

На основу члана 36. Статута Факултета техничких наука и члана 37. и 38. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон), Савет Факултета на седници одржаној дана 03.07.2015. године доноси

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
Број 01-1806/1
14. 07. 2015. год.
НОВИ САД

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником уређује се канцеларијско и ахивско пословање Факултета техничких наука, Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Овај Правилник примењује се у раду свих организационих јединица Факултета.

Члан 2

Канцеларијско пословање на Факултету је јединствено. За све акте и предмете настале радом организационих јединица Факултета, води се јединствена основна евиденција предмета и јединствена архива.

Члан 3

Канцеларијско пословање обухвата: пријем, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште и административно-техничку обраду аката, а ахивско пословање: архивирање и чување архивирање предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају ахивске грађе надлежном архиву.

Члан 4

Овај Правилник, односи се и на поступке у вези са обрадом и заштитом регистратурског материјала и ахивске грађе установа чији је Факултет правни следбеник.

Изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

- 1) поднесак - поднесак је сваки захтев, образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају Факултету,
- 2) акт - сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња на Факултету,

овлашћења за стручну обраду, надзор или управљање предметом правног посла на који се акт односи,

18) Ознака организационе јединице Факултета- нумеричка ознака у складу са општим актима Факултета.

ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

a) Непосредно примање поднесака

Члан 5

Пошта (акти, пакети, писма, телеграми и др.) се заприма у Писарници.

Пошта се заприма у току радног времена.

Члан 6

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и сл.), лице које обавља послове на радном месту референта општих послова (у даљем тексту референт општих послова) указаће странки на те недостатке и предпочити како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими референт општих послова ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему (**Образац бр. 1**).

Члан 7

Пријем поште преко курира потврђује се стављањем датума и читког потписа референта општих послова у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се и печат Факултета, осим у доставној књизи.

Поред података из претходног става убележава се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима кад је то прописом предвиђено. Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверту, ако референт општих послова није овлашћен да отвара коверат.

б) Пријем поште преко поштанских оператора

Члан 8

Пријем поште преко поштанских оператора и подизање поште из поштанског прегратка јавног поштанског оператора врши се по прописима поштанских оператора.

Пријем поште из поштанског прегратка јавног поштанског оператора, врши радник запослен на радно место курир (у даљем тексту курир).

Пријем поште путем курирске доставе поштанских оператора врши референт општих послова.

Пријем поште путем курирске доставе поштанских оператора потврђује у складу са ставом 1 претходног члана на обрасцима поштанских операторе. Један примерак обрасца поштанских оператора, референт општих послова придржује примљеном акту.

Приликом пријема поште поштанских оператора или подизања поште из поштанског прегратка јавног поштанског оператора курир, односно референт општих послова не сме подићи пошиљку ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају курир мора захтевати од одговорног радника поштанског оператора да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

в) Отварање и прегледање поште

Члан 9

Пошту, запримљену у затвореним ковертима, отвара референт општих послова. Изузетно, пошиљке може да отвара и друго лице, на основу овлашћења декана.

Члан 10

Пошиљке на којима је означенено да представљају државну, војну или службену тајну отвара шеф Службе општих и кадровских послова или друго лице, на основу овлашћења декана.

Ову пошту Писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште, за место - неотворену.

Члан 11

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и сл. отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.

Лице задужено за стручну обраду предмета дужан је да претходно упозори референта општих послова да очекује пријем пошиљки које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отварати.

Члан 12

Пошта примљена (адресирана) за одређено лице запослено на Факултету уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт и односи се на рад Факултета, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати Писарници ради завођења и достављања у рад.

Члан 13

Приликом отварања коверата референт општих послава треба да пази да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају и сл. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначени на коверти недостаје, или су примљени приложи без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, референт општих послова ће то утврдити службеном забелешком уз коју ће се коверат приложити. У оваквим случајевима референт општих послава је дужан ако је то могуће, да о томе обавести пошиљаоца.

Члан 14

Уз примљени акт прилаже се и коверат кад датум може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурсу итд.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требало коверат приложити, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је евидентиран акт уз који је приложен коверат, као и други подаци који су означени на коверту.

Члан 15

Ако су коверти пошиљки омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли што недостаје у приспелој пошиљци.

Члан 16

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица која нису у радном односу на Факултету или ако се у коверти нађе акт адресиран на неко друго правно лице или лице које није у радном односу на Факултету, референт општих послова их не отвара већ их враћа поштанском оператору.

Референт општих послова дужан да на предњу страну пошиљке из става 1. овог члана остави забелешку или отисак штамбиља "ПОГРЕШНО ДОСТАВЉЕН", а затим ће их на најпогоднији начин вратити поштанском оператору. Овакви акти се не воде у евиденцији примљених аката.

Забелешку из ст. 2 овог члана потписује и датира референт општих послва. Испод забелешке ставља се још и печат.

Све пошиљке које се враћају се пописују (**Образац бр. 2**).

Изузетно, лицу које није у радном односу на Факултету, као што су: стипендиста Министарства, докторанти, наставници ангажовани са других високошколских установа и сл. пошиљка ће бити уручена само уколико референту општих послова то лице најави приспеће пошиљке.

Погрешно достављеним пошиљкама се не сматрају се оне пошиљке уколико су примаоци студент продекан, председник и чланови Студентског парламента, студентске организације, синдикалне, стручне и струкове организације.

Члан 17

Ако је уз акт приложена доставница или повратница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и путем поштанских оператора је вратити пошиљаоцу.

г) Распоређивање поште и класификација предмета по материји

Члан 18

Примљену пошту распоређује референт општих послова.

Члан 19

Разврставање предмета (аката) врши се по организационим јединицама Факултета и садржини материје која се у предмету обрађује.

Члан 20

Референт општих послова, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију и у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. Ако на првој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на другом месту. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиль се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

Члан 21

У отисак пријемног штамбиља (**Образац бр. 3**) уписују се следећи подаци:

- 1) Пун назив Факултета
- 2) у рубрику "Примљено" - датум кад је акт примљен;
- 3) у рубрику "Организациона јединица" - ознака организационе јединице Факултета;
- 5) у рубрику "Број" - редни број из деловодника;
- 6) у рубрику "Прилог" - укупан број примљених прилога;

Остале ознаке на актима (на пример: везе бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 22

По завршеном распоређивању акти се предају ради евидентирања у одговарајуће евиденције.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКАТА, ОДНОСНО ПРЕДМЕТА

Члан 23

Основна евиденција о актима и предметима на Факултету води се кроз деловодник.

Евиденција о актима води се по правилу у оквиру предмета.

Члан 24

Основна евиденција о предметима и актима води се у Писарници.

Члан 25

Ако је то неопходно због специфичности одређених врста аката и предмета, о актима и предметима изузетно се могу водити евиденције и у оквиру:

- 1) пописа аката - када су у питању акти и предмети исте врсте које Факултет прима и по којима се води исти поступак или се ради о масовнијем пријему предмета исте врсте;
- 2) досијеа - када је решавање одређених питања олакшано здруживањем више предмета у досије.

О којим врстама предмета ће се водити евиденција из става 1. овог члана одлучује декан.

Члан 26

Акти и предмети који су прописом одређени као државна војна и службена тајна евидентирају се у посебне евиденције.

Члан 27

Основна евиденција о свим актима и предметима као минимум података садржи: деловодни број; основне податке о пошиљаоцу и примаоцу, податке из којих се може да утврди где се предмет односно акт налази у току његове обраде до архивирања.

Члан 28

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истога дана и под истим датумом под којим су примљени.

