

БРОЈ: 994/3
08.06.2010.
У Ж И Ц Е

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Службени гласник“ број 71/94), и члана 131. Статута Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу, Савет Школе на седници одржаној дана 08.06.2010. доноси:

П РА В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Високе пословно-техничке школе струковних студија у Ужицу.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета;
- достављање аката - предмета у рад;
- административно-техничко обрађивање аката - предмета;
- отпремање поште;
- развођење поште;
- архивирање и стручно одржавање архиве;
- одабир архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- предаја архивске грађе историјском архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) је сваки писани састав који настане у раду школе и др. (у даљем тексту регистратуре);

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) 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 и чине целину;

Досије је скуп 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, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од

посебног значаја за науку и културу који је настао у раду школе
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 школе и других организација, док су значајни за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

Безвредни регистратурски 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.

Писарница је радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентрање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутар Школе, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување,

Архивски депо су посебне просторије или ормари у којима се чува архивски фонд.

Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање ових делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је део општег акта, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима);

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у року, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код Школе;

Регистратурна јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II Примање, прегледање и распоређивање поште

Примање и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у канцеларији техничког секретара Школе.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је технички секретар и предаје директору или секретару Школе.

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поштанске службе и поштанског прегратка.

Технички секретар Школе који прима пошту непосредно или преко достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у достављеној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара технички секретар Школе и предаје директору. Пошту са ознаком поверљиво и строго поверљиво отвара директор или радник кога он за то овласти.

Пошиљке са видљивим ознакама у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, отвара одређена комисија, а на коверти се уписује датум и време пријема.

Члан 7.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошту треба приложити и коверат.

Члан 8.

Ако је коверат пошиљке примљен оштећен, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и утврдити садржај пошиљке.

Распоређивање поште

Члан 9.

Примљену пошту распоређује директор који је и прегледа. По завршеном прегледу, сваки примљени акт који је заведен, доставља путем интерне доставне књиге примаоцу.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "Примљено" датум када је акт примљен,
2. У рубрику "Организациона јединица" ознака унутрашње организационе јединице којој је упућена пошта,
3. У рубрику "Број", број основне евиденције (Деловодника),
4. У рубрику "Прилог" укупан број примљених прилога,
5. У рубрику "Време" уписује се тачно време пријема поште .

Члан 10.

Сигнирање поште се врши на организационе јединице истог дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Сигнатурне ознаке су: директор 01, помоћник директора 02, секретар 03, шеф студентске службе 04, шеф рачуноводства 05, шефови студијских програма: производно-инжењерска информатика 06, инжењерство заштите животне средине 07, грађевинско инжењерство 08, информатика 09, менаџмент 10, туризам 11, библиотекар 12.

III Завођење аката

Члан 11.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана када су примљени и под истим датумом.

Члан 12.

Основна евиденција акта је деловодник. Поред деловодника, Школа може водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције, зависно од њене делатности. На пример: скраћени деловодник, евиденције (регистри) техничке документације, судских предмета, предмета управног поступка, евиденције радника, евиденције студената и друге.

Деловодник

Члан 13.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се читким рукописом, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника;

- у рубрику 2. уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3. уписује се подброј;
- у рубрику 4. уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5. уписује се презиме и име, односно назив и седиште пошиљаоца;

(при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "сп" (сопствени);

- у рубрику 6. уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7. уписује се организациона јединица којој се предмет уручује;
- у рубрику 8. уписује се датум развођења;
- у рубрику 9. ставља се једна од ознака : а/а ознака за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати, "Р" ознака да се предмет ставља у рад; ознака - сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације.

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

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за исписивање подбројева, даље завођење аката које се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са назнаком "пренос".

Скраћени деловодник

Члан 14.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4.

У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду. Поред редног броја (по хронологији) акт добија и класификациони знак под којим ће се конкретни акт - предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни (редни) број предмета, а испод црте класификациони знак под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте уписују се подаци о кретању предмета, у простор испод црте уписују се подаци о кретању предмета - датуми;
- у четвртој колони (начин решавања) уписују се решења и одлуке донете у вези са предметом;
- у петој колони (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из претходних колона.

У случају да код појединих редних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног редног броја, са обавезом повезивања у рубрици "примедба".

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом а потписује је радник који води деловодник.

На првој унутрашњој страни деловодника исписује се крупним словима назив школе. Испод назива ставља се година, као и први и последњи редни број.

Члан 16.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак, на пример, уговори о делу, решења о годишњем одмору, радни налази, путни налози итд.

Попис аката је саставни део деловодника.

IV Достављање аката у рад и административно-техничка обрада аката

Члан 17.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге (експедиционе књиге). Може се користити више интерних доставних књига.

Евиденција рачуна врши се преко "књига улазних и излазних рачуна (фактура)" која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката и налази се у рачуноводству школе.

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

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко интерне доставне књиге (експедиционе књиге) у библиотеку.

V Враћање решених предмета у секретаријат, развођење аката и отпремање поште

Члан 18.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим (сигнатурним) ознакама, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара "Веза",
- текст који мора бити јасан, сажет и читак
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис се саставља у најмање два примерка, од којих се један шаље, а други се задржава у архиви Школе.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број године ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

Члан 19.

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се техничком секретару преко интерне доставне књиге и заводе у деловодник. На омоту акта који је решен, извршилац ставља потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.).

Технички секретар проверава да ли је извршилац вратио комплетан предмет писарници као и формалну страну службеног дописа и указује на евентуалне недостатке извршиоцу или му враћа предмет на допуну.

Члан 20.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати техничком секретару, извршилац, поред ознаке "а/а", уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 21.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом, у одговарајуће рубрике деловодника.

Члан 22.

После извршеног развођења акти се достављају лицу које обавља послове архивирања.

Члан 23.

Отпремање поште врши технички секретар. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања књиге поште, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 24.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и број аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 25.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено са повратницом или преко доставне књиге.

Члан 26.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска - на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у ћошковима коверта.

Члан 27.

У књигу поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о извршеној отпреми.

Члан 28.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у истом месту, уписује се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

VI Класификација, архивирање (стављање у архиву) и чување предмета

Члан 29.

Свршени предмети се обележавају - сигнирају одређеном ознаком (архивским знаком) на основу којег ће се вршити класификација за архивирање.

Члан 30.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично) смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним, сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од настајања влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања-класификације, распон бројева предмета у фасцикли - регистратору, редни број под којим је фасцикла регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 31.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архиви рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

Члан 32.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној факцили референта за архиву, а трећи добија корисник документа.

VII Евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе

Члан 33.

У оквиру канцеларијског пословања води се "Архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду школе као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Школи.

Члан 34.

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, свежењева и друго);
- у рубрику 6. уписује се 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.

Члан 35.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву са податком о количини по годинама.

VIII Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 36.

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

Листа је саставни део овог Правилника. Попис безвредног регистратурског материјала доставља се историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 37.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама, и др. са знаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

Члан 38.

Уколико се током година јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе.

IX Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 39.

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

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

Члан 40.

Архивска грађа предаје се о трошку Школе, на месту које одреди надлежни архив.

Давалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Члан 41.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника школе која предаје грађу и представника историјског архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у 5 (пет) примерака који садржи следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу,
- 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.

X Прелазне и завршне одредбе

Члан 42.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и другим прописима и према упутствима Историјског архива.

Члан 43.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 44.

О примени овог Правилника стараће се секретар школе.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета Високе пословно - техничке школе струковних студија у Ужицу а примењиваће се почев од 08.06.2010. године.

Деловодни број: 994/3

Ужице, 08.06.2010.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ

проф. др Љубица Диковић

