

На основу члана 37 до 39 Закона о културним добрима (Службени гласник РС број: 71/94), члана 33. став 1. тачка 17 и члана 188. Статута Медицинског факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној дана 10.11.2014. године, Савет Медицинског факултета у Нишу, доноси

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању Медицинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања, као и заштита података добијених аутоматском обрадом података на Медицинском факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

#### Члан 2.

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

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

#### Члан 3.

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

1. АКТ је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност.  
Акти могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви, као и са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности.
2. ПРИЛОГ је писани састав (документ, допис, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања или доказивања, објашњавања садржине акта;
3. ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак чинећи целину.
4. ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
5. ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, корицама и сл.
6. ПИСАРНИЦА је радно место административног радника Факултета где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и задржавање службених аката, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување.
7. АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуктивни (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забележани) документарни материјал од значаја за

- историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Факултета без обзира када и где је настао.
8. РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине сви списи, акти, предмети, досијеи, филмски записи, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Факултета и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа.
  9. БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
  10. АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви писарнице;
  11. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.
  12. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је део овог Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Факултета, са роковима чувања тог материјала, а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.
  13. АРХИВА је саставни део писарнице где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или њиховог уништења.
  14. АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Факултета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Факултету.
  15. АРХИВСКА /РЕГИСТРАТУРСКА/ ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, књиге , картотека, свежања где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.
  16. АРХИВСКИ ФОНД чине сви предмети коју су настали у раду Факултета.

## **ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

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

Пошту у редовном времену прима овлашћени радник писарнице Факултета, или радник који га замењује, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места Факултета.

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

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

Пријем и предају поштиљке у пошти врши курир Факултета.

#### Члан 5.

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

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

#### Члан 6.

Овлашћени радник писарнице не може примити нити потписати документацију, односно вредносне или препоручене пошиљке које гласе на име запосленог на Факултету.

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

#### Члан 7.

Обичне и препоручене пошиљке отвара радник који води деловодник.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара секретар Факултета.

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

#### Члан 8.

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

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

#### Члан 9.

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију, овлашћени радник у писарнице утискује пријемни штамбиљ.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу прилози, а њих уз пошиљку нема, на пријемном штамбиљу се констатује да прилога нема.

Отисак пријемног штамбиља се по правилу утискује у десном горњем углу акта. На пријемном штамбиљу уписује се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште, а број и ознаку организационе јединице након евидентирања.

#### Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа, у складу са чланом 4. став 2. овог Правилника.

Изузетно, секретар Факултета може одредити да распоређивање поште стално или привремено врши други запослени.

### **ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ**

#### Члан 11.

Факултет води основну евиденцију о примљеним и сопственим актима и предметима.

Предмети се евидентирају и достављају у рад стручној служби на чије послове се односе истог дана када су и примљени.

#### Члан 12.

Основна евиденција о актима и предметима води се у деловоднику, по систему основних бројева и подбројева.

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

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

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

#### Члан 13.

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

- 01- Декан
- 02- Продекани
- 03- Служба за опште и административно – правне послове
- 04- Служба за финансијске послове
- 05- Служба за основну наставу
- 06- Служба за последипломску наставу
- 07- Секретар
- 08- Служба за јавне набавке
- 09- Служба за рачунарско – информационе послове
- 10- Наставно – научно веће
- 11- Савет Факултета
- 12- Етички комитет
- 13- Издавачка делатност
- 14- Судско- медицински одбор
- 15- Судско – психијатријски одбор
- 16- Библиотека са издавачком јединицом
- 17- Изборно веће Факултета
- 18- Студентски парламент
- 19- Служба за обезбеђење и одржавање

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

У деловоднику се почетком године резервишу одређени бројеви за пописе аката.

#### Члан 14.

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

- У рубрику један уписује се основни број из деловодника,
- У рубрику два уписује се назив предмета,
- У рубрику три уписује подброј основног броја,
- У рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- У рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљкоца,
- У рубрику шест уписује се број примљеног предмета и датум,

- У рубрику седам уписује се стручна служба или организациона јединица којој се предмет доставља за рад, односно организациона јединица чијим је радом акт настао, односно група послова на који се акт односи,
- У рубрику осам уписује се датум отпремања- развођења, односно пријема предмета,
- У рубрику девет уписује се једна од ознака који су на предмет ставили обрађивачи предмета и то:  
 „а/а,, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати;  
 „р,, ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља до када ће стићи допуне предмета; ознака организационе јединице којој се уступа предмет на даљи рад; „ реч изворно,, а испод тога пун назив и место органа – организације или лица коме је предмет упућен на даље решавање.

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

Када се попуне све три рубрике за вођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја.

