

Na osnovu odredbe iz člana 28. Statuta Univerziteta Sinergija Bijeljina, Upravni odbor Univerziteta je na sjednici održanoj dana 01.06.2020. godine usvojio:

**PRAVILNIK**  
**O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**  
**UNIVERZITETA SINERGIJA BIJELJINA**

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja na Univerzitetu Sinergija Bijeljina (u daljem tekstu: Univerzitet).

**Član 2.**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i razvrstavanje akata, klasifikovanje i zavođenje akata, njihovo dostavljanje u rad, administrativnotehničku obradu akta, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

**Član 3.**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje organizuje se i vodi po načelima obaveznosti, sveobuhvatnosti, urednosti, ekonomičnosti, jednostavnosti, tačnosti, ekspeditivnosti, racionalnosti i zaštite povjerljivih podataka i vitalne dokumentacije.

**Član 4.**

Pojedini izrazi i pojmovi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- 1) akt je svaki pisani sastav (u papirnom ili elektronskom obliku) kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja,
- 2) predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu,
- 3) upravnim predmetom smatra se predmet u kojem se vodi upravni postupak i u kojem se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih lica i drugih stranaka,
- 4) dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice,
- 5) pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mjesto gdje se vrši kancelarijsko poslovanje; organi i organizacije sa više organizacionih jedinica mogu pored glavne pisarnice formirati i pomoćne pisarnice,
- 6) faksimil je način potpisivanja, kojim se umjesto originalnog potpisa na službenom aktu stavlja otisak slike potpisa,
- 7) informacioni sistem je skup programa, uređaja (informatičkih i telekomunikacionih) i postupaka koji se primjenjuju u izradi, slanju, primanju, provjeri i čuvanja elektronskih dokumenata,

- 8) sistem omogućava izradu i čuvanje elektronskih dokumenata koji su uvršteni u elektronski spisak akata u predmetu,
- 9) datoteka je skup podataka u elektronskoj formi u računarskom sistemu,
- 10) korisnik informacionog sistema je svako lice koje ima pristup informacionom sistemu i putem kojeg vrši radnje iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- 11) ovlašćenje i lozinka predstavljaju odobrenje rukovodioca organa jednom ili više lica tog organa da u informacionom sistemu može unositi podatke,
- 12) potvrda o prijemu podneska elektronskim putem podrazumijeva povratnu elektronsku poruku primaoca u skladu sa propisima koji regulišu oblast o elektronskom dokumentu,
- 13) arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti, zapisi na magnetnom, mikrofilmskom i elektronskom mediju, evidencije o aktima, predmetima i zapisima i ostala dokumentarna građa do njihove predaje nadležnom arhivu ili uništenja,
- 14) elektronska arhiva je dio informacionog sistema kancelarijskog poslovanja.

#### **Član 5.**

Rukovodilac Univerziteta rješenjem ovlašćuje lice koje je neposredno odgovorno za vođenje kancelarijskog poslovanja i rukovanje arhivskom građom i dokumentarnom građom, te određuje lice koje upravlja informacionim sistemom i dodjeljuje pristupne šifre korisnicima informacionog sistema.

Za obavljanje radnji u kancelarijskom poslovanju rukovodilac Univerziteta donesi rješenje kojim se zaposleni ovlašćuju za vršenje tih radnji.

Rješenje iz stava 2. ovog člana predstavlja osnov za dodjelu lozinke (engl. password) za pristup informacionom sistemu.

## **II. EVIDENTIRANJE AKATA**

#### **Član 6.**

Univerzitet vodi evidenciju o svim primljenim, poslatim i internim aktima.

Osnovna evidencija vodi se po sistemu skraćenog djelovodnika, koji se vodi po hronološkom redu.

U djelovodnik se zavode svi prmljeni i vlastiti akti, osim onih koji se vode u posebnim evidencijama.

Za pojedine vrste akata vode se posebne evidencije utvrđene posebnim propisom (diplome, dodaci diploma, uvjerenja o diplomiranju, evidencija o priznatim stranim visokoškolskim ispravama radi nastavka obrazovanja).

Ako se akti obrađuju u elektronskom obliku, njihovo evidentiranje vrši se u elektronskom sistemu, i to na način kojim se obezbjeđuje identično i kontinuirano evidentiranje akata kao i u pisanom obliku.

#### **Član 7.**

Prijemni akti zavode se u djeloviodnik istog dana kada su i primljeni i pod istim datumom. Ukoliko se zbog velikog broja primljenih akata, ili iz drugih razloga, zavođenje

nije izvršilo istog dana, akti se u djelovodnik zavode najkasnije narednog radnog dana i to prije zavođenja nove pošte i pod datumom kada su stvarno zaprimljeni.