Акте са одређеним кратким роком за одговор, као и акте по којима треба хитно поступати, треба евидентирати пре осталих аката и одмах их доставити у рад одговарајућој организационој јединици Факултет.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истога дана када су примљени евидентираће се најдоцније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

Члан 29

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи. При том се треба држати правила да се за личне предмете, који се односе на физичка или правна лица, или ако се евидентирање врши према пошиљаоцу, наводи: презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и седиште (за правна лица) и садржина ствари која се у акту расправља.

Ако се предмет односи на више лица, у евиденцију се уписују, ако је то могуће, имена свих лица.

Ако није могуће унети у евиденцију имена свих лица, наводи се само прво лице са додатком "и др.".

Члан 30

Деловодник

У деловоднику акти се евидентирају по хронолошком реду, на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
2. у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју нес предмет односи;
3. у рубрику 3 уписује се подброј;
4. у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
5. у рубрику 5 уписују се подаци о пошиљаоцу и то, за правна лица назив и седиште, а за физичка лица име, презиме и пребивалиште; при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени);
6. у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
7. у рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
8. у рубрику 8 уписује се датум развођења;
9. у рубрику 9 ставља се једна од ознака који је референт општих послова ставиона примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то:
 - „а/а“ са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
 - „Р“ и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета;
 - ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Факултета;
 - реч "изврно" а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Члан 30

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

Члан 31

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, уписују се основни бројеви између којих је пренет основни број.

Ако се већ евидентираном предмету да нови редни број, а грешку није могуће одмах исправити врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.

Члан 32

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је рефрент општих послова.

Члан 33

Ради евидентирања аката који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна, за сваку врсту тајне устројава се посебан деловодник, у складу са прописима из ове области.

Члан 34

Попис аката је саставни деловодника.

Попис аката који се води у облику табака или књиге служи за евидентирање аката или исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката треба, по правилу, на почетку године резервисати прве редне бројеве у деловоднику. Код редног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта крупним словима: „Попис аката” и наводи се кратка садржина предмета.

За које ће се врсте предмета водити попис аката, одређује декан.

Члан 35

Ако се попис аката не води у Писарници, шеф службе/директор департмана у оквиру које се води попис акта дужан је да га закључи најкасније до 5. јануара наредне године и да га одмах достави Писарници, ради уношења укупног броја предмета и развођења у основној евиденцији. Са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Сви акти који припадају истом предмету заведени у попису аката држе се у посебном омоту списка.

Списи из више предмета, заведени у исти попис акта који се састоје из малог броја аката могу се држати у заједничком омоту.

Члан 36

На сваку кутију, омот и сл. у које се одлажу акти и предмети о којима се евиденција води у оквиру досијеа треба уписати редни број из матичне евиденције, односно из списка устројених досијеа.

По бројевима из матичне евиденције, односно из списка досијеи се ређају у одговарајућим орманима, полицама и сл.

Члан 37

Када се досије изда на реверс лицу за које се води или пошаље другом органу, реверс односно копију дописа којим је досије послат треба држати на месту на коме се налазио тај досије, а у

матичној евиденцији, односно у списку досијеа у рубрици "Примедба" уписати одговарајућу забелешку.

Ако лицу о коме се води престане радни однос, досије треба из активних досијеа преместити међу пасивне а у матичној евиденцији, односно у списку активних досијеа у рубрици „Примедба“ уписати одговарајућу забелешку.

Члан 38

Код великог броја досијеа, ради бржег проналажења предмета, за сваку врсту досијеа може се устројити посебан азбучни регистар и у њему поред сваког назива, односно личног имена лица уписати и број досијеа. Према потреби, за исту врсту досијеа може се водити и више регистара.

Члан 39

Сви нерешени предмети покренути истеком године достављају се Писарници ради евидентирања у наредној години (презавођење).

За презаведене предмете рокови за решавање рачунају се и исказују од датума пријема акта.

Члан 40

Пре достављања аката у рад лицу задуженом за стручну обраду предмета референт општих послова је дужан да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Пре достављања аката у рад, писарница мора извршити њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из деловодника утврђује где се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код запослених у одређеном организационој јединици Факултеа, поред пријемног штамбиља треба ставити датум који показује од када се предмет тамо налази.

Ако се новопримљени акт доставља у рад истом организационој јединици код кога се налази предмет, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази у другом организационој јединици писарница ће извршити достављање у рад у споразуму између организационих јединица код којих се предмет налази и оног коме треба новопримљени акт доставити у рад.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

Члан 41

Сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по евидентирању уложити у посебан омот списа. На омот списа уписује се број, година, ознака организацијиог дела Факултета, а испод тога кратак садржај предмета односно досијеа, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омоту по датумима пријема односно решавања тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД

Члан 42

Пре него што се доставе у рад организационим јединицама Факултета, тј. лицима задуженим за стручну обраду предмета се морају ставити у омот. Акти који стигну после формирања предмета који се већ налазе код лица задужениха за стручну обраду предмета достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета лице за стручну обраду предмета, одмах по пријему аката.

Члан 43

Достављање аката у рад врше пописивањем у евиденције, на прописаним обрасцима у складу са прописима који регулишу ову област.

Члан 44

Заведена и евидентирана акта и предмети достављају се у рад путем курира, а преко интерне доставне књиге, предајом истих лицима задуженим за административну обраду аката у организационим јединицама Факултета (административним секретарима департмана или шефовима стручних служби).

За које ће се организационе јединице водити интерне доставне књиге одређује декан.

Члан 45

Достављање рачуна у рад служби Рачуноводства врши се преко књиге рачуна.

Пријем рачуна потврђује својим потписом радник Рачуноводства.

Члан 46

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Члан 47

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службених листова и часописа.

Члан 48

Уколико је потребно поједини акт или предмет уручити лично запосленом на Факултету, а курир истог не затекне канцеларији, курир ће још једном покушати доставу. Уколико и други пут не затекне запосленог, на вратима канцеларије курир ће оставити писмено саопштење (**Образац бр. 4**) о томе где се акт налази.

Писмено саопштење ће се истаћи и на огласној табли Факултета и тиме се сматра да је достављање извршено.

О овом поступку курир ће сачинити забелешку.

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 49

Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици Факултета враћају се Писарници, преко интерне доставне књиге.

Предмете у Писарницу враћају се путем курира преко интерне доставне књиге. Евиденцију предмета у интерне доставне књиге врши административни секретар департмана или шеф службе.

Приликом враћања решеног предмета Писарници лице задужено за стручну обраду предмета дужан је да издвоји део предмета који се отпрема од дела који остаје у Писарници за архивирање.

На омоту предмета који се враћа Писарници, лице задужено за стручну обраду предмета стављају потребна упутства на основу којих се опредељује: начин отпреме аката (авионом, препоручено, обично и сл.), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици Факултета, ставити у роковник, архивирати и сл.

Члан 50

Референт општих послова је дужан да акта која остају у предмету поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету.

Код решених предмета референт општих послова обавезно се ставља рок чувања предмета утврђен листом категорија са роковима чувања.

Кад је донето заједничко решење за више предмета, референт општих послова је дужан да на одређеном месту упише све бројеве заједно решених предмета.

Приликом примања завршених предмета, референт општих послова је дужан да провери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже лицу задуженом за стручну обраду предмета, односно да му предмет врати на допуну (на пример, ако адреса није тачна, предмет није комплетиран, итд.).

РОКОВНИК ПИСАРНИЦЕ

Члан 51

Предмети у којима поступак није окончан (нису завршени) држе се у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради.

Роковник се састоји од фасцикла (преграда и сл.) у које се стављају предмети према датуму рока из текућег месеца, сложени по редним бројевима из деловодника.

Члан 52

У роковник Писарнице доставља се предлог акта, сачињен актом предвиђеном броју примерака увећаним за још један примерак (у даљем тексту први примерак).

