

Број: 020-1770

Датум: 21.12.2023. године

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**

Донет на седници Савета Факултета одржаној дана 21.12.2023. године.

Објављен на огласној табли и интернет страници Факултета дана 22.12.2023. године.

Ступа на снагу дана 30.12.2023. године.

На основу члана 41. став 1 тачка 23. Статута Технолошког факултета Нови Сад (020-1104/1 од 08.07.2022. године) а у вези са чланом 9. и 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ број 6/2020), Савет Факултета на седници одржаној дана 21.12.2023. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања, као и заштита података добијених аутоматском обрадом података на Технолошком факултету Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

1. АКТ је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност. Акти могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви, као и са ознаком степена тајности или врсте хитности;

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

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

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

5. ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, корицама и сл.;

6. ПИСАРНИЦА је радно место овлашћеног радника писарнице где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување;

7. АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца 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;

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

9. 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;

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

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

12. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништење оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

13. 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;

14. АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којим се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви писарнице;

15. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА 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 регистратуре 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 јавном архиву;

16. АРХИВА је саставни део писарнице где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и претметима, као и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или њиховог уништења;

17. 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;

18. АРХИВСКА (РЕГИСТРАТУРСКА) ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа;

19. АРХИВСКИ ФОНД чине архивски предмети који су настали у раду Факултета.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

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

Пошту у редовном радном времену прима овлашћени радник писарнице Факултета, или радник који га замењује, а на основу Правилника о организацији и систематизацији послова на Технолошком факултету Нови Сад.

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

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

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

Пријем и предају пошиљки у пошти врши курир Факултета.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Обичне и препоручене пошиљке отвара овлашћени радник писарнице који води деловодник.

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

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

Члан 8.

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

У случају када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже и коверат.

Члан 9.

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију, овлашћени радник писарнице утискује пријемни штамбиљ, по правилу, у десном горњем углу акта.

Члан 10.

Примљену пошту распоређује овлашћени радник писарнице Факултета, или радник који га замењује, а на основу Правилника о организацији и систематизацији послова.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 11.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основна евиденција је Деловодник.

Помоћне евиденције су интерна доставна књига, доставна књига за пошту, књиге рачуна и доставна књига за Универзитет и остале факултете.

Предмети се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Члан 12.

Деловодник се води, по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се сваки предмет, по хронолошком реду настанка или пријема, идући од редног броја 1 па надаље. Основни број предмета се у току године, по правилу, не мења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем предмета уз додавање наредног подброја.

Деловодник се води за сопствене и примљене акте Факултета који се односе на рад Факултета, а поједине стручне службе Факултет воде своје посебне деловоднике који се односе на рад тих служби.

Члан 13.

Предмети се класификују по организационим јединицама или групи и врсти послова на које се односе на основу класификационих ознака.

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји, о чему одлуку доноси декан Факултета на почетку календарске године.

Члан 14.

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

- у рубрику један уписује се основни број из деловодника,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику шест уписује се број примљеног предмета и датум,
- у рубрику седам уписује се стручна служба или организациона јединица којој се предмет доставља на рад, односно организациона јединица чијим је радом акт настао, односно група послова на које се акт односи,
- у рубрику осам уписује се датум отпремања – разођења, односно пријема предмета,
- у рубрику девет уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета и то: „а/а“ ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати; „р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; ознака организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи рад; реч „изворно“, а испод тога пун назив и место органа-организације или лица коме је предмет упућен на даље решавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7, и 8 у оквиру истог броја, и на начин како је то регулисано у ставу 1 овог члана.

Када се попуне све три рубрике за вођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. Основни број се поново уписује у слободну прву рубрику, подаци из рубрике два се преписују, а остале рубрике се попуњавају на начин како је то регулисано у ставу 1 овог члана. Везивање бројева врши се тако што се у рубрици један основног броја, у прегради „пренос“ уносе основни бројеви између којих је извршен пренос, односно уписивање подбројева.

Члан 15.

Након евидентирања у деловоднику, у одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се класификациона ознака предмета, датум и основни број под којим је предмет заведен у деловоднику, као и подброј под којим је акт заведен у рубрику три.

Члан 16.

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

Члан 17.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном белешком. Испод последњег броја из деловодника, овлашћен радник писарнице који води деловодник уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања. Службена белешка се оверава потписом овлашћеног радника писарнице и печатом.

IV АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

Сваки службени допис Факултета треба да садржи:

- елементе пословне комуникације у складу са Књигом стандарда Факултета;
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“ или број и датум раније отпрењеног акта и сл.;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са десне стране потпис овлашћеног лица а уз потпис отисак службеног (округлог) печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

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

Службене дописе Факултета потписује декан Факултета или лице овлашћено од стране дакана.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

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

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

Члан 20.

