОВАЊЕ	1 год.
49.	07	НОРМАТИВНА АКТА (решење о испуњавању услова за обављање Издавачке делатности, Статут МФ, правилници о Издавачкој делатности, уговор о штампању публикација и записници)	трајно
50.	07	ПРОДУКЦИЈА (захтев за именовање рецензената, одлука о именовању рецензената, рецензије, одлука о прихватању позитивних рецензија, опис рукописа-захтев за штампање публикације, понуде штампарија, предрачуни, рачуни, отпремнице, уговори о ауторском раду)	5 год.
51.	08	ИЗВОДИ - "100"	10 год.
52.	08	ИЗВОДИ - "100" - Савез студената	10 год.
53.	08	ДЕВИЗНИ ИЗВОДИ "101"	15 год.
54.	08	ИЗВОДИ АЛИМЕНТАЦИЈЕ - "172"	10 год.
55.	08	МЕШОВИТИ - "90"	10 год.
56.	08	УГОВОРИ О ДЕЛУ - "91" и УГ 2	10 год.
57.	08	АУТОРСКИ ХОНОРАРИ - "92" и АХ	10 год.
58.	08	ПЛАТЕ - "80", ЛД, М4 обрасци	трајно
59.	08	ДОБАВЉАЧИ - "32"	5 год.
60.	08	ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ	5 год.
61.	08	БЛАГАЈНЕ - "20"	10 год.
62.	08	БЛАГАЈНЕ - "22" - БЕНЗИЈСКИ БОНОВИ	10 год.

63.	08	ДЕВИЗНА БЛАГАЈНА	15 год.
64.	08	СИТАН ИНВЕНТАР "31"	10 год.
65.	08	СТАМБЕНА КОМИСИЈА	трајно
66.	08	САВЕЗ СТУДЕНАТА - "20, 32, 90"	10 год.
67.	08	КАРТИЦЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	10 год.
68.	08	КАРТИЦЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ СИНТЕТИКЕ И АНАЛИТИКЕ ДОБАВЉАЧА	10 год.
69.	08	ОСНОВНА СРЕДСТВА "30"	10 год.
70.	08	ФАСЦИКЛЕ ПЕРИОДИЧНОГ ОБРАЧУНА	10 год.
71.	08	ФАСЦИКЛЕ ЛИЧНИХ ДОХОДАКА	трајно
72.	08	ЗАВРШНИ РАЧУНИ	60 год.
73.	08	СТРУЧНИ ЧАСОПИСИ	трајно
74.	08	ДОПИСИ	5 год.

Листа категорија регистратурског материјала Факултета чини саставни део Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

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



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Милица Медић-Стојаноска

dr. Milić-Stojanoska