Први примерак акта, потписан и заведен у основној евиденцији задржава се у роковнику Писарнице ради праћења „кретања“ акта и формирања предмета.

Први примерак акта, који је се чува у Роковнику писарнице има улогу упозорења за радника у Писарници који врши административну обраду предмета ради праћења „кретања“ аката у поступку обраде.

Референт општих послова води евиденцију аката у којима поступак није окончан (**Образац бр. 5**)

Члан 53

Лице задужено за стручну обраду предмета должно је да предмет врати писарници у року од 30 дана, од дана достављања.

Уколико се предмет не врати Писарници у овом року референт општих послова дужан је да упозори на истек рока, о томе сачињава забелешку и писаним путем обавести надређеног.

РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 54

У деловоднику акти и предмети се разводе на следећи начин:

- 1) "а/а" - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву (на пример: "а/а - 10 година"; "а/а – трајно");
- 2) "Р" - што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или кад предмет треба поново узети у рад;
- 3) ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици истог дана, треба означити унутрашњу организациону јединицу којој се акт уступа;
- 4) ако се врши развођење акта који је извршено решен треба ставити ознаку "Изв", а затим датум, тачан назив и седиште примаоца.

После завршеног развођења предмета (акти) које треба архивирати или отпремити.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 55

Отпремање поште врши се преко поштанских оператора или преко курира.

Предмети и акти отпремају се по важећим роковима и прописима поштанских оператора.

Предмети предузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и близку адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Подаци о пошиљаоцу могу се унети и отиском штамбиља.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом или штампањем.

Уколико се пошиљка отпрема са повратницом, на повратници се исписује и број и датум акта.

Адреса примаоца исписује се на начин одређен прописима поштанских оператора и на језику и писму у складу са законом.

Члан 56

Отпрема поште која је означена као "Државна тајна" и "Службена тајна - строго поверљиво" врши се путем специјалних курира на начин утврђен посебним прописима.

Коверти са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени. Коверат се печати на тај начин што се отправак пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта по средини утисне метални жиг преко растопљеног воска. Приликом печаћења коверта у којима су акти одређени као државна тајна стављају се печати и на саставцима у сваком углу полеђине коверта.

Члан 57

Сва пошта која се отпрема преко јавног поштанског оператора разврстава се у две групе: I - обичне пошиљке, II - препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу књигу експедоване поште.

Ако за отпремање препоручене пошиљке постоје посебне отпремне књиге прописане од јавног поштанског оператора, треба користити те књиге.

Уколико се пошиљке отпремају путем курирских сервиса поштанских оператора, уз евидентије експедоване поште прилажу се потврде о извршеној достави на овај начин.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту, уписују се у доставну књигу за и отпремају преко курира.

СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 58

Решени предмети се одлажу у архиву писарнице.

Решени предмети се чувају у архиви писарнице најдуже до истека текуће године. После тога се отпремају у архивски депо.

Решени и предмети могу се задржати у некој од организационих јединица факултета, на основу реверса, а најдуже до истека наредне године.

По протеку наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса.

Који се предмети имају сматрати документацијом из става 4 утврђује декан. За ову врсту предмета даје се потврда, која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Члан 59

Регистратурски материјал и архивска грађа настали у раду одељења Факултета ван седишта чувају се десет година у том одељењу, а након тога доставља се Факултету.

Члан 60

Референт општих послова пре архивирања предмета ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета за роком чувања који је утврђен у листи категорија.

Припрему предмете за архивирање који се заводе и обрађују ван писарнице у организационим јединицама Факултета, врше запослени на тим пословима у складу са ставом 1 овог члана.

Пре стављања у архивски депо треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

Члан 61

За сваку врсту регистратурског материјала или архивске грађе, пре достављања у архивски депо треба предвидети посебан регистратор, фасцикли, кутију и сл. у коме ће се предмети слагати, а у складу са листом категорија са роковима чувања.

Посебно, у засебне регистратурске јединице се одлаже онај материјал који се чува трајно, а посебно онај са дефинисаним роковима, у складу са листом категорија са роковима чувања.

Ако се током једне године створи мала количина једне категорије регистратурског материјала и архивске грађе или, може се у једну регистратурску јединицу одложити регистратурски материјал или архивска грађа настала у неколико година.

Ако се током једне године створи мала количина једне категорије регистратурског материјала или архивске грађе, може се у једну регистратурску јединицу одложити више категорија

регистратурског материјала или архивске грађе, али само ако им је рок чувања исти или ако се сви трајно чувају.

Члан 62

На свакој регистратурској јединици мора бити наведен назив, тј. мора бити обележена налепницама (**Образац бр. 6**)

Налепница се ставља и на евиденције које се воде у облику књига.

Налепнице се попуњава читко, штампаним словима на језику и писму у складу са законом.

Члан 63

Назив регистратурске јединице обавезно садржи:

- 1) Званични назив и седиште Факултета, назив организационе јединице чијим је радом настао регистратурски материјал (уписује се на врху регистратурске јединице);
- 2) Врсту регистратурског материјала или архивске грађе, тј. тачан назив категорије регистратурског материјала или архивске грађе из листе категорије са роковима чувања. Уписује се у средњи, најупечатљивији део регистратурске јединице. Уколико постоји велики број регистратурских јединица у оквиру једне категорије у загради испод назива могу да се упишу подаци који је ближе одређују;
- 3) Година, односно раздобље настанка. Уколико је сав регистратирски материјал или архивска грађа настао током једне године уписује се та година, а уколико се настали током неколико година уписује се година настанка најстаријег и најмлађег списка;
- 4) Рок чувања из листе категорија са роковима чувања;
- 5) Редни број из архивске књиге.

Члан 64

Факултет води архивску књигу и врши годишњи попис регистратурског материјала и архивска грађа настала у претходној години.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

Архивска књига се не закључује на kraју године, већ се води у непрекидном низу бројева.

У архивску књигу уписује се регистратирски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до рока из става 4. овог члана.

Члан 65

Попис регистратурског материјала и архивске грађе се врши комисијски, а чланове комисије именује декан.

Члан 66

Комисија у свакој организационој јединици Факултета, сачињава записнике о попису, који садржи:

- 1) имена чланова комисија;
- 2) датум и место састављања записника;
- 3) назив ствараоца регистратурског материјала и архивске грађе;
- 4) година (период) настанка регистратурског материјала и архивске грађе;
- 5) категорију регистратурског материјала и архивске грађе у складу са листом категорија са роковима чувања;
- 6) укупну количину регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 67

Уколико на регистратурским јединицама нису наведени сви подаци из члана 63, комисија је дужна да упозори руководиоце те организационе јединице Факултета да се неправилности испаве.

Члан 68

На основу добијених података из писарнице и из организационих јединица Факултета, где се заводе и обрађују предмети, односно од радника чијим су радом настали регистратурски материјал и архивска грађа, комисија утврђеним редом уписује податке у записник, а потом и у архивску књигу.

Комисија се потом враћа у канцеларију где је извршен попис и добијене инвертарне бројеве (редне бројеве из архивске књиге) уноси на регистратурске јединице бројеве из архивске књиге.

Редни број из архивске књиге се уписује у за то предвиђену рубрику на налепници.

Уколико у оквиру једне категорије има више регистратурских јединица на прву се ставља основни број из архивске књиге, а на остале основни број са подбројем.

Члан 69

Број из архивске књиге се уписује и на регистратурске јединице које се на основу реверса задржавају у некој од организационих јединица Факултета, тј. не предају одмах у архивски депо или представљају документацију од трајног интереса.

Број из архивске књиге, идентичан броју из става 1. овог члана уписује се и на реверс.