На сваки завршени предмет овлашћени радник писарнице поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета на основу Листе категорије документарног материјала и ставља параф код ознаке чувања.

Члан 21.

Отпремање поште са Факултета врши овлашћени административни радник у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова на Технолошком факултету Нови Сад.

Сва преузета пошта до 12:30 часова, отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

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

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

Члан 22.

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

Члан 23.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, означавањем „поверљиво“ на средини омота за поверљиву пошту, а за строго поверљиву пошту означавањем „строго поверљиво“ на средини и у угловима омота.

Члан 24.

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

Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије Новог Сада може обавити овлашћени административни радник Факултета, а на основу Правилника о организацији и систематизацији послова на Технолошком факултету Нови Сад, преко доставне књиге.

VI РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

По завршеној отпреми поште, врши се развођење у деловоднику, уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознака а/а у одговарајуће рубрике деловодника.

VII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 28.

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

Члан 29.

Документарни материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала.

Члан 30.

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

- назив Факултета,
- назив организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала из Листе категорија,
- година, односно раздобље настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета (ако се документарни материјал састоји из предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број под којим је архивска (регистратурска) јединица уписана у архивску књигу,
- рок чувања.

Члан 31.

Документарни материјал који садржи податке који су законом и општим актима Факултета одређени као државна, војна, службена и пословна тајна улаже се посебно.

Члан 32.

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

Документарни материјал чува се најдуже две године у писарници и радним просторијама, након чега се предаје у архивски депо.

Члан 33.

Сав документарни материјал настао у раду Факултета уписује се у архивску књигу, која се води као општи инвентарни преглед архивске грађе и документарног материјала Факултета.

Попис документарног материјала који је настао у организационим јединицама, доставља се, ради уписа у архивску књигу овлашћеном раднику писарнице Факултета.

Упис се врши по годинама и врсти документарног материјала, у оквиру организационих јединица односно стручних служби, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви настављају се из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао;
- у рубрику 4. уписује се садржај;
- у рубрику 5. уписује се класификациона ознака;
- у рубрику 6. уписује се рок чувања за ту категорију документарног материјала утврђену Листом категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у рубрику 7. уписује се број сагласности на Листу категорија коју даје Архив Војводине;

- у рубрику 8. уписује се количина документарног материјала;
- у рубрику 9. уписује се назив просторије и полица/уређаја за складиштење са локацијом;
- у рубрику 10. уписује се број и датум записника, састављеног у регистратури приликом уништења безвредног документарног материјала или приликом примопредаје архивске грађе Архиву Војводине;
- у рубрику 11. уписују се примедбе.

Члан 34.

У архивску књигу се уписују следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију документарног материјала;
- дан, месец и година уписа документарног материјала у архивску књигу;
- година у којој је документарни материјал настао ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а вођење је завршено у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао односно у којој је почето и завршено вођење евиденције;
- класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака;
- назив категорије документарног материјала;
- укупан број регистратурских јединица;
- број и датум записника који је састављен на Факултета приликом уништења безвредног документарног материјала или примопредаје архивске грађе Архиву Војводине;
- рок чувања који је за ту категорију документарног материјала предвиђен Листом категорија документарног материјала.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

Упис архивске грађе и документарног материјала у архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Војводине најкасније до краја априла месеца наредне године.

Члан 38.

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

Члан 39.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други се чува код архивског радника, а трећи се издаје кориснику предмета.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

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

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

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

Листа категорија документарног материјала садржи:

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Допуна Листе категорија документарног материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Архиву Војводине.

Члан 44.

Уништење безвредног документарног материјала врши се комисијски.

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

Члан 45.

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

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника,
- имена чланова комисије,
- потпун назив Факултета,
- распон година уништеног безвредног документарног материјала,
- попис уништеног безвредног документарног материјала који садржи: редни број, инвентарни број документарног материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије документарног материјала, количину и рок чувања,
- укупну количину уништеног безвредног документарног материјала изражену у метрима и
- потпис свих чланова комисије из члана 44. овог Правилника.

Члан 46.

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

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

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ ВОЈВОДИНЕ

Члан 47.

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

Члан 48.

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

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

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 податка у електронском облику обезбеђује се:

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштитом од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се једном дневно на серверима.

Члан 52.

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 документарног материјала.

Члан 53.

Податке и документа из члана 51. и 52. овог Правилника могу користити само лица запослена на Факултету сходно задужењима конкретног радног места.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

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

Члан 55.

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

Члан 56.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању Технолошког факултета Нови Сад који је усвојен 28.12.2011. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Председник Савета Факултета

Проф. др Оскар Бера