

УНИВЕРЗИТЕТ СИНЕРГИЈА

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
НА УНИВЕРЗИТЕТУ СИНЕРГИЈА

Бијељина, март 2007. године

На основу чл. 1. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („ Сл. Гласник РС“ бр. 1/04 и 13/07) и члана 38. Статута Универзитета Синергија, Бијељина, ректор Универзитета, дана 19.03.2007.године донио је.

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ НА УНИВЕРЗИТЕТУ СИНЕРГИЈА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања на Универзитету Синергија, Бијељина (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање на Универзитету обухвата:

1. пријем, преглед, евидентирање и распоређивање поште и предмета, односно аката;
2. административно-техничко обрађивање аката;
3. отпремање поште;
4. развођење предмета и аката;
5. класификацију и архивирање аката и предмета;
6. смјештај, чување и одржавање архивске грађе;
7. евидентирање у "Архивску књигу";
8. одабирање архивске грађе и изулучивање безвриједног регистарског материјала, и
9. припрему за предају и предају архивске грађе Архиву Републике Српске.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају слjedeћа значења, и то:

1. акт је сваки писмени састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена дјелатност, односно радња, на Универзитету и његовим организационим јединицама-факултетима;
2. прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртежи и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
3. предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну 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 (кутији, корицама и сл.);
6. архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забиљежени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду на Универзитету;
7. Регистратурски материјал чине списи (предмети и акти), фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената, примљени и настали у раду Универзитета, односно факултета у његовом саставу, док су од значаја за текући рад, или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;
8. Служба пријема и отпреме поште (у даљем тексту: Архива) је организациона јединица Универзитета где се обављају следећи послови: пријем и отпремање поште, развођење аката, њихово одлагање у архиву (архивирање и чување), евидентирање аката и предмета, као и осталих документационих материјала, до предаје Архиву Републике Српске, или до њиховог уништења,

9. Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регстратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у Архиви.

II - ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање поште

Члан 5.

Пошту, која приспије у току радног времена (акта, поднесци, новчана писма, телеграми, пакети и др.) - адресирану на Универзитет, прима лице задужено за пријем поште.

Пошта са знаком „повјерљиво“ и „строго повјерљиво“ се одмах по пријему, преко посебне књиге повјерљиве поште, уручује овлашћеном лицу, неотворена.

Члан 6.

Пошту, која је приспјела послје редовног радног времена, прима дежурни портир-чувар на улазу у зграду, и исту одмах сутрадан, предаје лицу задуженом за пријем поште на почетку редовног радног времена.

Члан 7.

Ако поднесак (акт) приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе подносиоца и сл.), лице одређено за пријем поште указује подносиоцу на те недостатке и објасниће му како да их отклони. Ако подносилац, и поред упозорења захтјева да се поднесак (акт) прими, службено лице ће акт примити с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтјев подносиоца који лично предаје поднесак (акт), издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на копији оригиналног акта, стављањем отиска пријемног штамбиља, у који се уноси: датум предаје, број под којим је евидентиран поднесак (акт) и број евентуалних прилога.

Потврду потписује лице које је поднесак (акт) примило.

Члан 8.

Пријем поште од друге установе, државног органа, другог предузећа и предузетника, коју ови достављају преко достављача (курира), потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

Осим података из става 1. овог члана, на примљени предмет (поднесак - акт), ставља се још и вријеме пријема (час и минут) у свим случајевима када је то прописима предвиђено.

Члан 9.

Пријем поште, која се доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка (фаха), обавља се по важећим прописима ПТТ-а.

Пошту из претходног става овог члана и преузима овлашћено лице.

Приликом пријема, односно подизања, поште из поштанског преградка (фаха), овлашћено лице не сме подићи пошиљку на којој је означена вриједност или је у питању препоручена пошиљка ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају мора захтјевати од одговорног лица у пошти, односно од надлежне јединице поштанске службе, да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек после тога преузме пошиљку са записником и комисијским налазом.

Члан 10.

Уколико је на омогу приспјелих пошиљки назначено да се односе на јавно надметање или на понуде за извођаче радова, исте се не отварају, већ се само на коверти ставља датум и вријеме (час и минут) пријема.

2. Отварање и прегледање поште

Члан 11.

Лице задужено за пријем поште разврстава пошту према установама (факултетима и др.) којима је упућена, заводи приспјелу пошту у интерну доставну књигу и доставља је одговарајућој служби, уз потпис.

Ако се приликом отварања и прегледа поште утврди да је уз предмет, односно акт, приложен новац или нека друга вредност а писмо не носи ознаку вриједносне пошиљке, на примљеном предмету, односно акту, запослени који отвара пошту је дужан да кратком забиљешком констатује примљени новчани износ, односно врсту вриједности

Повјерљива и строго повјерљива пошта прослеђује се ректору, односно генералном секретару.

