

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ
Број: 403/3
Датум: 14.07.2023.
Господара Вучића бр.50

На основу члана 4 став 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", број 6 од 24. јануара 2020.), члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011-др. закон и 99/2011- др закон) и члана 29 Статута Факултета безбедности, Савет Факултета је на седници одржаној 14.07.2023. године донео

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању.

Текст Правилника чини саставни део ове одлуке.

Образложење

Овим Правилником у складу са чланом 4 став 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", број 6 од 24. јануара 2020.), чланом 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011-др. закон и 99/2011- др закон) утврђује се начин обављања канцеларијског и архивског пословања на Факултету безбедности.

Имајући у виду наведене одредбе одлучено је као у диспозитиву.



Доставити:
- Архиви

ОВЈАУЈЕНО НА
ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
14.07.2023.



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ
ЧОЗ / 3
Г. 14.07. 2023.
БЕОГРАД, Ул. Господара Вучића бр. 00

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ НА ФАКУЛТЕТУ БЕЗБЕДНОСТИ

Јул, 2023. година.

На основу члана 4 став 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", број 6 од 24. јануара 2020.), члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011-др. закон и 99/2011- др закон) и члана 29 Статута Факултета безбедности, Савет Факултета на седници одржаној 14.7.2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин обављања канцеларијског и архивског пословања на Факултету безбедности (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, завођење и распоређивање поште, формирање, достављање и праћење предмета за рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Под архивским пословањем у смислу одредби овог правила сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушким роду односе се на исте појмове у женском роду.

Члан 3.

Поједини термини у канцеларијском пословању имају следеће значење:

- *акт (поднесак)* – службени допис који представља сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације;
- *прилог* – писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања, садржине службеног дописа;
- *предмет* - скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине посебну целину;
- *досије* - скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- *фасцикла* - скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
- *писарница* –место где се врши пријем и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање унутрашњим организационим јединицама, отпремање

поште, развођење аката, њихово архивирање и чување.

• *архива писарнице* - саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;

• *архивски депо* – посебне просторије и ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа након истека рока предвиђеног за чување у архиви.

• *безвредни регистратурски материјал* - делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј, којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 3.

Примање поште се врши у канцеларији архиве-писарнице, у приземљу Факултета, соба број 9.

Пошта се прима у току трајања радног времена, од 09.00 – 13.00 часова, а прима је запослено лице – стручно-технички сарадник на пословима писарнице и архиве (у даљем тексту: запослени у архиви), или лице које га замењује по овлашћењу Секретара Факултета.

Уколико се пријем обави након 13.00 часова на примљени предмет се уписује као датум пријема наредни радни дан.

Члан 4.

Примање поште врши се путем непосредне предаје или путем поштанске службе.

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

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Примање поште електронским путем (путем и-мејла) се може вршити у посебним приликама и околностима, а по налогу Секретара и Декана Факултета и иста ће бити заведена под оним датумом под којим је пошта предата у писарницу на начин на који се пошта прима у физичком облику.

Документарни материјал у електронском облику је потребно конвертовати у формате који су погодни за дуготрајно чување.

Члан 5.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне (личне) предаје садржи неки недостатак (није потписан, није оверен печатом, а потребно је, нема прилога наведених у тексту основног акта, нема адресе странке којој треба доставити одговор и сл.), или нема наведеног лица или органа коме је акт упућен, запослени у архиви који прима пошту, и такав акт неће примити и указаће доносиоцу акта да недостатке отклони.

Ако странка-доносилац акта није у могућности да недостатке отклони или не жели да недостатке отклони, запослени у архиви који прима поднесак обавестиће Секретара и сачиниће службену белешку о датом упозорењу о утврђеним недостатцима.

Члан 6.

Сви послови везани за канцеларијско и архивско пословање врше се у просторији архиве – писарнице, канцеларија бр. 9, у приземљу Факултета.

Запослени у архиви не може износити деловодну књигу и остале службене списе и печате из просторија Архиве – писарнице без одобрења Секретара Факултета.

Запослени у архиви податке о примљеној пошти, садржини исте, као и о пословима везаним за њену обраду не може износити лицима која нису непосредно овлашћени обрађивачи предмета на који се пошта односи.

Просторија архиве – писарнице се закључава, као и печат увек када запослени у архиви није присутан. Нико не може остати у архиви уколико запослени у архиви, макар и на кратко изађе из просторије.

Запослени у архиви дужан је да свакој особи која без пословног разлога улази или седи у архиви укаже да је задржавање у архиви недопуштено и да просторију мора да напусти.

Члан 7.

Запослени у архиви не може потписати доставницу односно повратницу, вредносне односно препоручене пошиљке које гласе на име запослених Факултета.

Доставницу, односно повратничу из претходног става може потписати само оно лице на чије име пошиљка гласи.

Члан 8.

Обичну и препоручену пошту отвара Секретар Факултета или запослено лице које Секретар за то овласти.

Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара Декан Факултета или запослено лице које Декан за то одреди.

