

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Број: 01-13536
Дана: 10.12. 2013.
Крагујевац

На основу члана 37. И 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС" бр. 71/94) и члана 51. Факултета медицинских наука у Крагујевцу, доносим

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Факултета медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

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", излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност организације.
2. Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж 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. Фасцикл је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

6. Писарница је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем отварање, прегледае и распоређивање поште, евидентирање и задуживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).
7. Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.
8. Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивима писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. 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, примљени и настали у раду Факултета, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.
2. Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду Факултета, без обзира када и где је настао.
3. 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.
4. Безвредни регистратурски материјал чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.
5. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је део општег акта, који садржи потпис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).
6. Архивска књига је евиденција која садржи потпис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код организације.
7. Регистратурна јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ
ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши секретар Факултета.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена.

Члан 6.

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

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

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара секретар или радник кога он одреди. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан или секретар.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, 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 рачуњање рокова, уз пријемну пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверти пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба сачинити записник у присуству два запослена и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 10.

Примљену пошту распоређује секретар. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штампбиља.

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

У отисак пријемног штампбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрику "ПРИМЉЕНО" датум када је акт примљен
- у рубрику "ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА" ознака унутрашње организационе јединице
- у рубрику "БРОЈ", број основне евиденције (деловодника, картона и сл.)
- у рубрику "ПРИЛОГ" укупан број примљених прилога
- у рубрику "ВРЕДНОСТ" укупан износ таксених марака или новца

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отисака пријемног штампбиља.

Члан 11.

Сигнирање поште врши се на организационе јединице истог дана када је примљена, према унапред одређеним архивским ознакама за организационе јединице.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева.

Ознаке за организационе јединице на Факултету су:

- 01 – декан и продекани
- 02 – Служба за опште, кадровске и правне послове
 - 02-1 – Општи послови
 - 02-2 – Кадровски послови
 - 02-3 – Правни послови
- 03 – Служба за економско-финансијске послове
- 04 – Служба за наставу
- 05 – Служба за последипломску наставу
- 06 – Библиотека

Допуну организационих јединица из става 3. овог члана врши декан.

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

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

Члан 13.

Основна евиденција аката је деловодник. Поред деловодника Факултет може водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције, зависно од делатности појединих служби. На пример: евиденције (регистри) техничке документације, судских предмета, предмета управног поступка, евиденције студената, интерна доставна књига, књига рачуна и друге.

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 потписом и печатом, а потписује је запослени који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 15.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе списи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (на пример: решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози итд).

Одређивање пописа аката из става 1. овог члана врши декан.

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.

Поверљиви и строго поверљиви деловодник води секретар или запослени кога он одреди.

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 17.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна у рад врши се преко "књиге рачуна" која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Члан 18.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације), број службеног дописа са калсификационим знаком, датум и пуна адреса,
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца) број и датум примљеног акта,
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- испод текста са леве стране наводе се прикази који се достављају уз службени допис.

Службени допис се пише у најмање два примерка од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

Члан 19.

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 попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге. На омоту акта који се враћа писарници, референти стављају потребна упутства о начину отпреме и да ли неки акт треба упутити другој организационој јединици.

Члан 21.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници референт, поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

Развођење аката – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката.

Члан 23.

После извршеног развођења, акте које треба архивирати или отпремити предају се непосредно запосленима који ове послове врше.

Члан 24.

Отпремање поште врши за то одређени запослени. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 25.

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 тачан назив и адресу пошиљаоца.

Члан 26.

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 27.

Коверти 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 28.

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.

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

Члан 29.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко курира.

КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 30.

Свршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класифик.знак и сл.), на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

Решење о архивским ознакама доноси декан.

Члан 31.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у службама Факултета, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично), смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у сувим, светлим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других пштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив Факултета, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознаке архивирања – класификације, распон бројева предмета у фасцикли – регистратору, редни број под којим је фасцикла – регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 32.

У архиви службе предмети се могу чувати највише две године од дана завођења после ког рока обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 33.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви службе у сређеном и безбедном стању, до уништења према листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, против пожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 34.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, референт за опште послове или посебно за то одређено лице.

Члан 35.

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 опште послове, а трећи добија корисник документа.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 36.

У оквиру канцеларијског пословања води се "Архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Факултета, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Факултету.

Члан 37.

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

- у рубрику "редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистраурског материјала насталом 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" уписују се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне 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 укупни број регистратурских јединица истоврсног 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 38.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа евидентирају се по фондовима, а унутар њих по годинама и шеми класификације.

Члан 39.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 01.07. наредне године за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужинским метрима, по годинама.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

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.

Члан 41.

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

Члан 42.

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, редни број Листе, рок чувања према Листи, година настанка материјала и количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије обратити се са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

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

Члан 43.

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 за доношење Листе.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 44.

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

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године по истеку рока од 30 дана.

Члан 45.

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

Члан 46.

Архивска грађа предаје се о трошку Факултета на месту које одреди надлежни архив.

Факултет даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Члан 47.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Факултета и представника архива који преузима.

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

- назив Факултета,
- 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 чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима надлежног архива.

Члан 49.

Факултет 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 Факултета у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 50.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу члана 38. Закона о културним добрима.

Члан 51.

Приликом престанка радног односа или кадровским промена запослених задужених за чување архиве, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 52.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 53.

О примени овог Правилника стараће се декан и секретар Факултета.

Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од 19.12. 2013. године.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Предраг Чановић