Реверс се приликом смештања у архивски депо ставља на место предвиђено за смештај те регистратурске јединице.

Члан 70

Записнике потписују чланови комисије с једне стране, запослени чијим је радом настао и руководилац те организационе јединице факултета.

Пре преузимања регистратурског материјала и архивске грађе, комисија проверава да ли се сви подаци у записнику (формулару) слажу са материјалом који се предају на даље чување у архивски депо.

Члан 71

Преузет регистратурског материјала и архивска грађа чува се у архивском депоу у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

Регистратурски материјал и архивска грађа у архивском депоу смешта се у одговарајуће полице или ормане.

Члан 72

Архивирани предмети који су одређени као државна, војна или службена тајна чувају се у гвозденим омарима или касама који обезбеђују њихову тајност.

Члан 73

Предмети из архивског депоа издају се само уз реверс.

Реверс садржи: број из архивске књиге и деловодни број, датум узимања и потпис радника који предмет узима.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

Предмет узет на реверс може се држати највише 60 дана.

Члан 74

Прилоком издавања предмета из архивског депоа, мора се обезбедити заштита података о личности, у складу са законом.

Члан 75

Факултет у складу са утврђеним листама категорија регистратурског материјала, и роковима чувања, врши текуће одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 76

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, а према утврђеним роковима чувања из листа категорија.

Члан 77

Излучивање безвредног регистратурског материјала, врши се комисијски, чланове комисије именује декан.

Члан 78

Комисија сачињава предлог записника о излучивању безвредног регистратурског материјала, који садржи:

- 1) имена чланова комисије;
- 2) датум и место састављања записника;
- 3) назив ствараоца регистратурског материјала;
- 4) година настанка материјала;
- 5) попис категорија безвредног регистратурског материјала;
- 6) укупну количину излученог материјала;

Члан 79

Предлог записника доставља се надлежном архиву.

Члан 80

По пријему предлога записника о излучивању безвредног регистратурског материјала, Стручна служба надлежног архива излази на терен и врши увид у регистратурски материјал предложен за излучивање, те сачињава Записник о стручном надзору у поступку излучивања и доноси Решење о излучивању.

Члан 81

Тек по пријему решења регистратурски материјал може се уништити.

Члан 82

Регистратурски материјал доспео за излучивање мора да се налази у архивском депоу и излучивање се врши у просторијама депоа.

Члан 83

Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе.

Надлежни архив може одлучити да се архивска грађа предаје после 30 година, сваке пете године.

У складу са потребама Факултета, може да закључчи споразум са надлежним архивом у вези са роком из става 1 овог члана.

Члан 84

Регистратурски материјал и архивска грађа установа чији је Факултет правни следбеник, мора бити разграничен у засебне фондove.

Регистратурски материјал и архивска грађа у архивском депоу, за сваки фонд мора бити физички одвојена.

Број, назив и утврђивање садржаја фондова, утврђује се у сагласност са надлежним архивом.

САСТАВНИ ДЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ АКТА

Члан 85

Службени акти, настали радом свих организационих јединица, воде се на језику и писму у складу са законом.

Члан 86

Акти службене преписке обавезно садрже:

- пун назив и седиште Факултета;
- броја и датума акта;
- назива и седишта примаоца;
- текст акта;
- број прилога који се прилажу уз предмет односно акт;
- отиска службеног печата и функције и потписа овлашћеног лица.

Поред делова из става 1, овог члана, службени акт мора ради лакшег и бржег руковања садржати и друге податке: везу бројева, констатацију коме је све акт достављен и сл.

Члан 87

Заглавље се ставља у горњи леви угао аката и садржи:

- пун назив и седиште Факултета и назив организационе јединице;
- број акта;
- датум акта;
- седиште органа Факултета са адресом и бројем телефона,
- иницијали презимена и имена радника органа државне управе који је саставио акт.

Број и датум акта може се унети и уписом на отисак штамбиља.

Члан 88

Уместо података из тачке 1, претходног става службени акт Факултета, може да садржи меморандум Факултета.

Члан 89

Број акта који припада предмету заведоном у основну евиденцију састоји се од: редног броја из деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је предмет евидентиран у основну евиденцију и ознаке организационе јединице Факултета.

Број акта који припада предмету уписаном у попис акта састоји се од редног броја из деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је евидентирана кроз попис аката, редног броја из пописа акта и ознаке организационе јединице Факултета.

Број акта који припада предмету о коме се евиденција води у оквиру досијеа састоји се редног броја из деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је предмет евидентиран у основну евиденцију, броја досијеа и ознаке организационе јединице Факултета.

Број акта који припада предмету на основу кога се врши упис у јавну евиденцију или који садржи податке из јавне евиденције састоји се од класификационог акта, текућег броја кроз годину (означену четвороцифреним арапским бројем) у којој је извршен основни упис у јавну евиденцију и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице (на пример: 200-50/1945-И, 200-50/1945-07, 200-50/1945-И/07).

Члан 90

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива и седишта правног лица, односно имена и презимена и пребивалишта примаоца - физичког лица, уз назначење улице и кућног броја, а по потреби и ближег одредишта.

Поред адресе уписује се и поштански адресни код, у складу са законом.

На адресама називи насељених места у Републици Србији морају бити исписани у складу са законом којим је уређена службена употреба језика и писама.

Члан 91

Кратка садржина акта (предмет) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Испод ознаке „предмет“ стављају се ради лакшег здруживања: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум отпремљеног акта и сл.

Члан 92

Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе и друге прописе, који се наводе у акту, треба написати њиховим пуним називом уз означење службеног гласила у коме су објављени.

Члан 93

Име и презиме лица овлашћеног за потписивање исписује се без заграде, непосредно испод ознаке његове функције.

Члан 94

На сваком акту који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 95

Прилози који се достављају уз акту означавају се или њиховим укупним бројем или њиховим називом.

Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Члан 96

О сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу или преписком путем електронске поште, које замењује службену преписку саставиће се службена забелешка на самом предмету.

Ако се предмет не налази код референта општих послова, службену забелешку треба ставити на посебну хартију која се прилаже предмету.

Забелешка о телефонском саопштењу треба да садржи: датум и време разговора, податке о саговорнику, садржину саопштења и потпис радника који је саопштење примио, односно предао.

Уз забелешку се прилаже и садржај електронске поште.

Члан 97

Ако се поједини предмети или делови списка појединог предмета изгубе, тако да се ни после свестраног тражења не могу пронаћи или се униште или тако оптете да су неупотребљиви, покреће се поступак за обнављање.

Обнављање предмета врши се на основу преписа или фотокопија несталих, оштећених или уништених списка који се прибављају од имаоца потребних списка.

О несталом, оштећеном или уништеном предмету или његовим деловима потребно је сачиниту образложени извештај.

Члан 98

Печатима, штамбиљима и жиговима рукује лице које за то овласти декан.

Печати и жигови морају се чувати под кључем.

Факултет води посебну евиденцију о штамбиљима, печатима и жиговима који су у употреби.
(Образац бр. 7)

Члан 99

У току радног времена предмети и акти и други материјали не смеју се остављати без надзора. По завршетку радног времена акати и други службени материјали, печати, жигови и штамбили и друго држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

Члан 100

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларисјком и архивском пословању Факултета техничких наука од 13.04.2004. године, број 01-2/I-2.

Члан 101

Ова Правилник ступа на снагу и примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

У делу који се односи на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Правилник ће се примењивати по добијеној сагласности надлежног архива.

Председник Савета



Проф. др Бранислав Боровац

Прилог 1:

ОБРАСЦИ У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА

Образац бр. 1

Потврда о пријему поднеска

Потврђује се да је

(име и презиме подносиоца)

дана _____ године Факултету техничких наука поднео поднесак

(навести врсту поднеска)
који је евидентиран под бројем

М.П.

