

18. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Факултета.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником о канцеларијском и архивском пословању (05/3-6 бр. 65/1 од 26.01.1996. године) и Решењем о канцеларијском и архивском пословању (05/3-8 бр. 1/1 од 09.01.1997. године), а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС», бр. 71/94, 52/11 и 99/11).

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, за коју постоји сагласност Архива Србије.

На интернет презентацију објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације остају на интернет страници Факултета док траје њихова примена или актуелност.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

19. Врсте информација у поседу

Факултет поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности и законских обавеза Факултета, као и приликом пружања услуга високог образовања.