Пошта у вези са лицитацијом, конкурсом јавних набавки (конкурсна документација) и слично не отварају се од стране запосленог у архиви већ то лице на коверте уписује време и датум пријема. Отварање такве поште обавља одређена комисија.

Члан 9.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају, изгубе и сл.

Ако су коверте пошиљке примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању о том треба сачинити службену белешку у присуству руководиоца одељења и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Оштећену вредносну пошиљку као и оштећену препоручену пошиљку запослени у архиви не може подићи док се записнички не констатује та чињеница и садржина пошиљке.

Члан 10.

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

Члан 11.

На сваку примљену пошиљку овлашћени запослени утискује пријемни штамбиль. Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњем десном углу прве стране. На пријемном штамбиљу означава се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, ако се они прилажу уз пошиљку.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује и сигнира одговорни запослени из члана 8. овог Правилника.

Евидентирање предмета води се по Деловоднику.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева-нумерички систем. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

Члан 13.

Завођење предмета у „Деловодник“ обавља се на следећи начин:

- у рубрику један (1) уписује се основни број „Деловодника“;
- у рубрику два (2) уписује се назив предмета (кратка садржина предмета)
- у рубрику три (3) уписује се подброж основног броја,
- у рубрику четири (4) уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет (5) уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета, у рубрику пет уписује се скраћеница „СП“ сопствени).
- у рубрици шест (6) уписује се број примљеног предмета, а ако нема броја, уписује се датум предмета,
- у рубрици седам (7) уписује се организациона јединица (одељење) којој се предмет доставља на рад,
- у рубрици осам (8) уписује се датум отпремања, развођења предмета
- у рубрици девет (9) уписује се назив и седиште примаоца предмета.

Следећим ознакама се обележавају акти који ће са предметом бити архивирани, и то:

- „а/а“ – ако је рад са предметом у потпуности завршен и предмет треба архивирати;
- „Р“ – уз ознаку се ставља и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно ако се претпоставља да ће бити допуне предмета;
- сигнатура одељења којој је предат предмет за даљи рад унутар Факултета;
- „извршно“ ознака уколико је предмет упућен другој организацији или лицу на решавање заједно са пуним називом и местом организације тј. лица.

Члан 14.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика: 4, 5, 6, 7, 8 и 9, у оквиру истог броја, са подбројем, на начин како је напред објашњено.

Члан 15.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбила који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у „Деловоднику“, као и подброј по којим је допис заведен у рубрици (нпр. први допис 10/1, а остали примљени дописи који се односе на исти предмет заводе се под бројем 10/2, 10/3, итд).

Кад се попуне све рубрике за завођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се поново пише основни број, али овог пута испод речи „пренос“ а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

На начин описан у ставу 2 овог члана повезују се и заједно решени предмети из различитих година с тиме што се поред броја уписује и година.

Члан 16.

Достављање заведене поште обрађивачима врши се путем „Интерне доставне књиге“.

III ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 17.

Отпремање поште врши запослени у архиви. Сва преузета пошта до 13.00 часова тог дана отпрема се тог дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је потписало овлашћено лице, ставља се отисак одговарајућег печата.

Члан 18.

Запослени који је радио на предмету у вези кога треба вршити отпремање поште на копију пошиљке означава да ли пошиљка иде као обична или препоручена. Вредносне пошиљке, предмети за суд, поверљива и строго поверљива преписка, обавезно се отпремају као препоручене.

Члан 19.

Сви решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом одељењу враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

У „Доставну књигу“ уписују се све пошиљке које се отпремају поштом.

Она служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање новца на име поштанских трошкова.

Ради евиденције и правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Члан 20.

Отпремање хитне и друге поште, коју одреде Секретар и/или Декан Факултета, може се вршити путем лица које за ту прилику овласте.

Коверте са поверијивим и строго поверијивим актима морају бити зашечаћене. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска – на средини за поверијиву, а за строго поверијиву пошту на средини и у ћошковима коверте.

Члан 21.

На сваком предмету по коме је поступак завршен поред ознаке а/а уписује се и рок чувања предмета на основу одговарајуће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 22.

Развођење предмета врши се уписом у рубрику 8. и 9. Деловодника и то: - у рубрику 8. уписује се датум отпремања – развођења, - у рубрику 9. уписује се коме је предмет упућен, како је решен и да ли је архивиран у којем случају се ставља ознака а/а.

Датуми и ознаке развођења уписују се у деловоднику хронолошким редом у рубрику 8 и 9.

IV АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 23.

Ради очувања регистратурског материјала у срећеном и безбедном стању овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификација, архивирања и чувања регистратурског материјала Факултета.

Члан 24.

Евидентирање регистратурског материјала врши надлежни запослени или лице које за то Декан ангажује.

Завршни предмети и други регистратурски материјал уписује се у „архивску књигу“, формат А-4, која има следеће рубрике: - рубрика 1. – редни број, - рубрика 2. – датум уписа, - рубрика 3. – година, односно раздобље настанка, - рубрика 4. – садржај и категорија регистратурског материјала, - рубрика 5. – количина, - рубрика 6. – место чувања.