(Референт општих послова)

Образац бр. 2

Попис враћених пошиљки

| Датум | Назив поштанског оператора | Број пошиљке | Подаци о пошиљаонце | Подаци о примаоцу | Напомена (разлог враћања) |
|-------|----------------------------|--------------|---------------------|-------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

М.П.

(Референт општих послова)

Образац бр. 3

Пријемни штамбиль Факултета техничких наука

(формат 70 x 30 mm)

Универзитет у Новом Саду, Факултет техничких наука, Нови Сад

| Примљено: | | | |
|------------------------|------|--------|-------|
| Организациона јединица | Број | Прилог | Време |
| | | | |

Образац бр. 4

Саопштење о предаји акта

Број: _____

Датум: _____

(име и презиме примаоца)

Пошто Вам дана _____ године није могло бити уручен акт бр. _____ од _____, саопштавамо Вам да је исти можете преузети у Писарници факултета, канцеларија број_____, до _____ часова.

Достављање се сматра извршеним даном када је ово саопштење остављено на врата канцеларије и истакнути на огласној табли Факултета.

У _____ дана _____ године.

Потпис курира

Образац бр. 5

Евиденцију аката у којима поступак није окончан

|  | РЕФЕРЕНТСКА СВЕСКА | | | | | | | Dатум отварања евиденције | |
|---|------------------------------|---|----------------------|---|---|--|---------------|---------------------------------|--------------|
| | | | | | | | | Страна/ укупно страна: | |
| P. бр. | Датум пријема предмета | Бр.предмета из основне евиденције | Подаци о страници | Лице задужено за стручну обраду предмета | Датум предаје лицу задужен ом за стручну обраду предмета | Рок доставља ња Писарниц и | Опис предмета | Датум архивирања | НАПОМЕ НА |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Образац бр. 6

| | |
|---|--|
| Универзитет у Новом Саду ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА Нови Сад | |
| (назив организационе јединице) | |
| Врста материјала | |
| Година/раздобље настанка | |
| Рок чувања | |
| Број у архивској књизи | |

Списак штамбилья, печата и жигова

(Формат 420 x 297 мм)

Прилог 1:**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА**

| Р.Б. | Садржај - врста предмета | Рок чувања |
|--|--|-------------------|
| АКТА КОЈА СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА | | |
| 1. | Оснивачки акт, одлуке, записници и елaborат о оснивању, припајању и друге статусне промене | Трајно |
| 2. | Решење о регистрацији и сви уписи у регистар | Трајно |
| 3. | Пријава надлежним органима о почетку пословања | Трајно |
| 4. | Предмети у вези уписа и промена уписа у регистар надлежног органа | Трајно |
| 5. | Одлука, елaborат и припадајући материјал о оснивању организационих делова Факултета, као и повезаних предузећа (групација), пословних удружења и других облика повезивања | Трајно |
| 6. | Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања: документација која доказује својину и сва друга права Факултета на имовину, подацима о уделима, односно акцијама и другим правима, документација о преносу удела, односно акција. | Трајно |
| 7. | Почетни или деобни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа | Трајно |
| 8. | Документација у вези са отварањем жиро рачуна | Трајно |
| 9. | Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица | Трајно |
| 10. | Решење о именовању декана и продекана | Трајно |
| 11. | Захтев за отварање фаха код јавног поштанског оператора | Трајно |
| 12. | Решење о укњижиби и решење о укњижиби права коришћења грађевинског земљишта | Трајно |
| 13. | Предмети у вези са закупом, коришћењем и плаћањем земљишта, објекта и просторија и укњижењем непокретне имовине | Трајно |
| 14. | Остало ненаведено | 10 година |
| ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ | | |
| 15. | Статут и друга општа акта Факултета | Трајно |
| 16. | Записници о избору и конституисању органа управљања и руковођења Факултета, органа департмана, одсека, катедри, Студентског парламента, стручних органа и других органа Факултета и организационих делова | Трајно |
| 17. | Материјал у вези са избором органа управљања и руковођења Факултета, органа департмана, одсека, катедри, Студентског парламента, стручних органа и других органа Факултета и организационих делова Факултета | 5 година |
| 18. | Програми рада, планови, програми развоја и извештаји органа Факултета, органа организационих делова Факултета и шефова служби | Трајно |
| 19. | Записници о примопредаји дужности | Трајно |
| 20. | Позиви на седнице за седнице органа управљања и руковођења Факултета, органа департмана, одсека, катедри, Студентског парламента, стручних органа и других органа Факултета и организационих делова Факултета | 5 година |
| 21. | Записници и припадајући материјал са седница органа управљања и руковођења Факултета, органа департмана, одсека, катедри, Студентског парламента, стручних органа и других органа Факултета и организационих делова Факултета | Трајно |
| 22. | Уверење/одлуке о акредитацији студијских програма, установе, научно | Трајно |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| | истраживачке делатности, лабораторија | |
| 23. | Материјал у вези са акредитацијом: студијских програма, установе, за обављање научно-истраживачке делатности, акредитацијом лабораторија | 10 година |
| 24. | Уверење/одлуке за Инжењерску лиценцу Факултета | Трајно |
| 25. | Материјал у вези са добијањем инжењерских лиценци | 10 година |
| 26. | Годишњи статистички извештај | Трајно |
| 27. | Припадајућа документација у вези са судским поступцима | 10 година од окончања поступка |
| 28. | Извештаји надлежним органима о броју радника | Трајно |
| 29. | Записници о инспекцијском надзору од стране надлежних органа и одговори на наложене мере | Трајно |
| 30. | Записници унутрашње контроле са припадајућим материјалима | 10 година |
| 31. | Предмети који се односе на вештачења у судском поступку | Трајно |
| 32. | Акта о осигурању лица и имовине | 10 година |
| 33. | Уговори и елаборати са припадајућом документацијом о пословно - техничкој сарадњи | Трајно |
| 34. | Уговори и елаборати са припадајућом документацијом о донаторству | Трајно |
| 35. | Материјал који се односи на пружење услуга трећим лицима и извршење радова (сарадња са привредом) | 10 година |
| 36. | Уверења/одобрења о испитивању моторних и прикључних возила | Трајно |
| 37. | Материјал у вези са испитивањем моторних и прикључних возила | 10 година |
| 38. | Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања | 5 година |
| 39. | Расписи, обавештења, саопштења и сл., добијени од других органа и организација | 5 година |
| 40. | Предмети који се односе на изградњу, куповину, замену и доделу станова запосленима | Трајно |
| 41. | Предлози, примедбе и мишљења на нацрте закона и одлука током јавне расправе | 5 година |
| 42. | Расписи, мишљења, тумачења и директиве надлежних органа | 10 година |
| 43. | Наредбе и упутства декана и продекана | 10 година |
| 44. | Решења о новчаним наградама и писменим похвалама | Трајно |
| 45. | Остало ненаведено | 10 година |
| КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ | | |
| 46. | Деловодник | Трајно |
| 47. | Архивска књига | Трајно |
| 48. | Документација о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала | Трајно |
| 49. | Записници о прегледу и предаји архивске грађе | Трајно |
| 50. | Решења о одређивању поступка вођења евиденција и процедура у канцеларијском пословању Факултета | Трајно |
| 51. | Списак штамбиља и печата | Трајно |
| 52. | Књига рачуна | 5 година |
| 53. | Контролник поштарине | 3 године |
| 54. | Интерна доставна књига | 3 године |
| 55. | Доставна књига за место | 3 године |
| 56. | Књига експедоване поште | 3 године |
| 57. | Остале помоћне евиденције | 3 године |
| 58. | Реверси на примљене материјале из архиве | 3 године |
| 59. | Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл. | 3 године |
| 60. | Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји | 2 године |
| 61. | Разне копије потврда, уверења и решења | 2 године |

