

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У ЈАГОДИНИ

**ПРАВИЛНИК**  
**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**  
**ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ЈАГОДИНИ**

*( П Р Е Ч И Ш Ћ Е Н Т Е К С Т )*

Јагодина,  
2010



*Садржај:*

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ _____	2
II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ _____	3
III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКАТА _____	5
IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД _____	6
V. ИЗРАДА АКАТА _____	7
VI. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА _____	7
VII. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА _____	8
VIII. ПРЕДАЈА ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ЈАГОДИНЕ _____	10
IX. ДРУГЕ ДРЕДБЕ _____	10
X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ _____	11



Број 01-3459/11

06.10 2010  
На основу овлашћења из члана 7. Правилника о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању Педагошког факултета у Јагодина, који је донео Савет Педагошког факултета у Јагодина 28. септембра 2010. године под бројем 01- /1, а ступио на снагу 6. октобра 2010. године, секретар Факултета сачинио је пречишћен текст Правилника о канцеларијском и архивском пословању Педагошког факултета у Јагодина (у даљем тексту : Правилник) и својим потписом са потписом председника Савета потврђује аутентичност пречишћеног текста.

Пречишћени текст Правилника обухвата :

1. Правилник о канцеларијском и архивском пословању број 01-161/1 Од 26. фебруара 1999. године. Из овог правилника у пречишћен текст Правилника није унет члан 40. којим је одређено када Правилник ступа на снагу и
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању Педагошког факултета у Јагодина, који је донео Савет Факултета 28. септембра 2010. године под бројем 01- 3321 / 1 , а ступио на снагу 6. октобра 2010. године.

Из овог Правилника у пречишћен текст нису унети:

- члан 7. којим се овлашћује секретар Факултета да сачини пречишћени текст и утврђује да аутентичност пречишћеног текста Правилника својим потписима овравају секретар и председник Савета Факултета и
- члан 9. којим је одређено када Правилник ступа на снагу.

СЕКРЕТАР  
Љиљана Ђокић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Проф. др Бранислав Мијајловић

**ПРАВИЛНИК  
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ  
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ЈАГОДИНИ  
( пречишћен текст )**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин канцеларијског и архивског пословања Педагошког факултета у Јагодина (у даљем тексту: Факултет).

**Члан 2.**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

У оквиру ових послова су и послови планирања, праћења, статистичка обрада и информисање о резултатима рада Факултета у свим његовим областима.

**Члан 3.**

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини изрази имају следеће значење:





- *поднесак* је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се правна лица и друге странке обраћају Факултету;

- *акт* (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена радња Факултета. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајно садржи или врсту хитности;

- *прилог* је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;

- *предмет* је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине целину;

- *досије* је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

- *фасцикла* је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

- *архивску грађу* чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографски или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге стручне и научне области, који је настао у раду Факултета;

- *регистратурски материјал* чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду Факултета, док су од значаја за његов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

- *безвредни регистраторски материјал* чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

- *архивски фонд* чине сви архивски предмети који су настали пословањем Факултета;

- *архива* је просторија у којој се чувају завршени предмети.

#### Члан 4.

Канцеларијске послове првенствено обављају запослени у службама Секретаријата Факултета. Одређене послове ове врсте обављају и наставници и сарадници Факултета.

За правилно, ажурно и уредно канцеларијско и архивско пословање, руковање и чување архивског материјала одговорни су запослени у Секретаријату Факултета у границама овлашћења, односно директног учешћа у његовом спровођењу у складу са овим правилником и општим актима Факултета.

## II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

#### Члан 5.

Примање поште врши се преко поштанске службе, подизањем поште из поштанског прегратка или непосредном доставом.

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског прегратка обавља курир или лице које пуномоћјем овласти секретар Факултета. Пријем поште врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског прегратка, не сме се подићи препоручена пошиљка или пошиљка на којој је означена вредност ако се утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају курир је дужан да захтева од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у



вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

#### **Члан 6.**

Примљену пошту курир доставља секретару Факултета. Секретар отвара приспелу пошту, прегледа и сигналира стављајући у горњи десни угао акта ознаку службе или органа коме се акт упућује у надлежност.

Разврстана акта секретар предаје пословном секретару на даљу административно-техничку обраду.

#### **Члан 7.**

Пошту и друга акта која се непосредно (лично) предају Факултету прима пословни секретар у току радног времена.