Основни број се поново уписује у слободну прву рубрику, подаци из рубрике два се преписују, а остале рубрике се попуњавају на начин како је то регулисано у ставу 1. овог члана. Везивање бројева врши се тако што се у рубрици 1 основног броја, у прегради „ пренос,, унесе основни бројеви између којих је извршен пренос, односно уписивање подбројева.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном белешком.

Испод последњег броја из деловодника, овлашћен радник који води деловодник уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања.

Службена белешка се оверава потписом овлашћеног радника и печатом.

#### Члан 18.

Сваки службени допис Факултета треба да садржи:

- заглавље, у горњем десном углу (назив и седиште Факултета, број дописа са класификационим знаком и датум), а ако се користи меморандум Факултета само број дописа са класификационим знаком и датум,
- адреса примаоца (пун назив и седиште),
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „ веза,,
- текст који мора бити јасан, сажет и читак

- испод текста са десне стране потпис овлашћеног лица, а уз потпис отисак службеног (округлог) печата,
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

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

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

## **ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### Члан 19.

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

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

### Члан 20.

На сваки завршени предмет административни радник поред ознаке "а/а" уписује и рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала и ставља параф код ознаке чувања.

### Члан 21.

Отпремање поште са Факултета врши овлашћени административни радник.

Сва преузета пошта отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

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

На копију пошиљке која се отпрема ставља се ознака „експедовано,, , датум и потпис лица које је вршило експедовање.

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

### Члан 22.

На копији пошиљке означава се да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

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

### Члан 23.

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

### Члан 24.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

### Члан 25.

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

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

#### Члан 26.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије Ниша може обавити овлашћени административни радник Факултета преко доставне књиге, а отпремање се врши путем курира.

### **РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### Члан 27.

По завршеној отпреми поште, копије послатих службених примерака се разводе у деловоднику, уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознака "а/а" у одговарајуће рубрике деловодника.

### **АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

Регистратурски материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала.

#### Члан 30.

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

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

#### Члан 31.

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актима Факултета одређени као државна, војна и службена тајна улаже се у посебне архивске (регистратурске) јединице.

#### Члан 32.

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

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

### Члан 33.

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

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

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

- У рубрику 1. уписује се редни број, редни бројеви настављају се из године у годину,
- У рубрику 2 уписује се датум уписа
- У рубрику 3 уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао
- У рубрику 4 уписује се класификациона ознака
- У рубрику 5 уписује се категорија регистратурског материјала
- У рубрику 6 уписује се количина (број рег. јединица)
- У рубрику 7 уписује се број решења о одабирању архивске грађе и излучивања безвредног материјала или број решења о предаји архиве Архиву Србије и датум записника
- У рубрику 8 уписује се рок чувања
- У рубрику 9 уписује се примедба.
- 

### Члан 34.

У архивску књигу се уписују следећи подаци:

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

### Члан 35.

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

### Члан 36.

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



#### Члан 37.

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

#### Члан 38.

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

#### Члан 39.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три (3) примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узето на коришћење архивски предмет, друга се чува код архивског радника, а трећи се издаје кориснику предмета.

### **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 40.

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

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси декан, а иста се доставља на сагласност Архиву Србије.

Листа категорија регистратурског материјала утврђује се крајем године, а примењује се од 1. јануара наредне године.

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

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

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

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

#### Члан 43.

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

Допуна листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Архиву Србије.

#### Члан 44.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија из претходног става има три члана, а именује их декан Факултета.

#### Члан 45.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два примерка достављају Архиву Србије.

Записник из претходног става садржи:

- датум и место састављања записника,
- имена чланова Комисије,
- потпун назив Факултета,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвредног регистратурског материјала који садржи редни број, инвентарни број регистратурског материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије регистратурског материјала, количину и рок чувања,
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у метрима и
- потпис свих чланова Комисије из члана 44.

#### Члан 46.

Архив Србије даје писмену сагласност на записник излученог безвредног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

Архив Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

### **ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ**

#### Члан 47.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Архиву Србије на чување, након тридесет (30) година од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије може се вршити сваке пете године, по истеку рока од тридесет (30) година.

#### Члан 48.

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

#### Члан 49.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Факултета и представници Архива Србије.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака који садржи следеће податке:

- потпун назив Факултета
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

#### Члан 50.

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из архивског депoa обавља запослени задужен за послове архиве према Правилнику о систематизацији и организацији радних места на Медицинском факултету.

## **ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### Члан 51.

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

Заштита података у електронском облику обезбеђује се:

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

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на компакт диску, који се чувају у металној каси.

### Члан 52.

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

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

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 53.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима, другим прописима и упутствима Архива Србије.

### Члан 54.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника.

### Члан 55.

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

### Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на сајту Медицинског факултета Универзитета у Нишу.

Број: 12-9770-9/2

У Нишу 10.11.2014. године

И.С.

**Председник Савета Медицинског факултета у Нишу**



*Prof. dr. M. Mitković*  
**Проф. др Милорад Митковић**  
дописни члан САНУ