| | | |
|---|---|-----------|
| 62. | Интерна и друга преписка између организационих делова Факултета | 5 година |
| 63. | Остало ненаведено | 10 година |
| ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ РАД И РАДНЕ ОДНОСЕ | | |
| 64. | Матична књига запослених | Трајно |
| 65. | Персонални досије запослених - активни и пасивни (молба за заснивање радног односа/пријава на конкурс, документација којом се доказује испуњеност услова за одређено радно место, документација са прилозима у вези са поступком избора у звање и заснивањем радног односа, одлука о избору у звање, уговор о раду/анекси уговора о раду, пријава осигурања осигураника и чланова породице, решења о именовању и разрешењу на функције, решења о плаћеном или неплаћеном одсуству, породиљском одсуству и одсуству ради неге детета, одлуке и припадајући материјал у вези са привременим распоредом, радом ван просторија послодвца, прековременом раду или скраћеном и сл. одлуке и припадајући материјал о ангажовању на другим високошколским установама, решења о дисциплинској одговорности, уверења о повреди на радном месту, решење о престанку радног односа и сл.) | Трајно |
| 66. | Документација у вези са поступцима избора у звања и у вези са заснивањем радног односа | 5 година |
| 67. | Одлука о избору у звање и пратећа документација која се односи на поступке избора у звања без заснивања радног односа | Трајно |
| 68. | Документација која се односи на поступке избора у звање гостујућег професора и професора емеритуса | Трајно |
| 69. | Уговори, сагласности и припадајући материјал у вези са ангажовањем наставника и сарадника са друге високошколске установе, професора емеритуса и чланова САНУ-а | Трајно |
| 70. | Материјали vezani за расписивање интерних конкурса | 2 године |
| 71. | Уговори о ангажовању за рад ван радног односа | 5 година |
| 72. | Уговори о волонтирању, стручном оспособљавању и сл. | 5 година |
| 73. | Решења о именовању дисциплинске комисије. Предмети у вези са дисциплинским поступцима, захтев надлежног руководиоца за покретање поступка, повреде радне дужности; записници о саслушању; позиви на расправу, изјаве, изрицање мере и доношење решења - одлуке о кажњавању | 5 година |
| 74. | Тужбе у вези са радним спором, по окончању | Трајно |
| 75. | План коришћења годишњег одмора, молбе и решења о коришћењу годишњег одмора | 2 године |
| 76. | Материјали у вези учешћа запослених на семинарима и саветовањима | 2 године |
| 77. | Остале преписке везане за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања | 2 године |
| 78. | Рачуноводствени, департмански и катедарски примерци аката | 2 године |
| 79. | Остало ненаведено | 10 година |
| СТУДЕНТСКА СЛУЖБА | | |
| 80. | Матична књига студената | Трајно |
| 81. | Евиденција о издатим дипломама и додацима дипломи | Трајно |
| 82. | Записник о полагању испита | Трајно |
| 83. | Студентски досије – документација студената: пријава на конкурс и друга документација у вези са уписом, лична документа студената, статистички обрасци, документација у вези са овером семестара и пријавом испита, предмети у вези са поништавањем испита, предмети у вези са мировањем/наставком студија, решења о изреченим дисциплинским мерама студената, одлуке о наградама, предмети у вези са условима наставка студија, признавању испита и утврђивању диференцијалних испита, предмети у вези са признавањем периода | Трајно |

| | | |
|------|---|-----------|
| | мобилности, предмети у вези за размену студената на стручну праксу решења о именовању комисије и друга акта у вези за одбрану завршних радова, магистарских и докторских теза | |
| 84. | Одлуке Наставно-научног већа Факултета и стручних тела Универзитета у вези са режимом студија и условима за упис | Трајно |
| 85. | Документација у вези са конкурсом за упис студената на прву годину свих нивоа студија. Евиденције пријављених кандидата. | Трајно |
| 86. | Документација у вези са нострификацијом диплома | Трајно |
| 87. | Предмети у вези са наставним плановима и програмима Факултета | Трајно |
| 88. | Завршни радови, магистарске и докторске тезе | Трајно |
| 89. | Предмети у вези са полагањем стручних испита | Трајно |
| 90. | Решења о именовању дисциплинске комисије. Предмети у вези са радом дисциплинске комисије и дисциплинских поступака, захтев наставника за покретање поступка, записници о саслушању; позиви на расправу, изјаве, изрицање мере и доношење решења - одлуке о изрицању дисциплинске мере | 5 година |
| 91. | Разне потврде, уверења и сл. на захтев студента | 2 године |
| 92. | Предмети у вези са доставом података надлежним органима у вези са статистичким подацима о студентима | 5 година |
| 93. | Распореди испитних рокова, дежурства на испитима, одржавање наставе и сл. | 2 године |
| 94. | Студентски испитни радови (тестови, есеји, вежбанке и сл.) и дневници праксе | 2 године |
| 95. | Семинарски, домаћи радови, пројектни задаци који су део испита или предиспитних обавеза | 2 године |
| 96. | Решени тестови са пријемног испита | 2 године |
| 97. | Преписка са студентима | 2 године |
| 98. | Документација у вези са остваривањем права студената на коришћење услуга студентских стандарда (доказ о материјалном стању, школском услову, о незапослености, ранг листе и сл.) | 2 године |
| 99. | Документација у вези са пријавама на конкурс ресорног министарства за доделу студентских кредита и стипендија | 2 године |
| 100. | Документација у вези са пријавама на конкурс за стипендије и награде | 2 године |
| 101. | Остало ненаведено | 10 година |
| | НАУЧНОИСТАРЖИВАЧКА ДЕЛАТНОСТ И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА | |
| 102. | Програми и извештаји у вези са научно-истраживачким радом | 10 година |
| 103. | Евиденција пријава тема по конкурсу и предмети са прилозима у вези са пријавама на конкурс ресорног министарства, покрајинског секретаријата или међународних позиви | Трајно |
| 104. | Спискови пројекта и у оквиру конкурса/позива на којима учествују наставници и сарадници Факултета | Трајно |
| 105. | Спискови руководилаца и учесника конкурса/позива са припадајућим материјалом (уговори, изјаве и сл.) на којима учествују наставници и сарадници Факултета | Трајно |
| 106. | Извештаји о раду на научноистраживачким пројектима | Трајно |
| 107. | Предмети у вези са финансирањем пројекта са пратећом финансијском документацијом | 10 година |
| 108. | Записници са седница и склопова учесника на пројектима | Трајно |
| 109. | Извештаји са научних и стручних склопова, конференција, семинара и предавања, а чији је организатор Факултет | Трајно |
| 110. | Остало документација која се односе на организацију и реализацију научних и стручних склопова, конференција, семинара и предавања | 5 година |
| 111. | Извештаји са стручних студенских екскурзија и посета наставника и сарадника Факултета страној научној институцији | Трајно |