Na kraju kalendarske godine djelovodnik Univerziteta se zaključuje zabilješkom napisanom ispod poslednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

U novoj kalendarskoj godini se počinje voditi nova evidencija u djelovodniku Univerziteta.

### **III. SADRŽAJ SLUŽBENOG AKTA**

#### **Član 8.**

Službeni akt Univerziteta, u pravilu, napisan je na memorandum koji, pored već odštampanog naziva i sjedišta Univerziteta, obavezno sadrži:

- djelovodni broj (koji se sastoji od osnovnog broja i godine),
- datum zavođenja akta u djelovodnik,
- naziv i adresu primaoca akta,
- kratku sadržinu predmeta,
- tekst akta,
- broj priloga,
- otisak službenog pečata,
- naziv funkcije i potpis ovlašćenog lica.

### **IV. OTPREMA POŠTE**

#### **Član 9.**

Riješeni akti i predmeti primljeni u toku radnog vremena do 15 časova, otpremaju se, po pravilu, narednog radnog dana do 10 časova.

Ukoliko su akti hitni, otpremaju se istog radnog dana.

#### **Član 10.**

Pošiljke se otpremaju u kovertama odgovarajućeg formata.

Prije kovertiranja provjerava se da li je akt potpisan i ovjeren pečatom, i da li se uz akt nalaze odgovarajući prilozi.

#### **Član 11.**

Naziv, adresa, mjesto i poštanski broj primaoca pošiljke, po mogućnosti, ispisuju se velikim slovima.

#### **Član 12.**

Na nivou Univerziteta vode se knjige za otpremu pošte po poštanskim propisima.

Pošta koja se dostavlja lično, uvodi se u poseban djelovodnik, uz obaveznu naznaku primaoca i datuma predaje pošiljke.

Lice koje je lično preuzelo poštu potpisuje se u navedeni djelovodnik i upisuje datum prijema pošte.

## **V. ARHIVIRANJE ARHIVSKE GRAĐE**

### **Član 13.**

Obradeni i završeni predmeti odlažu se u registratore hronološkim redom i čuvaju do isteka kalendarske godine, nakon čega se predaju arhivu Univerziteta.

Dokumentacija se predaje u arhivu uredno zapakovana u odgovarajuće tehničke jedinice (registratori, fascikle itd.)

Svaki registrator, fascikla ili drugi omot koji je odložen u arhivski material, na naslovnoj strani mora sadržati podatke: naziv Univerziteta, godinu iz koje potiče arhivski material, kratak sadržaj arhivskog materijala, raspon brojeva i rok čuvanja.

Ako se akti obrađuju u elektronskom obliku, završeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na način kojim se obezbjeđuju njihova vjerodostojnost, autentičnost, dugotrajno čuvanje i obezbjeđuje mogućnost njihovog prenošenja na nove tehnološke platforme i konvertovanje u nove formate.

### **Član 14.**

Sva arhivska i dokumentarna građa nastala u radu Univerziteta upisuje se u arhivsku knjigu, koja se vodi kao opšti inventarni pregled cjelokupne arhivske i dokumentarne građe.

Arhivsku knjigu vodi lice koje rješenjem odredi rektor Univerziteta i odgovorno je za pravilno vođenje i čuvanje knjige.

### **Član 15.**

Prostorija u kojoj se nalazi oprema za skladištenje elektronske arhive propisno je zaštićena od oštećenja u granicama određenim tehničkom specifikacijom proizvođača opreme, a u skladu sa propisima kojima se regulišu standardi informacione bezbjednosti.

## **VI. ČUVANJE ARHIVSKE I DOKUMENTARNE GRAĐE**

### **Član 16.**

Pod čuvanjem građe podrazumjeva se skup mjera i postupaka u vezi sa čuvanjem dokumentarne građe, usklađenih sa zakonom i drugim propisima, a koji imaju za cilj da obezbjede upotrebljivost sadržaja pohranjene građe.

Univerzitet čuva, sređuje, obrađuje, evidentira i izdaje na upotrebu javnu arhivsku i dokumentarnu građu koja se nalazi u njenom posjedu.

Univerzitet osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivske i dokumentarne građe.

Pod materijalnom zaštitom arhivske i dokumentarne građe podrazumjeva se njihova zaštita od oštećenja, uništenja ili nestanka.

## VII. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH

### Član 17.

Radnici Univerziteta dužni su da arhivsku i dokumentarnu građu koji se kod njih nalaze po bilo kom osnovu, čuvaju od oštećenja, uništenja ili nestanka.

### Član 18.

Radnik kojem je povjereno izvršavanje poslova u registraturi neposredno se stara o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova zaštite, sređivanja, obrade i vođenja evidencija o arhivskoj i dokumentarnoj građi u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti, ovim pravilnikom i uputstvima rektora Univerziteta.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakona o arhivskoj djelatnosti.

### Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog usvajanja i objaviće se na web stranici Univerziteta.



