



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА – СУБОТИЦА
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA –
SZABADKA

МАРКА ОРЕШКОВИЋА 16, 24000
СУБОТИЦА, СРБИЈА
www.vts.su.ac.rs
Tel: +381 (0)24/655-201
Fax: +381 (0)24/655-255
email: office@vts.su.ac.rs

Датум: 10.11.2021.
Бр.: 01-380/2021.

**Предмет: ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ**

У складу са чланом 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС " бр.6/20) у поступку стварања и заштите архивске грађе и документарног материјала и члана 16. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, Савет Школе, на седници одржаној дана 10.11.2021. године донео је:

**П Р А В И Л Н И К
О
КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског пословања, архивске грађе и документарног материјала Високе техничке школе струковних студија у Суботици (у даљем тексту: Школа).

Термини и дефиниције

Члан 2.

Појмови који су употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, 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 њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

- **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом одређених субјеката, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

- **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

- **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.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

- **Ималац архивске грађе и документарног материјала** је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

- **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

- **Доступност** представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

- **Превентивна заштита** је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

- **Дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

- **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

- **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност у предузећу, установи и др.

- **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 службених дописа и прилога који се односе на исто питање 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.

- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуктивни писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа и организација, друштвено- политичких заједница, предузећа, грађанских, правних лица и појединаца, без обзира када и где је настао.

- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду

организација и њихових органа, предузећа, органа и установа и грађанско правних лица док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

- **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

- **Писарница** је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: пријем, отварање и прегледање, као и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета и њихово архивирање-чување.

- **Архивски депо** је посебна просторија у коју се пребацују, заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке, решени предмети по истеку календарске године.

Члан 3.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање и распоређивање поште, завођење и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање, спремање поште, одлагање предмета у архиву (архивирање), стручно евидентирање, класификовање, чување архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

2. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

2.1. Примање и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници – секретаријат Школе. Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је одређени радник писарнице или лице које га замењује.

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Радник писарнице – секретаријата Школе, који непосредно прима пошту од странке или курира, дужан је да потврди пријем пошиљке, 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).

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

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћени радник писарнице – секретаријата Школе. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Школе.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсима и сл. отвара одређена комисија.

Члан 7.

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

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

Ако су коверти пошиљке примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања овлашћени радник који прима пошту о томе треба да сачини записник у присуству још једног радника и констатује врсту и обим оштећења и да ли и шта недостаје у примљеној пошти.

2.2 Распоређивање поште

Члан 8.

На сваки примљени акт радник писарнице – секретаријата Школе, ставља пријемни штамбиљ. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране. 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“ - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан износ новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и сл.) бележе се у деловодник.

Члан 9.

Примљену пошту распоређује радник који отвара и прегледа пошту. Распооређивање аката се врши на органе, овлашћена лица и др. истог дана кад је пошта примљена.

3. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

3.1 Деловодник

Члан 10.

Примљени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Примљени и распоређени акти заводе се у деловодник, као основну евиденцију.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, то јест редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број се, по правилу, у току године не мења.

Подбројевима, то јест редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са 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 и седиште пошиљаоца, при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени);
- 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 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: „а/а“, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја. Кад се попуне све рубрике, у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 11.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив Школе. Испод назива ставља се година, као и први и последњи (редни) број.

Члан 12.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак.

Попис аката је саставни део деловодника.

4. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 13.

По пријему у писарницу – секретаријат Школе, акти се у рад достављају надлежном лицу или органу.

Члан 14.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације), број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

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

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот.

Акте истог предмета треба улагати у регистар по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

5. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15.

Решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом органу, враћају се писарници. На омоту који се враћа обрађивачи предмета, стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено са повратницом, обичном поштом и сл.) и да ли и коме акт треба упутити на даље поступање

Радник писарнице – секретаријата Школе, проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници – секретаријату Школе, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

Члан 16.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници – секретаријату Школе, обрађивач предмета поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 17.

Развођење аката (службених дописа) врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, у смислу члана 10. овог Правилника.

