

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима "Службени гласник РС", бр. 71/94, и члана 21. Статута Пословног факултета Ваљево, Савет Пословног факултета Ваљево, на седници одржаној 28.02.2008. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ НА ПОСЛОВНОМ ФАКУЛТЕТУ ВАЉЕВО

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се и регулише начин канцеларијског и архивског пословања на Пословном факултету Ваљево (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање на Факултету обухвата, и то:

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. смештај, чување и одржавање архивске грађе;
7. евидентирање у "Архивску књигу";
8. одабирање архивске грађе и изулучивање безвредног регистарског материјала, и
9. припрему за предају и предају архивске грађе Архиву Србије.

Члан 3.

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

1. акт је сваки писмени састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност, односно радња, на Факултету,
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 забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду на Факултету;
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 Факултета, док су од значаја за њен текући рад, или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

8. писарница (регистратура) је део организационе јединице Рачуноводствених и општих послова на Факултету где се врше следећи послови: пријем, и распоређивање аката **организационим јединицама** - отпремање поште, развођење аката, као и њихово одлагање у архиву (архивирање и чување), и
9. архива је саставни део писарнице где се чувају свршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал до предаје Архиву Србије, или до њиховог уништења,
10. архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви Писарнице.

Члан 4.

Канцеларијско и архивско пословање на Факултету из члана 2. овог правилника врши Писарница - архива (у даљем тексту: Писарница).

Писарница може вршити канцеларијско пословање и за потребе других правних лица смештених у пословној згради Факултета, на начин и под условима утврђеним посебним споразумом између Факултета и тих правних лица.

ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање поште

Члан 5.

Пошту, која приспе у току радног времена (акта, поднесци, новчана писма, телеграми, пакети и др.) - адресирану на Факултет, прима Писарница.

Пошту поверљиве и строго поверљиве природе прима овлашћени радник у Писарници, с тим што је одмах преко књиге примљене поште уручује овлашћеном лицу у Служби, и то неотворену.

У Писарници прима се и пошта упућена на личност запосленог на Факултету.

Члан 6.

Пошту, која је приспела после редовног радног времена, прима дежурни портир-чувар на улазу у зграду, и исту одмах сутрадан, предаје Писарници на почетку редовног радног времена.

Члан 7.

Ако поднесак (акт) приликом непосредне предаје Писарници садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе подносиоца и сл.), радник одређен за пријем поште указаће подносиоцу на те недостатке и објасниће му како да их отклони. Ако подносилац, и поред упозорења захтева да се поднесак (акт) прими,

радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Ако Писарница није надлежна за примање поднеска (акта), радник одређен за пријем поште, упозориће подносиоца на то и упутиће га на надлежну установу, односно организацију или органа. Ако подносилац, и поред упозорења, захтева да се његов поднесак (акт) прими, поступиће на начин утврђен у ставу 1. овог члана.

На захтев подносиоца који лично предаје поднесак (акт) мора се издати потврда о пријему. Потврда се издаје на копији оригиналног акта стављањем отиска пријемног штампала, у који се уноси: датум предаје, број под којим је евидентиран поднесак (акт) и број евентуалних прилога, као и вредност таксе, уколико поднесак (акт) подлеже таксирању.

Потврдну потписује радник који је поднесак (акт) примио.

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 време 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), врши се по важећим прописима ПТТ-а.

Преузимање поште из претходног става 1. овог члана врши радник Писарнице, а у његовој отсутности пошту преузима радник кога овласти декан Факултета.

Приликом пријема, односно подизања, поште из поштанског преградка (фаха), радник Писарнице или овлашћени радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају радник мора захтевати 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 приспелих 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 време (час и минут) пријема.

Радник који је одређен да обрађује пошиљке из става 1. овог члана дужан је да претходно упозори Писарницу да се очекују такве пошиљке, као и да се исте не смеју отварати.

Члан 11.

Радник Писарнице сву приспелу пошту прослеђује декану Факултета.

2. Отварање и прегледање поште

Члан 12.

Обичну пошту, примљену у неотвореним ковертима, отвара запослени на општим и административним пословима.

Ако је уз предмет, односно акт, приложена доставница, овлашћени радник који преузима пошту са фаха или запослени на општим и административним пословима који отвара пошту дужан је да на доставници потврди пријем датумом и својим потписом, као и да је одмах достави пошиљаоцу.