Ван радног времена и у дане када Факултет не ради, пошту прима дежурни запослени.

#### **Члан 8.**

Пријем поште од представника правних лица која се доставља преко курира потврђује се потписом доставне књиге за место, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

#### **Члан 9.**

Уколико је отворени акт са недостацима (без потписа и печата, без назначених прилога и адресе примаоца и слично) а подноси га лице непосредно, пословни секретар је дужан да упозори подносиоца на недостатке и на потребу да их отклони.

Ако подносилац акта, и поред упозорења захтева да се акт прими, на акту се ставља белешка о упозорењу и испод ње се потписује подносилац.

#### **Члан 10.**

Пословни секретар је у обавези да подносиоцу акта, на његов захтев, изда потврду о пријему акта.

Потврда се издаје тако што се на копији акта ставља отисак пријемног штамбиља у који се уноси датум и деловодни број под којим је акт евидентиран. Ако подносилац нема копију акта, отисак штамбиља са подацима ставља се на коверат, ако је адресован, или на папиру са напоменом о ком се акту ради.

#### **Члан 11.**

Поверљиву и строго поверљиву пошту отварају декан и секретар Факултета.

Поверљива и строго поверљива пошта евидентира се у посебном деловоднику и чува у посебном делу ормана или каси.

Обраду поверљивих и строго поверљивих аката врши секретар Факултета или лице које овласти декан Факултета.

#### **Члан 12.**

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом – понудом за радове и слично не отварају се, већ се на коверту уписује датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија.

#### **Члан 13.**

Пошиљка упућена Факултету са назначењем имена запосленог на Факултету неће се отварати, већ се уручује адресанту.

Ако пошиљка ове врсте представља службени акт, прималац је дужан да најкасније у року од 24 часа акт врати Факултету ради евидентирања – завођења.





#### **Члан 14.**

Уз достављену пошту којом се покреће поступак или остварују одређена права запослених на Факултету или студената, као и примљених рачуна, уговора и слично прилаже се и коверат ако је пошта примљена преко поштанске службе, односно препорученом пошиљком. Датум на коверти прихвата се као датум подношења захтева.

Коверат се прилаже и у случају кад је на њему уписана адреса пошиљаоца а у поднеску није назначена.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требло 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, затим датум предаје пошти, ако су приспели препорученом поштом, као и други подаци који су означени на коверту.

### **III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКАТА**

#### **Члан 15.**

Факултет води уредну евиденцију о свој примљеној, односно сопственој пошти.

На сваку примљену пошиљку пословни секретар утискује пријемни штамбиљ.

Отисак пријемног штамбиља ставља се у горњем десном углу прве стране поднеска (акта).

У рубрику “примљено” ставља се датум када је акт примљен. У рубрику “организациона јединица” ставља се ознака унутрашње организационе јединице – службе. У рубрику “број” уписује се број под којим се акт евидентира у деловоднику. У рубрику “прилог” уписује се број примљених прилога уз акт (поднесак). У рубрику “вредност” уписује се новчани износ.

#### **Члан 16.**

Основна евиденција аката је деловодник. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, електронска обрада података, попис аката за масовна документа или комбинација више поменутих система.

#### **Члан 17.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Први акт уноси се под основним бројем а остала акта, у вези са тим предметом, уносе се под тим основним бројем и подбројем.

Ако акт има прилоге они се евидентирају под истим основним бројем као и акт, с тим што се у пријемном штамбиљу уноси број прилога.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта – предмета
- у рубрику 3 уписује се подброј
- у рубрику 4 уписује се датум пријема акта
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца

При заводђењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница “сп” (сопствени) уз назнаку овлашћеног лица у чијем раду је настао акт.

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум акта
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у рад
- у рубрику 8 уписује се датум развођења



- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "р" са знаком броја дана уколико је правном поуком акта омогућен приговор; ако се акт уступа служби Факултета истог дана, означава се служба којој се акт уступа.

#### **Члан 18.**

Сви предмети и акти у канцеларијском пословању класификују се према следећим ознакама јединицама, служби Секретаријата:

- 01 – Служба за опште и правне послове
- 02 – Служба за студентска питања
- 03 – Служба за финансијска и материјална питања
- 04 – Библиотека/Медијатека

Новоотворене службе означаваће се наредним новим бројевима. Ознаке за новоотворене организационе јединице или службе утврђују се решењем декана Факултета.