Члан 18.

Отпремање поште врши писарница – секретаријат Школе, односно, овлашћени радник.

Члан 19.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и адресу Школе. Назив примаоца пошиљке исписује се читко, крупним штампаним словима.

Члан 20.

Вредносне пошиљке, дописи у судским и управним споровима и поступцима, акта код којих је извршена категоризација степена тајности и сва друга акта по налогу отпремају се препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу када се отпремају преко курира.

Члан 21.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 22.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у граду, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко курира.

6. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 23.

Архивирани предмет и акти као и други регистратурски материјали чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним и сувим просторијама, осигураним од оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: назив Школе, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања класификације, распон бројева предмета у фасцикли или регистратору, редни број под којим је фасцикла-регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 24.

У архиви писарнице – секретаријата Школе, завршени предмети се могу чувати десет година од дана завођења, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 25.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши његову непосредну заштиту, посебно за то одређено лице.

Члан 26.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли, а трећи добија корисник документа.

7. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 27.

У оквиру канцеларијског пословања води се „Архивска књига“ као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Школе, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Школи.

Уписивање у „Архивску књигу“ врши се на следећи начин:

1. У рубрику **„редни број“** уписује се број под којим се заводи одређени регистратурски материјал у регистратурској јединици.
2. Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.
3. У рубрику **„датум уписа“** уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.
4. У рубрику **„година односно раздобље настанка“** уписује се година у којој је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година.
5. У рубрику **„класификациона ознака“** уписује се број, односно класификациона ознака.
6. У рубрику **„садржај“** уписује се врста аката по материји.
7. У рубрику **„количина“** уписује се укупан број регистратурских јединица регистратурског материјала.
8. У рубрику **„рок чувања“** уписује се рок утврђен листом категорија регистратурског материјала.

9. У рубрику „*примедба*“ уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја.

Члан 28.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 30.априла наредне године за протеклу годину, са податком о количини- изражено у дужинским метрима по годинама.

8. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе. Одабирање се врши у организационој јединици у чијем је раду настао регистратурски материјал, или се код ње налази по било ком правном основу.

Члан 30.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Школе.

Члан 31.

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

Члан 32.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала који садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала; категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима. За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе, у складу са посебним прописима.

Члан 33.

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

Члан 34.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:
Основне податке о творцу регистратурског материјала

- У рубрику „Редни број“ уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
- У рубрику „Категорија документарног материјала“ којој категорији припада материјал који се евидентира.
- У рубрику „Рок чувања“ уписати период предвиђен за чување датог материјала.

Члан 35.

Школа је дужна да излучи безвредан регистратурски материјал .

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи, истекао рок.

Попис, односно акт садржи следеће податке:

- редни број
- назив категорије материјала из Листе
- редни број из Листе
- рок чувања према Листи
- година настанка материјала
- количина

Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писаног одобрења надлежног органа архива.

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

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом), и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Школа је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

9. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 36.

Школа доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

Надлежни архив контролише извршење мера из става 1. овог члана.

Члан 37.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада) као и подаци за базу података 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 месечно, квартално и годишње на диску који се чува на екстерном хард-диску.

Члан 38.

Архивска грађа у електронском облику настала радом предузећа, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном државном органу, организацији и пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

Члан 39.

Акт о разврставању архивске грађе и документарног материјала на основу листа категорија архивске грађе и документарног материјала доноси Савет Школе, уз претходну сагласност надлежног архива, осим ако законом није друкчије прописано.

Члан 40.

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

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

10. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Школа, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Надлежни архив може одлучити да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом између надлежног јавног архива и ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

Члан 42.

Школа је дужна да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Приликом предаје Школа је дужна да дужно омогући употребљивост садржаја архивске грађе у електронском облику, уз обезбеђење техничких услова.

Ближе услове и начин предаје архивске грађе јавним архивима прописује министар.

Надлежни архив, може изузетно, да преузме архивску грађу и у случају да нису испуњени услови из овог члана Правилника, када је то нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

Школа приликом предаје архивске грађе, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности која представља саставни део записника из става 2. овог члана.

