ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КИКИНДА
Број: 85-1/2022
Дана: 19-04-22.

Центар за стручно усавршавање
Кикинда

www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

МРЕЖА
РЦИ ЦСУ СРБИЈЕ

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије („Сл. Гласник РС“ бр. 6/2020) и члана 14. Статута Центра за стручно усавршавање Кикинда Управни одбор Центра за стручно усавршавање Кикинда на седници одржаној 19.04.2022. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврдјује се начин канцеларисјког и архивског пословања у Центру за стручно усавршавање Кикинда, у даљем тексту: Центар.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоредјивање предмета (аката) у раду: административно.техничко обрадјивање предмета; одпремање поште, разводјење предмета и аката, класификација и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безбредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Центар за стручно усавршавање Кикинда

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 премет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта.;

Документ је запис било које врсте, облика и техника израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или предузима током своје делатности или личне активности.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Архивски депо су посебне просторије или ормари у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистратурски материјал чине списи, фотографски снимци и на други начин састављеи записници и документи, примљени и настали у раду Центра, док су од значаја за текући рад Центра или док из тог материјала није извршено одабирање архивске градје.

Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани или на други начин забележени) документарни материјал, који је настао у раду Центра, 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 којим је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

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

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

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

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

2. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (акта, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у пријемној канцеларији Центра.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а за пријем је одређен пословни секретар.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје од стране курирске службе Поште или преузимањем на шалтеру Поште.

Пословни секретар који непосредно прима пошту од стране или преко достављача – курирске службе Поште, дужан је да потврди пријем пошиљке печатом Центра или потписом у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

Пријем поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту оверава пословни секретар.

Пошиљку у вези с лицитацијом, конкурсима, конкурсима за извођење радова, оверава одређена комисија.

Члан 8.

При отварању коверте треба пазити да се не оштете њихове садржине, да се прилози радних аката не помешају, изгубе и слично.

У случају када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

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

Распоређивање поште

Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен, ставља се отисак печата Центра

Отисак печата Центра ставља се, по правилу у горњи десни угао 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,

3. у рубрику „број“ број основне евиденције (деловодник, картон, итг.),

4. у рубрику „арх.знак, шифра“ ознака (арх.знак, класификациони знак и сличо) под којим ће се акт архивирати.

5. у рубрику „прилог“ укупан број примљених прилога,

6. у рубрику „вредност“ укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска печата Центра.

3. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

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

Члан 12.

Основна евиденције аката је деловодник (деловодна књига).

Д Е Л О В О Д Н И К (деловодна књига)

Члан 13.

Деловодник (деловодна књига) 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 сваки наредно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање податак у деловодник врши се са мастилом и 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 заводјењу 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 оргаизациона 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 архивиран и то:

„а/а“ ознака за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати.

„П“ и датум до кога референт стаља предмет у року, односно када се пртпоставља да ће стићи допуне предмета, ознаке сигнатура организационе јединице, којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч „изворно“ а испаред тога пун назив и место органа – организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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

Када се попуне св рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подброја, даље завођење акта који се односе на исти предмет врши се прношењем броја у слободну рубрику за основне бројеве а испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан ставља се основни број између којих је предмет уписан.

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

Члан 14.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном спод последњег броја с констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом а потписује се радник који води деловодник.

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

4. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 15.

Достављање аката у рад врши се непосредном предајом запосленима којима су намењени.

Члан 16.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

– заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим заком, 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 ткста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата,

– службени допис се пише у најмање два примерка од којих се један шаље а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 17.

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

Ако исти предмет треба улагати у омог по датумима пријема, одосно решавања, тада се акта са најновијим датумом налазе на врху.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 18.

Отпремање поште врши се преко курирске службе Поште или непосредном предајом на шалтеру Поште

Члан 19.

Отпремање поште врши пословни секретар. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети преузети после 12 часова отпремају се наредног дана.

Члан 20.

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 ознаку свих

аката који се налае у коверту.Назив примаоца пошиљаоца исписује се круним и читким словима, односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а поред тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 21.

Вредносне пошиљке, судска акте, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или уз повратницу.

Члан 22.

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

Члан 23.

Акти и други материјал које треба хитно отпремити органима или организацијама у истом месту, предају се примаоцу непосредно или се шаљу поштом уз повратницу..

5. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА)

Члан 24.

Сви предмети се сређују у архиви по архивским знацима.

Архивски знак се састоји од ознаке унутрашње организационе јединице која је предмет решила и ознаке послове у којој предмет спада по својој садржини.

Архивски знаци за сваку службу чине саставни део правилника о канцеларијском пословању.

Члан 25.

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

На регистраторским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, организационе јединице, године 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 26.

У архиви Центра чува се регистратурски материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању до уништења према листи или предаје надлежном архиву.

Члан 27.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, посебно за то одређено лице.

Члан 28.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверес, који се попуњава у три примерка. Један примерак

реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референтта за архиву, а трећи добија корисик документа.

6. ЕВИДЕНЦИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 29.

У оквиру канцеларијског пословања води се „архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Центра, као регистратурског материјала и архивске грађе која се на било ком основу налази у Центру.

Члан 30.

Уписивање у „архивску књигу" врши на следећи начин:

– рубрика „редни број" уписује ссе од 1 па надаље бројевима истовременог 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 уписани у архивској књизи.

– У рубрику „датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла месеца 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 „саадржај" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

– У рубрику укупно уисује се брј регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;

– У рубрику просторија и полица“ 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 31.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентира по фондовима а унутар њих по годинама.

Члан 32.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године, са податком о количини израженом у дужинским местрима по годинама.

7. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 33.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Члан 34.

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

Члан 35.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према листи категорија регистратурског материјала чувања истекао рок чувања. Попис сдржи слдеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисија се може обратити надлежном архиву са захтевима да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Центар је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 36.

Уколико се током година јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеним упутством, као и за доношење листе.

8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 37.

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

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

Члан 38.

Ако Центар престане са радом, а нико није преузео право и обавезу Центра, сматраће се доспелом за прузимање, њена архивска грађа и регистратурски материјал под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 39.

Примопредаја архивске градје врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Центра и представника архива који преузима.

У присуству комисије саставља се записник у 5 примерака са следећим подацима:

– назив организације која предаје архивску грађу,

– место примопредаје и датум,

– опис архивске грађе по годинама, врсти и количини,

– подаци о еветуално преузетој архивској грађи дотичног фонда,

– мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,

– попис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Центар је дужан 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 41.

Центар је обавезан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама органа – организације у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и др.

Члан 42.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни део је овог правилника.

Члан 43.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена, примопредаја дужности запосленог задуженог за архиву врши се записнички.

Члан 44.

О примени овог Правилника стараће се сви запослени у Центру.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

У Кикинди,

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Јелена Мићовић

Центар за стручно усавршавање Кикинда