Пошиљка упућена ректору, односно на име лица запосленог на Универзитету, доставља се назначеном, неотворена

Пошиљку у вези са расписаним лицитацијама и конкурсима за извођење радова отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.

Члан 12.

Приликом отварања коверата запослени је дужан да пази да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних поднесака (аката) не помјешају и слично, као и да провјери да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног предмета.

Ако неки од предмета назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без спроводног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, саставља се службена забиљешка која ће се приложити уз коверат.

Уз примљени поднесак (акт), обавезно се прилаже и коверат кад датум предаје пошти може бити од важности за рачунавање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурс и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

3. Распоређивање поднесака, односно аката

Члан 13.

Примљену пошту за Универзитет распоређује генерални секретар, а за факултете – декан или лице које декан овласти.

Члан 14.

Распорјеђивање поднесака, односно аката, врши се стављањем шифре организационе јединице, односно имена задуженог радника (у даљем тексту задужени радник) за даље поступање по наведеном акту.

III - ЗАВОЂЕЊЕ (УПИСИВАЊЕ) ПОДНЕСАКА, ОДНОСНО АКАТА, У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 15.

По завршеном распоређивању поднесака, односно аката, приступа се завођењу поднесака, односно аката у деловодник и друге евиденције утврђене овим правилником.

Деловодник

Члан 16.

Примљени и распоређени поднесци, односно акти, заводе се у основну евиденцију (општи деловодник) истог дана и под истим датумом под којим су и примљени.

Телеграми и поднесци, односно акти, са одређеним кратким роком за одговор или по којима се има хитно поступити, заводе се прије осталих поднесака, односно аката, у општи дјеловодник и одмах се достављају у рад надлежној служби - организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених поднесака, односно аката, или из других разлога примљени поднесци, односно акти, не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније слједећег дана, и то прије завођења нове поште, под датумом када су примљени.

У дјеловодник се заводе и примљени, одн. отпремљени факсови.

У деловоднику и другим евиденцијама не смијју се брисати погрешно уписане ријечи или бројева, лјепити папири и сл. Исправке се могу вршити повлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова, а изнад тога уписује се преправљен текст.

Члан 17.

У општем дјеловоднику поднесци (акти) заводе се на следећи начин:

- у колони 1 – основни број деловодника;
- у колони 2 - кратак садржај предмета;

- у колони 3 - подбројеви;
- у колони 4 - датум пријема;
- у колони 5 - назив пошиљаоца и место, односно презиме и име и место;
- у колони 6 - број под којим је предмет заведен код пошиљаоца и датум;
- у колони 7 - организациона јединица;
- у колони 8 - датум развода, и
- у колони 9 – а/а за предмет који је завршен,
Р и датум, ако је тражена
допуна предмета.

Члан 18.

У случају да код појединих основних бројева нема више мјеста за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја дјеловодника, с тим што се у првој колони уписује основни (редни) број, а у рубрици "примједба" - број под којим је предмет првобитно био заведен (повезивање бројева).

На исти начин, у смислу става 1. овог члана, се повезују заједно и ријешени предмети и предмети означени бројевима из разних година дјеловодника. Код предмета означених бројевима разних година треба уписати и ознаку одговарајућих година (на пример 216/2007).

Члан 19.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забиљешком написаном испод последњег броја, која указује колико је било предмета заведено у тој години. Ова забиљешка се датира и овјерава службеним печатом, а потписује је запослени који је задужен за вођење дјеловодника.

IV - ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА) У РАД

1. Интерна достава

Члан 20.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна задуженим радницима за финансијске послове Универзитета врши се преко доставне књиге рачуна.

Пријем рачуна потврђује својим потписом овлашћени радник Финансијске службе.

2. Достављање обрађених предмета Архиви

Члан 21.

Сви обрађени предмети (ријешени или формирани) на Универзитету које треба отпремити, или архивирати , достављају се Архиви.

На предмету, односно његовом омоту, који се враћа Архиви обрађивач ставља потребна упутства која обухватају: начин отпреме (препоручено, авионом и сл.), да ли предмет треба упутити другој унутрашњој организационој јединици или архивирати, ставити у роковник предмета и сл.

V - ОБРАДА АКАТА

1. Саставни дијелови аката

Члан 22.

Сваки акт којим се врши службена преписка, по правилу, садржи:

- заглавље;
- назив и адресу примаоца;
- кратку садржину предмета;
- потпис овлашћеног радника, и
- отисак службеног печата.

Поред дијелова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт треба да садржи и слједеће податке, и то:

1. везу бројева;

2. ознаке, прилоге и констатацију коме је све акт достављен, и
3. друге податке.

Члан 23.