| | | |
|--|--|-----------|
| 112. | Остала документација која се односе на организацију и реализацију стручних екскурзија и посета наставнику и сараднику Факултета страној научној институцији | 5 година |
| 113. | Уговори и међународни споразуми, са пратећим материјалом у вези са мобилношћу студената и запослених | Трајно |
| 114. | Предмети у вези са реализацијом боравка студената и запослених по програмима мобилности (план студијског боравка, уговор о учењу и сл.) | Трајно |
| 115. | Презентације конкурса, позива, програма мобилности и пропагандни материјал, као и остала преписка из ове области | 5 година |
| 116. | Остало ненаведено | 10 година |
| БИБЛИОТЕКА И ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ | | |
| 117. | Књиге инвентара за публикације | Трајно |
| 118. | Књиге инвентара часописа | Трајно |
| 119. | Каталози књига и часописа | Трајно |
| 120. | Картони корисника Библиотеке | Трајно |
| 121. | План издавачке делатности | Трајно |
| 122. | Уџбеници, часописи, сва посебна издања чији је издавач Факултет (2 примерка) | Трајно |
| 123. | Преписка Библиотеке | 5 година |
| 124. | Остало ненаведено | 10 година |
| МАРКЕТИНГ | | |
| 125. | Извештаји у вези са радом на кампањи и активностима на упису студента прве године | Трајно |
| 126. | Остала документација која се односи на кампањи и активности на упису студента прве године | 5 година |
| 127. | Извештаји у вези са активностима комуникације са јавношћу | Трајно |
| 128. | Дописи и саопштења медијима | Трајно |
| 129. | Извештаји у вези са организацијом конференције за медије | Трајно |
| 130. | Остала документација која се односи на организацију и реализацију конференције за медије | 5 година |
| 131. | Прес-клипинг | Трајно |
| 132. | Материјали у вези јубилеја, прославе дана Факултета и других значајних датума, пријема студената прве године, одликовања, диплома, плакета Факултету, награда запосленима и студентима и друга јавна признања и честитке | Трајно |
| 133. | Пропагадни материјал Факултета (2 примерка без обзира на врсту записа) | Трајно |
| 134. | Фото и филмска документација (2 примерка) | Трајно |
| 135. | Извештаји о реализацији анкетног процеса и других анкета | Трајно |
| 136. | Анкетни листови и остала документација у вези са спровођењем анкетног процеса и других анкета | 2 године |
| 137. | Остало ненаведено | 10 година |
| ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ | | |
| 138. | Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, прилајања и поделе предузећа | Трајно |
| 139. | Буџет. Финансијски планови (годишњи и вишегодишњи) | Трајно |
| 140. | План извршења буџета и аналитички материјали у вези извршења буџета и финансијских планова | Трајно |
| 141. | Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји о пословању и извештаји о извршеној ревизији | Трајно |
| 142. | Предмети у вези са финансирањем рада Факултета | 10 година |
| 143. | Главна књига | 10 година |
| 144. | Дневник главне књиге | 10 година |
| 145. | Годишњи обрачун зарада. Картони личног дохотка - зарада | Трајно |
| 146. | Исплатне листе зарада. Платни спискови. | Трајно |

| | | |
|------|--|---------------------|
| 147. | Пријаве података за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде и висину уплаћеног доприноса за осигурање запослених. Образац М-4. | Трајно |
| 148. | Образац М-УНК уплата доприноса по основу уговорене накнаде | Трајно |
| 149. | Документација у вези са обрачуном и исплатом накнаде зарада и остала лична примања (евиденције присуства као основ обрачуна, боловања, плаћеном и неплаћеном одсуству и сл.) | 10 година |
| 150. | Изводи из банке у вези уплате доприноса за посебан стаж осигурања, са налозима за књижење | Трајно |
| 151. | Налози и захтеви за рефундацију зарада и боловања | 5 година |
| 152. | Административне забране | 5 година по отплати |
| 153. | Уговори о кредиту са налозима за књижење | 5 година по отплати |
| 154. | Картони евиденције потрошачких кредита | 5 година по отплати |
| 155. | Књига основних средстава | Трајно |
| 156. | Аналитичке картице основних средстава | Трајно |
| 157. | Картотека основних средстава | Трајно |
| 158. | Документација о финансирању инвестиционих радова | Трајно |
| 159. | Фактуре и припадајућа документација о набавци инвентара, опреме и основних средстава | Трајно |
| 160. | Фактуре у вези са инвестицијама и припадајућа документација са налозима за књижење | Трајно |
| 161. | Извештата комисије о попису са пописним листама основних средстава | 10 година |
| 162. | Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара | 5 година |
| 163. | Књига ситног инвентара | 10 година |
| 164. | Аналитичке картице ситног инвентара | 10 година |
| 165. | Картотека ситног инвентара | 10 година |
| 166. | Књига потрошног материјала | 5 година |
| 167. | Картотека потрошног материјала | 5 година |
| 168. | Обрачуни амортизација са налозима за књижење | 5 година |
| 169. | Ревалоризације | 5 година |
| 170. | Аналитичке картице купца и добављача | 10 година |
| 171. | Књиге излазних рачуна | 5 година |
| 172. | Излазни рачуни, фискални рачуни | 5 година |
| 173. | Улазни рачуни | 5 година |
| 174. | Изводи отворених ставки (ИОС). Извештаји о стању и сагласност салда | 5 године |
| 175. | Налози за наплату потраживања | 5 година |
| 176. | Опомене за исплату потрживања | 2 године |
| 177. | Изводи из банке са налозима за књижење | 5 година |
| 178. | Налози за исплату ануитета и камата са налозима за књижење | 5 година |
| 179. | Обрачун са банком у вези девизног пословања са налозима за књижење | 5 година |
| 180. | Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава | 5 година |
| 181. | Преписка са недлежним царинским органима у вези са царињењем | 10 година |

| | | |
|------|---|------------------------------|
| | увезене робе | |
| 182. | Решења надлежних органа о ослобађању плаћања пореза | 10 година |
| 183. | Обрачунни камате са налозима за књижење | 5 година |
| 184. | Благајнички извештаји са налозима за књижење | 5 година |
| 185. | Записници о примопредаји благајне | 5 година |
| 186. | Рекапитулација обрачуна доприноса са налозима за књижење | 5 година |
| 187. | Налози за све врсте уплату и исплату са налозима за књижење | 5 година |
| 188. | Одлуке, решења и наредбе у вези исплате са налозима за књижење | 5 година |
| 189. | Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала | 3 године |
| 190. | Извештаји са службеног пута у земљи | 2 године |
| 191. | Налози за службена путовања у земљи и иностранству са пратећом документацијом | 5 година |
| 192. | Путни налози за возила | 2 године |
| 193. | Налози за исплату превозних трошка запослених | 3 године |
| 194. | Документација о плаћеној накнади за коришћење грађевинског земљишта | 10 година |
| 195. | Обрасци пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу по разним основама | 10 година |
| 196. | Евиденција о ПДВ-књига фактура за ПДВ | 10 година |
| 197. | Преглед обрачуна ПДВ са целокупном документацијом | 10 година |
| 198. | Полисе осигурања покретен и непокретне имовине | 5 година по истеку осигурања |
| 199. | Полисе осигурања запослених и студената | 5 година по истеку осигурања |
| 200. | Остале аналитике | 5 година |
| 201. | Благајна - динарска и девизна | 5 година |
| 202. | Налози за коришћење са прилозима (приманоте) | 5 година |
| 203. | Раздужења | 5 година |
| 204. | Компензација | 5 година |
| 205. | Евиденција превоза радника | 5 година |
| 206. | Евиденција топлог оброка | 5 година |
| 207. | Евиденција репрезентације | 5 година |
| 208. | Евиденција штете од осигурања | 5 година |
| 209. | Књига контролника за извоз робе и књига контролника за увоз робе | 10 година |
| 210. | Закључнице | 2 године |
| 211. | Пријемнице | 2 године |
| 212. | Поруџбенице и изјаве | 2 године |
| 213. | Доставнице | 2 године |
| 214. | Отпремнице | 2 године |
| 215. | Радне листе | 2 године |