#### **Члан 19.**

Примљени акт заводи се, по правилу, истог дана када се прими. Изузетно, када за то постоји оправдан разлог, акт ће се завести првог наредног радног дана.

#### **Члан 20.**

Ако Факултет у току године прими или изда већи број аката исте врсте, евидентирање тих аката извршиће се пописом аката.

Попис аката чини саставни део деловодног протокола и води се тако што се под основним бројем у деловоднику упише предмет, односно врста аката који се примају или издају. Сваки други поднесак који се односи на исти предмет уноси се под истим бројем и својим подбројем по реду и попису аката.

Секретар Факултета одлучује за која акта ће се водити попис аката.

#### **Члан 21.**

Уписивање података у деловодник и попис аката обавља се хемијском оловком, читко, уредно и без скраћеница и неких посебних знакова.

За поједине називе могу се користити скраћенице само ако су у духу правописа или ако су опште признате и као такве могу се без тешкоћа разумети.

У деловоднику и попису аката не смеју се брисати погрешно уписане речи или бројеви, лепити папири преко погрешно уписаних података и слично.

Исправке се врше тако што се преко погрешно уписане речи или броја црвеном оловком повуче црта, а изнад тога или поред тога упише правилан текст, број или знак.

#### **Члан 22.**

За сваку календарску годину уписивање аката у деловодник почиње основним бројем 1.

На крају године, закључно са 31. децембром, деловодник са пописом аката се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета евидентирано – заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписују је пословни секретар и секретар Факултета.

### **IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД**

#### **Члан 23.**

Примљени предмети у току истог дана, одмах по уношењу у деловодник, достављају се у рад надлежним службама.





Достава аката обавља се преко интерне доставне књиге.  
Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката  
Рачуни се заводе у посебном деловоднику.  
Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.  
Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службених листова, часописа и публикација.  
Пријем аката потврђује својим потписом овлашћено лице службе, односно лице коме је акт упућен, уз уписивање датума о пријему.

## V. ИЗРАДА АКАТА

### Члан 24.

Акти службене преписке обавезно садрже: заглавље које се састоји из назива државе; назива и седишта Факултета; класификационог знака; броја и датума акта; назива и седишта примаоца; текст акта; број прилога који се прилажу уз предмет; отисак службеног печата; функције и потписа овлашћеног лица.

Поред делова из става 1.овог члана службени акт мора ради лакшег и бржег руковања садржати и везу бројева, констатацију о томе коме је акт све достављен, број телефона Факултета, а евентуално и иницијале запосленог који је предмет обрадио.

Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем или називом. Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта, са леве стране. Прилози треба, по правилу да буду сложени по реду излагања материје у тексту.

### Члан 25.

Текст акта треба да буде сажет и јасан, са свим потребним елементима из члана 23. овог правилника.

### Члан 26.

Службени акт се саставља у најмање два примерка од којих се један отпрема, а други задржава за потребе Факултета.

## VI. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

### Члан 27.

Пошта се отпрема преко поштанске службе, курира или непосредно.  
Поверљива пошта, документа и акта којима се утврђују права или обавезе запослених и студената Факултета или других лица, а која се нису могла уручити непосредно, шаљу се препорученом пошиљком.

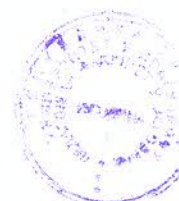
За отпремање поште одговорни су пословни секретар и курир.

### Члан 28.

Сви предмети преузети у току радног дана до 14 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после 14 часова, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

Пословни секретар пре отпремања проверава дали је акт – пошиљка у исправном стању.

На копију акта пословни секретар ставља забелешку на који начин је пошиљка отпремљена. Када се акт шаље преко поштанске службе ставља се забелешка: “препоручено” или “обично”.





#### **Члан 29.**

Пошта која се експедује преко поштанске службе заводи се у доставну књигу за пошту, која служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљака, као и ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова.

#### **Члан 30.**

Службена акта и други материјали који се достављају преко курира уводе се у доставну књигу за место.

Пошиљка која се доставља куриром предаје се у посебно одређеним просторијама примаоца, а која се шаље лицу уручује се у стану или службеној просторији која је назначена у адреси пошиљке.

Пошта се предаје уз потпис овлашћеног лица, односно лица коме је упућена.

Ако се не захтева лична достава, пошиљка се може уручити одраслим члановима породице лица коме се акт упућује.

