

На основу члана 21., 36. и 70. Закона о заштити културних добара ("Службени гласник РС" бр. 71/94) и члана 19. Статута, директор Високе техничке школе струковних студија у Нишу дана 2. априла 2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског пословања у Високој техничкој школи струковних студија у Нишу (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 регистарског 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 доказивање 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.

Секретеријат је место у Школи где се врше следећи послови: пријем, остварење, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење 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 регистарски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивама секретеријата.

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 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 немају својство архивске грађе.

Безвреди 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 садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и рокови чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) или излучивање регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).

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

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

II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Пријем и отварање поште

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

Примање 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 сл. 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 коверте пошилики видно оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошилици.

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, ставља се отисак примљеног штамбиља, од стране пословног секретара.

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

У отисак пријемног штамбиља уписију се следећи подаци:

1. У рубрику "Примљено" датум када је акт примљен;
2. У рубрику "Број", број основне евиденције (деловодника, картона итд.);
3. У рубрику "Архивски знак - шифра" ознака (архивски знак, класификациони знак и сл.);
4. У рубрику "Прилог" укупан број примљених прилога. Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред пријемног 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 акта.

Поред деловодника воде се поверљиви и строго поверљиви деловодници, матичне књиге студената по студијским програмима, књига дипломираних студената и књиге евиденције наставе по студијским програмима.

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 се 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 хемијском оловком, читким рукописом, на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни број деловодника и датум;
- У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- У рубрику 3 уписује се назив и седиште пошилаоца или примаоца (при завођењу сопствених предмета - аката, у ову рубрику уписује се скраћеница "сп" (сопствени));
- У рубрику 4 уписује се број примљеног дописа и датум;
- У рубрику 5 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује у рад;
- У рубрику 6 уписује се датум разавођења;

- У рубрику 7 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са 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 пословни секретар.

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 сл.

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 АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 17.

Достављање аката врши се преко интерне доставе књиге . Може се користити више интерних књига.

Достављање рачуна 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, гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

Члан 18.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- Заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са квалификационим 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 или 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 пише у најмање два примерка од којих се један шаље наслову, а други се задржава у архиви.

Члан 19.

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 20.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати секретаријату Школе, 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 односно пописа аката, у смислу члана 14. Правилника.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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 коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља ближа адреса.

Члан 25.

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 26.

Коверте 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 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 28.

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

V КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 29.

Архивирани предмети и акти као и други регистарски материјали чувају се у архиви Школе, архивирани у одговарајућим регистарским 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 30.

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 31.

У архивском депоу 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 депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности маталним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђени од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 32.

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

Члан 33.

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 РЕГИСТРАТУРКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 34.

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 35.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- у рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоверсног 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 уписа" уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из предходне 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 истоверсног регистратурског материјала.

- у рубрику "Просторије и полице" уписује се податак у којој просторији, полици, 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 36.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 1. јуна наредне године за протеклу годину, са податком о количини - изражено у дужинским метрима, по годинама.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 37.

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 38.

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

Члан 39.

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 писмено обавести надлежни архив.

Члан 40.

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 упутством, као и за доношење листе.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 41.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се 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 42.

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

Члан 43.

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 44.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Школе која 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 примаоца.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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 46.

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 назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 47.

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

Члан 48.

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

Члан 49.

О изменама и допунама овог Правилника стараће се секретар Школе и лице задужено за архиву.

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од дана објављивања на интернет страници Школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Проф. др Дејан Благојевић