Уколико на омоту приспеле пошиљке није стајала ознака да је пошта поверљиве, односно строго поверљиве природе, па је запослени отвори, дужан је, уколико се ради о тој пошти, да на омоту констатује да је исту отворио, и то својим потписом и датумом и да одмах поступи у складу са ставом 2. члана 5. овог правилника.

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 вредносне пошиљке, на примљеном предмету, односно акту, запослени који отвара пошту је дужан да кратком забелешком констатује примљени новчани износ, односно врсту вредности

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан Факултета.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара декан Факултета.

У отсутности декана Факултета пошту отвара лице које он одреди уз обавезу поштовања одредби овог правилника.

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

Члан 13.

Приликом отварања коверата запослени дужан је да пази да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних поднесака (аката) не помешају и слично, као и да провери 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 забелешка 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 захтева или жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више поднесака (аката) уз које би требало приложити коверат, коверат ће се приложити само уз један предмет, с тим што ће се на осталим предметима уписати број под којим је заведен предмет уз који је приложен коверат.

Члан 14.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, запослени је дужан да пре отварања коверта или пакета о томе сачини, у присуству још два радника, записник, у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли шта недостаје у приспелој пошиљци.

Члан 15.

Отворену пошту запослени одмах прослеђује декану Факултета.

Члан 16.

Декан Факултета прегледа сву пошту која приспе на Факултет.

Недостатке и неправилности утврђене приликом прегледа пошиљки, треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно испод отиска пријемног штамбиља (на пример, ако поднеску недостају прилози, уписаће се "примљено без прилога", ако недостају само поједини прилози, уписују се њихови називи и слично).

Ако се у коверту нађе акт адресован на неку другу школу, организацију, орган или лице, на њему ће се уписати забелешка "погрешно достављен", а затим ће га Писарница на најпогоднији начин (куриром или преко поште) послати ономе коме је упућен. Овакви акти се не заводе у службену евиденцију примљених аката.

Забелешку из става 1. и 2. овог члана датира и потписује декан Факултета који прегледа пошту, а испод забелешке из става 2. радник Писарнице ставља још и службени печат.

3. Поступак са актима који подлежу таксирању

Члан 17.

Радник који прима пошту непосредно од странке, односно који отвара пошту примљену преко поштанске службе, дужан је нарочито водити рачуна, и то: који акти и исправе подлежу таксирању, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката, исправа и сл. и у којим случајевима постоји законски основ за ослобођење од такси.

Ако радник утврди да акт или исправа нису таксирани или да су недовољно таксирани вратиће их подносиоцу да их таксира, односно дотаксира.

Ако су акт или исправа ослобођени плаћања таксе, радник је дужан да наведе одговарајући пропис на основу кога је подносилац ослобођен од плаћања таксе.

Члан 18.

Стручни радник који обрађује поднеске или акте подложне такси, дужан је такође да води рачуна да ли је поднесак или акт прописно таксиран и ако утврди да исти нису прописно таксирани, обавестиће подносиоца да у одређеном року накнадно достави таксене марке одговарајуће вредности.

4. Распоређивање поднесака, односно аката

Члан 19.

Примљену пошту распоређује декан Факултета.

Члан 20.

Декан Факултета може, по сопственој процени, извршити накнадну прераспodelу приспеле поште.

Члан 21.

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

Члан 22.

Декан Факултета, на почетку године, решењем утврђује шифру - ознаку за сваку организациону јединицу које се не може мењати у току године. Новоосноване организационе јединице означавају се наредним новим бројем.

5. Пријемни штамбиљ

Члан 23.

Радник Писарнице по завршеном распоређивању поште од стране декана Факултета, ставља на сваки примљени поднесак или акт, који ће бити заведен у општи деловодник или друге књиге и евиденције, отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране, Ако на поднеску или акту нема довољно места за отисак пријемног штамбиља, исти се ставља на погодно место прве стране, водећи при томе рачуна, да текст предмета остане потпуно читак. Ако на првој страни поднеска или акта нема довољно празног места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини хартије, који се причвршћује уз поднесак или акт.

Ако је текст примљеног поднеска или акта писан у продужетку неког ранијег поднеска или акта, пријемни штамбиљ се ставља, по правилу, десно испод текста последње странице поднеска или акта.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге поднеска или акта.