Члан 43.

Уколико Школа није пре предаје испунило обавезе, надлежни архив записником ће то констатовати и изузетно може преузети несређену и непописану архивску грађу уз претходну надокнаду трошкова њеног сређивања, евидентирања и санирања оштећења.

11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

Члан 45.

Школа је дужна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама Универзитета, односно промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 46.

За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању и архивирању број 01-553/2001 од 14.09.2001. године.

ОВАЈ ПРАВИЛНИК
СТУПА НА СНАГУ.
Др. М. Р. Р. Р.
[Својеручни потпис]



Председник Савета Школе
Др Пинтер Роберт



ЛИСТА КАТЕГОРИЈА
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
У СУБОТИЦИ

Суботица, 2021.

У складу са чланом 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (" Службени гласник РС " бр.6/20) и члана 16. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, Савет Школе, на седници одржаној дана 10.11.2021. године донео је:

**ЛИСТУ РЕГИСТАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Члан 1.

Ова листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Високе техничке школе струковних студија у Суботици, као и рокове њиховог чувања и то тако како следи:

Ред. бр.	Категорија регистратурског материјала	Рок чувања
1.	Документација о регистрацији и организационим променама (решење о оснивању и упису у регистар, промени назива, допуни делатности, именовање директора, интеграција, ликвидација и сл.)	трајно
2.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
3.	Уговори о делу - ауторском хонорару	10 година
4.	Уговори о закупу	од истека 5 година
5.	Годишњи планови и програми рада и извештаји о раду (и годишњи статистички извештај)	трајно
6.	Периодични извештаји	3 године
7.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
8.	Парнични предмети	10 година
9.	Акта донета у управном поступку	трајно
10.	Опомене и тужбе (мандатне тужбе)	5 година
11.	Правилници	трајно
12.	Споразуми	трајно
13.	Статути	трајно
14.	Записници органа управљања, стручних органа и слично	трајно
15.	Материјали са састанака органа управљања, стручних органа и слично	5 година
16.	Записници о избору органа управљања	трајно
17.	Изборни материјали органа управљања (и гласачки листићи и бирачки спискови)	5 година
18.	Матичне књиге радника	трајно
19.	Персонални досијеи радника (доказ о школској спреми, лекарско уверење, радна књижица, решење о распоређивању радника и висини зараде, о заснивању и престанку радног односа и др.	трајно
20.	Материјали о дисциплинском поступку против запосленог	5 година
21.	Конкурсни материјал о избору запосленог	3 године
22.	Решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству, продиљском одсуству, скраћеном радном	3 године

	времену и прековременом раду	
23.	Документација у вези са социјалним и здравственим осигурањем запосленог	трајно
24.	Документација у вези дечијег додатка (исплатне листе и решења)	5 година
25.	Документација о заштити на раду (програм мера и обуке, извештаји, евиденције о повредама на раду, записници и решења о стању заштите)	трајно
26.	Документација о стамбеним питањима	трајно
27.	Записници и решења инспекције	трајно
28.	Записници о прегледу стања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала, примопредаји грађе и остала преписка са Историјским архивом	трајно
29.	Књига (регистар) стручне библиотеке (и картотека)	трајно
30.	Записници са састанка стручних тела	трајно
31.	Стручни рад у науци и образовању (специјализација, доквалификација, стручни испити, семинари, извештаји, избори у звања)	трајно
32.	Евиденција о стипендистима и уговори	трајно
33.	Оригинална документа студената	трајно
34.	Документација исписаних студената	трајно
35.	Документација дипломираних студената	трајно
36.	Документација "пасивних" студената	трајно
37.	Документација активних студената	трајно
38.	Књиге (регистри) уписаних, дипломираних, исписаних, "пасивних" и активних студената	трајно
39.	Регистар издатих диплома	трајно
40.	Разне молбе, уверења и потврде везане за студије, дописи, обавештења и сл.	2 године
41.	Документација са пријемних испита	од уписа 1 година
42.	Евиденција семинарских радова	трајно
43.	Инвестиције (програм, одлуке, сагласност, решења, уговори, дозволе, записници, пројекти, и др.)	трајно
44.	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања	10 година
45.	Деловодни протокол	трајно
46.	Списи уз деловодник (уколико су одложени по делов.ознак.)	трајно
47.	Архивска књига	трајно
48.	Списак штамбиља и печата	трајно
49.	Контролник поштарине	3 године
50.	Интерна доставна књига	3 године
51.	Књига еспедоване поште	3 године
52.	Остала помоћна евиденција	2 године
53.	Интерна преписка	3 године
54.	Књиговодствена преписка	5 година
55.	Књига поруџби	3 године
56.	Решења о распоређивању запослених и утврђиваној заради (примерак рачуноводства)	5 година
57.	Боловање (хранаринске листе)	5 година
58.	М-4 обрасци (и ЕР-1)	трајно