| | | |
|------|---|-----------|
| 216. | Привремене и коначне ситуације | 5 година |
| 217. | Обрачуни трошкова (путних и других) | 5 година |
| 218. | Обрачуни акредитива | 5 година |
| 219. | Краткорочни зајмови (уговори и др.) | 5 година |
| 220. | Записници о сравњивању пословних књига | 5 година |
| 221. | Задужења и одобрења | 5 година |
| 222. | Менице (авалиране, индосиниране и сл.) | 5 година |
| 223. | Чекови, кредитне уплате и признанице | 5 година |
| 224. | Кредитна писма | 2 године |
| 225. | Гарантна писма | 2 године |
| 226. | Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.) | 2 године |
| 227. | Аванси | 2 године |
| 228. | Таксе повраћај, жалбе на таксе и сл.) | 2 године |
| 229. | Есконти | 2 године |
| 230. | Налози за набавку потрошног материјала и сл. | 2 године |
| 231. | Требовања материјала | 2 године |
| 232. | Документација интерне ревизије (стратешки и оперативни планови интерне ревизије, извештаји интерне ревизије, ревизорске повеља, етички кодекс и каталог ризика) | 20 година |
| 233. | Записници о извршеној ревизији | 20 година |
| 234. | Остали материјали (аналитички материјали и преписка) у вези са поступком ревизије) | 5 година |
| 235. | Изводи свиденционих рачуна који се воде код Управе за трезор и код Народне банке Србије | 5 година |
| 236. | Преписка са надлежним државним органима и банкама у вези са обезбеђењем средстава | 3 године |
| 237. | Остало преписка у вези рачуноводствено – финансијског пословања | 3 године |
| 238. | Статистички и други подаци у вези зарада и имовине | 5 година |
| 239. | Остало ненаведено | 10 година |
| | ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ, АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКАТА И ОПРЕМЕ | |
| 240. | Елаборати о планирању и инвестирању | Трајно |
| 241. | Инвестициони програми | Трајно |
| 242. | Одлуке о изградњи инвестиционих објеката | Трајно |
| 243. | Урбанистичко технички услови | Трајно |
| 244. | Подаци о испитивању терена - земљишта | Трајно |
| 245. | Протокол регулације | Трајно |
| 246. | Пројекти са свим пратећим материјалима | Трајно |
| 247. | Сагласност надлежних органа на пројекат | Трајно |
| 248. | Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта | Трајно |
| 249. | Решења о одобрењу градње | Трајно |
| 250. | Пројектни задатак | Трајно |
| 251. | Уговор о пројектовању | Трајно |

| | | |
|---|---|---|
| 252. | Уговор о градњи - извођењу радова | Трајно |
| 253. | Решења о укњижи и коришћењу градског земљишта | Трајно |
| 254. | Техничка документација свих објеката | Трајно |
| 255. | Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта | Трајно |
| 256. | Техничка документација која се односи на инвестициона средства | Трајно |
| 257. | Пројекти преправки и доградње са свим материјалима | Трајно |
| 258. | Инвестициони кредити | Трајно |
| 259. | Атести - уверења о испитивању материјала Грађевинске књиге | 10 година |
| 260. | Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка) | 10 година |
| 261. | Понуде извођача радова | 5 година |
| 262. | Дневници рада | 10 година |
| 263. | Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације | 10 година |
| 264. | Материјали у вези одржавања и поправки лифтова | 3 године |
| 265. | Документација у вези пријаве квара и отклањања истог | 2 године |
| 266. | Захтев за требовање ситног инвентара | 2 године |
| 267. | Остало ненаведено | 10 година |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | |
| 268. | План јавних набавки | Трајно |
| 269. | Евиденције: закључених уговора о јавним набавкама; о добављачима и понуђачима | Трајно |
| 270. | Документација везана за јавне набавке | 10 година од истека уговореног рока за извршење |
| 271. | Документација везана за одлука о обустави поступака јавних набавки | 5 година од доношења одлуке |
| 272. | Остало ненаведено | 10 година |
| ДОКУМЕНТАЦИЈА СИСТЕМА КВАЛИТЕТА | | |
| 273. | Записници о раду Одбора за квалитет | Трајно |
| 274. | Пословник о квалитету | Трајно |
| 275. | Процедуре система квалитета | Трајно |
| 276. | Упутства система квалитета, План квалитета | Трајно |
| 277. | Остало ненаведено | 10 година |
| ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ОДБРАНЕ | | |
| 278. | Програм мера заштите на раду | Трајно |
| 279. | Програм обучавања радника из области заштите на раду | Трајно |
| 280. | Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите | Трајно |
| 281. | Записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара | Трајно |
| 282. | Планови одбране | Трајно |

| | | |
|------|--|---|
| 283. | Планови за ванредне прилике | Трајно |
| 284. | Евиденција о радним местима са повећаним ризиком | 40 година |
| 285. | Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком, и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места | 40 година |
| 286. | Евиденција о повредама на раду | 40 година |
| 287. | Евиденција о професионалним оболењима | 40 година |
| 288. | Евиденција о болестима у вези са радом | 40 година |
| 289. | Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад | 40 година |
| 290. | Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада | 3 од дана престанка коришћења опасне материје |
| 291. | Евиденција о извршеним испитивањима радне околине | 6 година од дана престанка важења стручног налаза |
| 292. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад | 6 година од дана престанка важења стручног налаза |
| 293. | Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду | 6 година од дана престанка важења стручног налаза |
| 294. | Евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана | 40 година |
| 295. | Евиденција о пријавама професионалних оболења | 40 година |
| 296. | Евиденција о пријавама болести у вези са радом | 40 година |
| 297. | Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених | 40 година |
| 298. | Извештај о повреди на раду | Трајно |

| | | |
|------|-------------------|-----------|
| 299. | Остало ненаведено | 10 година |
|------|-------------------|-----------|

АРХИВ ВОЈВОДИНЕ НОВИ САД
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
21000 НОВИ САД, ДУНАВСКА 35
ТЕЛЕФОН: (381-21) 48-918-00
ТЕЛЕФАКС: (381-21) 522-332



ARHIV VOJVODINE NOVI SAD
REPUBLIKA SRBIJA
21000 NOVI SAD, DUNAVSKA 35
TELEFON: (381-21) 48-918-00
TELEFAKS: (381-21) 522-332

WWW.ARHIVVOJVODINE.ORG.RS E-mail: info@arhivvojvodine.org.rs

| | | | | |
|------------|--|-----------|------------|--|
| ЖИРО РАЧУН | 840-83664-75 Управа за трезор НОВИ САД | PIB | ŽIRO RAČUN | 840-83664-75 Управа за трезор НОВИ САД |
| ПОДРАЧУН | 840-83668-63 Управа за трезор НОВИ САД | 101648800 | PODRAČUN | 840-83668-63 Управа за трезор НОВИ САД |

БРОЈ: II 031.1 - 6/3 - 15

ДАТУМ: 23. 09. 2015.

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА

Број 01-1806/3

29.09.2015. год.

НОВИ САД

На основу члана 38. став 2. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94)
Архив Војводине у Новом Саду издаје

САГЛАСНОСТ

УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ САДУ, ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА

Нови Сад, Трг Доситеја Обрадовића 6

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања која има
299 редних бројева од којих категорије под редним бројем 1 - 13, 15 - 16, 18 - 19,
21 - 22, 24, 26, 28 - 29, 31, 33 - 34, 36, 40, 43, 46 - 51, 64 - 65, 67 - 69, 74, 80 - 89, 103 - 106,
108 - 109, 111, 113 - 114, 117 - 122, 125, 127 - 129, 131 - 135, 138 - 141, 145 - 148, 150, 155 -
160, 240 - 258, 268 - 269, 273 - 276, 278 - 283 и 298

представљају архивску грађу.

Категорије под редним бројевима
морају се чувати / година.

АРХИВИСТ

Нада Берин

ДИРЕКТОР

Бранимир Андрић