Уколико лице не жели да прими пошиљку, достављач ће о томе обавестити пословног секретара и сачинити белешку. Белешка садржи податке о дану, часу и месту у коме је покушана достава и уручење, као и друге околности које су онемогућиле предају поште одређеном лицу.

#### **Члан 31.**

Странка потврђује пријем акта својим потписом на копији акта или у књизи евиденције и то када прими пошту непосредно на Факултету.

Ако странка одлучи по упознавању садржаја акта да га не жели примити, пословни секретар ће о тој околности сачинити белешку и потписом је оверити. Белешку могу, као сведоци потписом оверити и други присутни запослени на Факултету. Овакав, прочитан акт а не примљен, сматра се да је уручен.

#### **Члан 32.**

После отпремања поште следи њено развођење, а затим архивирање.

Под развођењем акта подразумева се уношење одређених података у деловодник или попис аката, односно у друге одговарајуће евиденције са напоменом да је акт окончан.

Приликом развођења аката у деловодник се уводи једна од ознака из члана 17. став 3. алинеја 9. овог правилника.

### **VII. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 33.**

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви Факултета у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане, у одговарајућим сувим и светлим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив факултета, назив органа – службе у чијем је раду настао регистратурски материјал; година настанка материјала и архивски знак; број предмета; редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу и ознаку о року чувања предмета.

Акти и предмети који су одређени као државна, војна и службена тајна и евиденције о њима чувају се издвојено у челичним касама на начин којим се обезбеђује чување њихове тајне.

#### **Члан 34.**

Сав регистратурски материјал са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим ознакама. Архивска књига води се као основни инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих годна.

Свршени предмети архивирају се према класификационим ознакама које чини ознака јединице, службе из члана 18. овог правилника и ознака утврђена у Листи регистратурског материјала са роковима чувања.

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

#### **Члан 35.**

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину.
- у рубрику 2 уписује се датум уписа;
- у рубрику 3 уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4 уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5 уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);
- у рубрику 6 уписује просторија, раф, полица где је смештена документација,
- у рубрику 7 уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Јагодине.

#### **Члан 36.**

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Јагодине најкасније до 1. јула наредне године.

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

#### **Члан 37.**

Архивски материјали могу се издавати на привремено коришћење службама и правним лицима само уз писмено одобрење декана или секретара Факултета и уз одговарајући реверс о примљеном акту.

Реверс се издаје у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник документа.

#### **Члан 38.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања примењује се по добијању сагласности Историјског архива у Јагодини.

Уколико се током године јаве нова документа, врши се измена и допуна постојеће листе. Допуна листе доставља се на сагласност Историјском архиву у Јагодини.

#### **Члан 39.**

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала декан формира комисију од најмање три члана која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној листи са роковима чувања и предлаже га за излучивање.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи: назив и седиште Факултета и назив службе у чијем је раду материјал настао;





попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и друго, са назнаком рока чувања.

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се Историјском архиву у Јагодини са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

На основу решења Историјског архива Јагодина регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: имена чланова комисија; место и датум састављања записника; назив ствараоца регистратурског материјала; годину настанка материјала; попис и количину излученог материјала.

Копија записника доставља се Историјском архиву у Јагодини.

Документација о излучивању безвредног регистратурског материјала чува се трајно.

### **VIII. ПРЕДАЈА ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ЈАГОДИНЕ**

#### **Члан 40.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Јагодине на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Јагодине може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

#### **Члан 41.**

Ако регистратура престане да ради или буде укинута део регистратуре, а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

#### **Члан 42.**

Архивска грађа предаје се о трошку регистратуре која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Јагодине.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Јагодине.

#### **Члан 43.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Факултета који предаје грађу и представника Историјског архива Јагодине који је преузима.

Комисија саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- податке о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### **IX. ДРУГЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 44.**

О сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу које замењује службену преписку у вези са решењем предмета саставиће се службена забелешка на

самом предмету. Ако се предмет не налази код запосленог који прима саопштење, 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 запосленог који је саопштење примио, односно предао.

#### **Члан 45.**

Печатима и штамбиљима Факултета рукују овлашћени запослени у службама у складу са Статутом и општим актима Факултета.

Факултет води посебну евиденцију о печатима и штамбиљима који су у потреби, у складу са законом.

### **X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 46.**

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Јагодине.

#### **Члан 47.**

Факултет је дужан да обавештава Историјски архив Јагодине о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама регистратуре у погледу назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго .

#### **Члан 48.**

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације врши се записнички.