59.	Картотека ЛД-коначан обрачун зарада /плата/	трајно
60.	Платни спискови и месечни обрачун зарада	трајно
61.	Главна књига (финансијске картице)	трајно
62.	Аналитика купаца и добављача	5 година
63.	Материјалне картице	5 година
64.	Дневник главне књиге	10 година
65.	Дневник књижења	5 година
66.	Дневник благајне	5 година
67.	Књига основних средстава	трајно
68.	Аналитика /картице/ основних средстава	трајно
69.	Пописне листе и елаборати о попису основних средстава	10 година
70.	Амортизација и ревалоризација основних средстава	10 година
71.	Књига и картотека ситног инвентара	5 година
72.	Пописне листе ситног инвентара	5 година
73.	Финансијски планови	трајно
74.	Завршни рачун са прилозима	трајно
75.	Периодични обрачун са прилозима	5 година
76.	Изводи банке	5 година
77.	Благајна са осталом документацијом	5 година
78.	Налози за књижење	5 година
79.	Излазне и улазне фактуре	5 година
80.	Књига излазних и улазних фактура	5 година
81.	Профактуре	3 године
82.	Изводи отворених ставки	3 године
83.	Саопштење Управе за трезор и др.	3 године
84.	Благајнички налози /блок копије/	3 године
85.	Компензације	5 година
86.	Калкулације	5 година
87.	Требовање материјала /ако су блок копије 3 године/	5 година
88.	Пријемнице материјала /ако су блок копије 3 године/	5 година
89.	Обрачун пореза	5 година
90.	Обрачун камате	5 година
91.	Менице	5 година
92.	Административне забране	од истека 5 година
93.	Полисе осигурања имовине	5 година
94.	Чекови и други вредносни папири	5 година
95.	Путни налози и обрачун трошкова путовања /блок копије 3 год./	5 година
96.	Блок признанице	2 године
97.	Радне листе и радни налози	3 године
98.	Дневна евиденција радних часова	3 године
99.	Међународна сарадња Школе	трајно
100.	Симпозијуми, научни скупови	трајно
101.	Програм мера заштите на раду	трајно
102.	Акт о процени ризика	трајно
103.	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	трајно
104.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	трајно
105.	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година

106.	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
107.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
108.	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
109.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
110.	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
111.	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
112.	План и правила заштите од пожара	трајно
113.	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	трајно
114.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	трајно
115.	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
116.	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	трајно
117.	Обуке из области заштите животне средине	трајно
118.	Записници о раду Комисије за квалитет	трајно

Члан 2.


Листа категорија регистратурског материјала примењиваће се на категорије архивске грађе и регистратурског материјала који су настали у раду Високе техничке школе струковних студија у Суботици, од њеног оснивања па на даље.

Члан 3.

По ступању на снагу ове Листе престаје да важи претходна Листа категорија регистратурског материјала Више техничке школе Суботица, број 01-369-2001 од 24.09.2001. године.

Члан 4.

Ова Листа категорија регистратурског материјала ступа на снагу када на Листу да сагласност Историјски архив Суботице.


 Председник Савета
 Др Пинтер Роберт