На сваком акту који се отпрема ставља се са лијеве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак службеног печата и то тако да отисак печата једним дијелом захвата потпис.

VI - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 24.

Коверат у коме се отпремају службени предмети 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 испишује се крупним и читким рукописом, односно одштампаном налепницом.

Мјесто (сејдиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова адреса (улица и број или поштански преградак, број поште и др.).

Члан 25.

Сва пошта која се отпрема преко поште разврстава се у двије групе: И - обичне пошиљке и Ии препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу експедициону књигу. Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне опремне књиге прописане од стране поштанске службе, треба користити те књиге.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поште служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана послје отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у главну књигу обрачуна, као и у контролник поштарине.

Ако се у Архиви користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац поште.

VII - РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА)

Члан 26.

Развођење предмета врши се на тај начин што се у одговарајуће колоне дјеловодника упише датум развода и ознаке:

1. "а/а" - са ознаком рока чувања - ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га одложити у архиву (на пример: а/а - 10 година или а/а - трајно);
2. ако се предмет уступа обрађивачу, треба означити име обрађивача коме се предмет уступа, и
3. "изворно" - ако се уступа предмет који је изворно ријешен, са назначењем датума када је ријешен и коме је уступљен.

VIII - АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

Ријешени (свршени) предмети одлажу се у Архиву и чувају најдуже до истека наредне године, послје чега се одлажу у архивски депо са одговарајућим евиденцијама (дјеловодници, пописи аката и сл.).

Члан 28.

Прије достављања рјешеног предмета Архиви, сарадник који је предмет обрађивао дужан је да на сваки такав предмет стави ознаку „а/а" и рок чувања који је утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 29.

Ријешени предмети, сређени по редним бројевима и архивским знацима, одлажу се у фасцикле по ознакама (шифрама) обрађивача, а у фасциклама према роковима чувања утврђеним у листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања (трајно, односно за одређени временски период).

На фасциклама из става 1. овог члана испишују се следећи подаци, и то:

1. ознака (шифра) организационе јединице у чијем је раду настао регистратурски материјал;
2. број предмета (аката) од почетног до завршног броја; и

3. редни број под којим је та фасцикла уписана у "Архивску књигу".
Архивирани предмети могу се издавати само на основу реверса

Члан 30.

Персонална досијеа радника чувају се у канцеларији запосленог на персоналним пословима.
Документацијом из предњег става рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту запослени на персоналним пословима.

Персонални досијеи активних студената чувају се у студентској служби.

Члан 31.

Финансијско-материјална документација чува се у просторијама запослених на финансијско-рачуноводственим пословима.

Документацијом из ст. 1. овог члана рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту запослени одређен систематизацијом радних места.

Члан 32.

У циљу смањења обима архиве, односно регистратуре и лакшег чувања архивске грађе чији је рок чувања 10 година или трајно, Универзитет може да изврши микрофилмовање ове грађе.

Члан 33.

Архивска књига се води као општи инвентарни преглед цјелокупног регистратурског материјала.
Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин, и то:

1. у рубрику "редни број" - уписује се редни (основни) број означеног регистратурског материјала, с тим што се ови бројеви продужавају без обзира на године насталог, односно уписаног регистратурског материјала;
2. у рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, мјесец и година уписа регистратурског материјала, с тим што се регистратурски материјал из претходне године уписује најкасније до априла мјесеца наредне године;
3. у рубрику "Година настанка" - уписује се година, односно временски период настанка регистратурског материјала;
4. у рубрику "Садржај" - уписује се кратка садржина (опис) регистратурског материјала;
5. у рубрику "Укупно" - уписује се укупни број истоверног регистратурског материјала (фасцикле, кутије и сл.);
6. у рубрику "Примједба" - уписује се број решења о примопредаји архивске грађе Архиву Републике Српске.

Упис регистратурског материјала у Архивску књигу врши се по годинама.

Х - ПОСТУПАК ЗА ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 34.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових дијелова, којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Члан 35.

Излучивање дијелова регистратурског материјала коме је престала важност за текући рад, а нису оцијењени као архивска грађа (безвриједан регистратурски материјал) врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа).

Листа из става 1. овог члана је саставни дио овог правилника и ступа на снагу када на њу да сагласност Архив Републике Српске.

Члан 36.

Уколико се у току године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом или уколико се јави оправдана потреба измјене рокова чувања утврђених Листом, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

Члан 37.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се уз учешће и по одобрењу Архива Републике Српске.

XI - ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 38.

Сређена, одабрана и пописана архивска грађа предаје се Архиву Републике Српске на чување по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Републике Српске врши се сваке пете године по истеку рока од 30 година.

XII - РУКОВАЊЕ ШТАМБИЉИМА и ПЕЧАТИМА

Члан 39.

Штамбиљима и печатима рукују лица која одреди посебним рјешењем ректор.

