

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ



**ВИСОКА ПОЉОПРИВРЕДНО-ПРЕХРАМБЕНА
ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

Ђирила и Методија 1, 18400 Прокупље, www.vpps.edu.yu

БРОЈ: 784
ДАТУМ: 04.05.2009.
ПРОКУПЉЕ

ПРАВИЛНИК

**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ ВИСОКЕ ПОЉОПРИВРЕДНО-
ПРЕХРАМБЕНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
У ПРОКУПЉУ**

Прокупље, 4. Мај 2009. године

На основу члана 21., 36. и 70. Закона о заштити културних добара („Службени Гласник РС”, бр.71/94), члана 54. Закона о високом образовању („Службени Гласник РС” бр.76/05) и Статута Високе пољопривредно-прехранбене школе струковних студија у Прокупљу, директор Школе дана 04.05.2009. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Високој пољопривредно-прехранбеној школи струковних студија у Прокупљу (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду: административно-техничко обрађивање предмета-аката; отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у «архивску књигу», изручивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће допуњује мења, прекида или завршава нека службена делатност органа-организације.

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњења или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Фасцикл је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

Секретаријат је место у Школи где се врше следећи послови: пријем, остварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).

Архиву Школе чине посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивима секретаријата.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједина документа имају следеће значење:

Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документа као и микрофилмови о њима, примењени и настали у раду друштвено-политичких заједница и организација и њихових органа; предузећа, органа и установа и грађанско правних лица док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

Архивска грађа је сав изворни и репродуктивни (писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа и организација, друштвено-политичких заједница, предузећа, грађанских, правних лица и појединаца, без обзира када и где је настао.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који имају својство архивске грађе.

Безвредни регистратурски материјал чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања

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

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Школи.

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 5.

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

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је директор или секретар Школе.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

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

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

Члан 7.

Обичну пошту отвара секретар Школе. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или секретар Школе.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова, јавних набавки и слично отвара одређена комисија.

Члан 8.

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 пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверти пошиљки примљени оштећени а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

Распоређивање поште

Члан 10.

Примљену пошту распоређује секретар Школе који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен стаљва се отисак примљеног штамбиља, од стране административног радника.

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

У рубрику «примљено» датум када је акт примљен;

У рубрику «Број» број основне евиденције (деловодник, картона итд.);

У рубрику «Архивски знак- шифра» ознака (архивски знак., класификациони знак и сл.);

У рубрику «Прилог» укупан број примљених прилога. Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска примљеног штамбиља.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

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

Члан 12.

Основна евиденција аката је деловодник са пописом аката.

Поред деловодника, картотека, дневног извештаја и слично, Школа може водити и друге евиденције. На пример: евиденције (регистри) техничке документације, евиденције студената (матична књига, записници, књига дипломираних студената) и друге.

Назив ових евиденција треба навести као и основне податке који се у њима евидентирају.

Овде ће бити разрађен систем евидентирања аката у две врсте деловодника за примљену пошту, као најраспрострањенији и најприхватљивији за већи број организација.

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, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, хемијском оловком, 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 назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета - аката у ову рубрику уписује се 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 рад;

У рубрику 8 - уписује се датум развођења;

У рубрику 9 - ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати, «Р» и датум до када референт ставља предмет у року односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета, ознака-сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације реч «изворно» а испод тога пун назив и место органа-организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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

Када 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 испод речи «пренос» где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 14.

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 корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи број (редни број) основни број.

Члан 15.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а под којима се води исти поступак. На пример: решење о годишњем одмору, путни налози, потврде студентима и др. Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви, односно строго поверљиви деловодник на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник, односно скраћени деловодник.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 17.

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

Достављање рачуна у рад врши се преко «књиге рачуна» која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

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

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- Заглавље- у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификациним знаком, 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, откуцан на писаћој машини.
- Испод текста са десне стране се потписује директор Школе, 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 пише у најмање два примерка од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 20.

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се секретаријату Школе преко интерне доставне књиге. На омоту акта који се враћа секретаријату Школе, референти стављају потребно упутство о начину отпреме.

Члан 21.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати секретаријату Школе, поред ознаке «а/а» уписује се рок чувања предмета на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно попис аката, у смислу члана 14. став 8. и 9. Правилника.

Члан 23.

После извршеног развођења, акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно секретаријату Школе који ове послове врше.

Члан 24.

Отпремање поште врши секретаријат Школе. Сви предмети преузети у току дана (12 часова) морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 25.

Више службених дописа који се истог дана упућују на 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 ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке испишује се крупним и читким словима. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља ближа адреса.

Члан 26.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Члан 29.

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

V КЛАСИФИКАЦИЈЕ, АРХИВИРАЊЕ (СТАЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 30.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви Школе, 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 нестајања влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, ораганизациона 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

У архиви Школе завршени предмети могу се чувати највише две године од дана завођења, после тог рока обавезно се записнички предају у архивски депо.

Члан 32.

У архивском деопу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувају се у архиви Школе у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи или предаји надлежном архиву.

Просторије архивског деопао треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, преотивпожарним апаратима и да су обезбеђени од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 33.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице. У школи ове послове обавља радник одређен од стране директора

Члан 34.

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

VI ЕВИДЕНЦИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 35.

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 36.

Уписивање у «Архивску књигу» врши се на следећи начин:

- У рубрику «Редни број» уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи.

- У рубрику «Датум уписас» уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

- У рубрику «Година настанка» уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна година.

- У рубрику «Садржај» уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.

- У рубрику «Укупно» уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.

- У рубрику «просторије и полице» уписује се податак у којој просторији полица, орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја.

- У рубрику «примедба» уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву.

Члан 37.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до I.VI наредне године за протеклу годину, са податком о количини-изражено у дужинским метрима по годинама.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛИЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 38.

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 и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Начин доношења листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања дат је Упутством о поступку за одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала («Службени гласник РС» бр. 71/94).

Члан 39.

Школа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 40.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије обратити се захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала на основу решења надлежног архива, којим се одобрава уништење безвредног материјала, Школа је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавестити надлежни архив.

Члан 41.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеном упуством као и за доношење листе.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 42.

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

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 43.

Ако Школа престане да ради а нико није преузео права и обавезе Школе, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 44.

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

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

Члан 45.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од преставника Школе који предаје грађу и представника архива који преузима. У присуству Комисије саставља се записник у пет примерака, са следећим подацима:

- назив Школе која предаје архивску грађу.
- место примопредаје и датум

- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи дотичног фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о заштити културних добара и према налазима надлежног архива.

Члан 47.

Школа је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о статусним променама у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 48.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу члана 53. Закона о заштити културних добара.

Члан 49.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника који руководе архивом и секретаријатом, примопредаја дужности води се записнички.

Члан 50.

О примени овог Правилника стараће се секретар Школе.

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране директора Високе пољопривредно-прехрамбене школе струковних студија у Прокупљу, а примењиваће се од 4. 5. 2009. године.

Директор,

др Љубиша С. Јовановић, проф.