Члан 25.

У „Архивску књигу“ уписују се следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала. Редни бројеви регистратурског материјала уписују се од један па надаље редом током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у године. Регистратурске јединице се обележавају редним бројем под којим су уписане у архивску књигу:

- дан, месец и година уписа регистратурског материјала уписују се у рубрику „датум уписа“. Регистраторски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;

- година у којој је регистратурски материјал настао уписује се у рубрику „година настанка“ Ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној а вођење завршило у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење

евиденције;

- садржај и категорија регистратурског материјала и архивске грађе се уписују у рубрику „садржај – класификациони знак“ тако што се уписује кратка садржина регистратурског материјала као и класификационик знак;
- количина регистратурског материјала се обележава уписом укупног броја регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;
- место чувања (полица, просторија и др.);
- информације у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном органу уписују се у рубрику означену као „примедба“.

Члан 26.

Регистратурски материјал класификује се нумерички и комбиновано по временском редоследу настанка. Након класификације регистратурског материјала не може се мењати у току календарске године.

О свакој измени и допуни овог Правилника мора се обавестити Архив Србије.

Члан 27.

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени листом категорија регистратурског материјала.

Листе категорија регистратурског материјала утврђују се крајем календарске године, почињу се примењивати од 1. јануара наредне године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима садржи: - редни број, - класификациони знак, - назив категорија регистратурског материјала, - рок чувања.

Члан 28.

Регистратурски материјал мора бити срећен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, регистраторе, кутије).

На регистратурским јединицама исписују се нарочито: - класификациони знак, - година настанка материјала - почетни и завршни број сложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји од предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима), - редни број којим је регистратурска јединица уписана у „Архивску књигу“

Члан 29.

Регистратурски материјал који садржи податке који су Законом или општим актом одређени као државна својина и службена тајна, улаже се у посебне регистратурске јединице.

Члан 30.

Регистратурске јединице смештају се на одговарајуће полице или опреме у просторијама тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Члан 31.

Препис „Архивске књиге“ за протеклу годину доставља се Архиву Србије до 30. априла наредне године. Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе на

Факултету, такође се уписује у „Архивску књигу“ одвојено по архивским фондовима и њен препис се такође доставља Архиву Србије.

Члан 32.

Архивски предмети се, уз сагласност секретара Факултета, могу давати на привремено коришћење, реверс који се пише у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други примерак се чува у посебној фасцикли, архивира, а трећи примерак се издаје кориснику предмета.

Реверс садржи: број предмета и класификациону ознаку, датум узимања и потпис запосленог који предмет узима. Предмет узет на реверс може се држати до 60 дана.

Члан 33.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник. На корицама деловодника уписује се: назив факултета, година, први и последњи основни (редн) број деловодника.

Уколико се прими накнадни акт у вези са предметом који је заведен у претходној години, потребно је да се примљени акт заведе у деловодник у години у којој је примљем под новим основним бројем при чему треба извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 34.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника који се води у облику књиге и у коме се заводе дописи исте врсте који се појављују у великом броју а по којима се води исти поступак (решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози и сл.).

За ову врсту аката ради економичности регистраторског простора, на почетку године се резервишу први основни бројеви деловодника при чему се у рубрикама крупним словима означи напомена „попис аката“.

Попис аката се може водити и за појединачне врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

На крају године се из пописа аката у деловодник уписује, код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката који су у току те године заведени у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак, такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 35.

Поверљиви и строго поверљиви акти се заводе у поверљиви односно строго поверљиви деловодник који се води на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник.

В ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 33.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који садрже суштину рада Факултета, податке који говоре о условима рада и категорију материјала предвиђених за чување Посебним прописима.

Члан 34.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потребе Факултета за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са Посебним прописима.

Члан 35.

Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања достављају се Архиву Србије на сагласност, који ће утврдити које категорије регистратурског материјала из листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати, а која се чува са одређеним роковима чувања. Оцена Архива Србије је обавезна. Уколико се у току година јаве нове врсте предмета, извршиће се измена и допуна постојећих листа. Измене и допуне постојећих листа такође се достављају на сагласност Архиву.

Члан 36.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се према роковима утврђеним категоријама регистратурског материјала.

Члан 37.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши лице овлашћено од декана или секретара Факултета који сачињава попис регистратурског материјала за излучивање.

Члан 38.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи: – датум и место састављања пописа – попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и сл. и изражено у дужним метрима.

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање. На основу решења Архива Србије безвредни регистратурски материјала се уништава или даје у прераду папира.

Члан 39.

Предаја архивске грађе Архиву Србије врши се у роковима и на начин прописан позитивним прописима.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Приликом кадровских промена запослених у архиви, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању 78/2 од 27.02.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Јасмина Гачић



[Handwritten signature of Jasmina Gacic]

Издавач

РСУ РПР

Издавач

Издавач

Издавач