По завршетку радног времена, радници одређени рјешењем дужни су да штамбиље и печате држе закључане у столовима, орманима или касама, а у радним просторијама у којима се обезбеђује њихова сигурност.

Члан 40.

Штамбиљи и печати могу се износити из пословне зграде Универзитета само у случају неопходне потребе, а по претходној сагласности ректора.

XIII - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на сајту Универзитета.
Правилник је објављен на сајту Универзитета 20.03.2007. године

РЕКТОР

Проф. др Милован Станишић, с.р.

У Бијељини, 20.03.2007. године
Број: 78/07

Л И С Т А

**КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

ОРГАНИ УНИВЕРЗИТЕТА

УПРАВНИ ОДБОР:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
1.	Записници са сједница	трајно

Акти које доноси Управни одбор Универзитета :

Ред број	Врста акта	Рок чувања
01	Програм рада	10 година
02	Финансијски план	10 година
03	Годишњи обрачун	10 година
04	Годишњи Извјештај о раду Универзитета и његових органа	10 година
05	Одлука о располагању непокретностима Универзитета	10 година
06	Правилник о раду	10 година
07	Правилник о противпожарној заштити	10 година
08	Правилник о рачуноводству	10 година
09	Одлука о оснивању организационих јединица Универзитета	трајно
10	Пословник о раду	5 година
11	Споразуми и уговори о сарадњи	трајно
12	Одлука о избору чланова Управни одбор и ректора	5 година
13	Остали акти које доноси Управни одбор Универзитета	5 година

СЕНАТ УНИВЕРЗИТЕТА:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
1	Записници са сједница	трајно

Акти које доноси Сенат:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
01	Студијски програми	трајно
02	Одлуке о признавању страних високош. јавних исправа	10 година
03	Програм развојно-истраживачког рада	10 година

04	Правилници које доноси Сенат	5 година
05	Сагласности на теме дисертација и извјештаје о урађеним дисертацијама	5 година
06	Кодекс професионалне етике	трајно
07	Остали акти које доноси Сенат	5 година
08	Одлуке о избору наставника и сарадника Универзитета	Трајно
09	Одлуке о именовану комисија за припрему извештаја о пријављеним	2 године

ОПШТИ ПОСЛОВИ:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
1.	Дјеловодници	трајно
2.	Архивска књига	трајно
3.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
4.	Евиденција о штампилу, печатима и жиговима	трајно
5.	Евиденција о штампилу, печатима и жиговима	трајно
6.	Интерна достава књига	5 година
7.	Књига примљених рачунара	трајно
8.	Експедициона књига поште	5 година
9.		1 година
10.	Остала помоћна евиденција	1 година
11.	Остали дописи у вези са архивским и канцеларијским пословањем	1 година
12.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки и за преузимање извода и других материјала од банака	1 година
13.	Записници о примопредаји дужности	10 година
14.	Евиденција боравка функционера и радника у иностранству	1 година
15.	Књига евиденције Библиотеке	трајно
16.	Правилник о раду Библиотеке	трајно

Ред број **РАДНИ ОДНОСИ:** **Врста акта** **Рок чувања**

1.	Матична књига	трајно
2.	Персонални досије радника	трајно
3.	Предмети у вези спровођења конкурса односно огласа (одлука о расписивању конкурса односно огласа, текст конкурса -огласа, односно обавештење о избору, пријаве на конкурс - оглас)	2 године
4.	Одлука о именовану или избору радника	трајно
5.	Рјешење о заснивању и престанку радног односа	трајно
6.	Уговор о раду	трајно
7.	Уговор о утврђивању права, обавеза и одговорности	трајно
8.	Рјешење о распоређивању радника	трајно
9.	Рјешења о прековременом раду	1 година
10.	Рјешења о коришћењу годишњег одмора	2 године
11.	Рјешења о плаћеном одсуству	1 година
12.	Рјешења о неплаћеном одсуству	трајно

13.	Пријаве и одјаве радника на здравствено и ПИО	трајно
14.	Програм мјера заштите на раду	трајно
15.	Евиденција о повредама на раду	трајно
16.	Пријаве повреде на раду надлежним органима	10 година

МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
1.	Финансијски извештаји	трајно
2.	Дневник и главна књига	10 година
3.	Помоћне књиге	5 година
4.	Исплатне листе или аналитичке евиденције зарада	трајно
5.	Исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге	5 година
6.	Евиденција ситног инвентара, канцеларијског материјала и осталог потрошног материјала	5 година
7.	Требовања канцеларијског и осталог потрошног материјала	1 године
8.	Контролник поштарине	1 година

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
9.	Матична књига студената	трајно
10.	Евиденција о издатим дипломама и додацима дипломи	трајно
11.	Записник о полагању испита	трајно