Члан 24.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци, и то:

1. у рубрику "Примљено" - датум када је поднесак или акт примљен;
2. у рубрику "број" - број из општег деловодника, односно поверљивог и строго поверљивог деловодника;
3. у рубрику "Прилог" - укупан број примљених прилога, и
4. у рубрику "Вредност" - укупан износ таксених марака, односно новчани износ.

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

Члан 25.

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

1. Деловодник

Члан 26.

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 пре осталих поднесака, односно аката, у општи деловодник 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 следећег дана, и то пре завођења нове поште под датумом када су примљени.

Примљени и отпремљени факсови заводе се у посебан деловодник, које води запослени на општим и административним пословима.

Члан 27.

Уписивање података у деловодник и друге помоћне евиденције (попис аката и др.) врши се читко и уредно.

За поједине називе могу се употребљавати скраћенице које су опште познате, тако да се могу без тешкоћа прочитати и разумети (РС и сл.).

У деловоднику и другим евиденцијама не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи или бројева, лепљење папира и сл. Исправке се могу вршити повлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова, а изнад тога уписује се преправљен текст.

Члан 28.

У општем деловоднику поднесци (акти) заводе се (уписују), и то на следећи начин:

- 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 - шифра - ознака, односно организационе јединице.

Члан 29.

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

На исти начин, у смислу става 1. овог члана, се повезују заједно и решени предмети и предмети означени бројевима из разних година деловодника. Код предмета означених бројевима разних година треба уписати и ознаку одговарајућих година (на пример 216/2006).

Члан 30.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја, која указује колико је било предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник Писарнице и декан Факултета.

2. Поверљиви и строго поверљиви деловодник

Члан 31.

Поверљиви и строго поверљиви акти заводе се у поверљиви, односно строго поверљиви деловодник.

Поверљиви, односно строго поверљиви деловодник води се на истом обрасцу и на исти начин као и општи деловодник - у повезаним листовима - укориченим књигама које се, по правилу, користе за више година, с тим што се на крају сваке године (31. децембра) деловодник закључује.

После завођења поверљивог, односно строго поверљивог акта, уписује се у пријемни штамбил испод броја предмета скраћеница "Пов." односно "Стр.пов."

У поверљиви, односно строго поверљиви деловодник заводи се сваки акт који је примљен под "Пов." или "Стр.пов." бројем.

Ако акт, који је заведен у општи деловодник у току поступка постане поверљив, односно строго поверљив, завешће се у одговарајући деловодник, с тим што ће се извршити повезивање ових бројева.

Архивирање завршених поверљивих, односно строго поверљивих предмета врши се по бројевима деловодника (хронолошки) а на начин предвиђен за обичне предмете овим правилником.

3. Попис аката

Члан 32.

Попис аката који се води у облику табака или књиге, служи за завођење аката исте врсте, који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак.

Попис аката је саставни део општег деловодника и води се тако што се код основног броја у деловоднику преко водоравних црта стављају речи: "Попис аката".

4. Здруживање предмета

Члан 33.

Пре достављања предмета у рад задуженом раднику, Писарница мора извршити здруживање са ранијим предметом који је повезан са њим.

Здруживање предмета врши се на тај начин што се на основу података из општег, односно поверљивог или строго поверљивог деловодника утврђује под којим се бројем води ранији предмет, па потом исти спаја са новоприспелим. Ако се предмет (акт), коме треба придружити нови акт, налази у раду код унутрашње организационе јединице, треба поред пријемног штамбила ставити број под којим се тај предмет води, као и датум од када се предмет код исте налази.

ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА) У РАД

1. Интерна достава

Члан 34.

Достављање предмета (поднесака-аката) у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Члан 35.

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

Пријем рачуна потврђује својим потписом овлашћени радник Финансијске службе.

Члан 36.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службених листова и часописа.

Члан 37.

Сваки поднесак, односно акт, којим се заснива нови предмет или досије, по завођењу се доставља раднику коме је предмет распоређен.

2. Достављање обрађених предмета Писарници

Члан 38.

Сви обрађени предмети (решени или формирано) на Факултету које треба отпремити, ставити у архиву (архивирати, држати у роковнику или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици), достављају се Писарници.

Члан 39.

На предмету, односно његовом омоту, који се враћа Писарници, 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.

Члан 40.

Приликом примања свршених предмета (аката) од обрађивача, радник писарнице је дужан да провери формалну исправност предмета (аката) и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу, односно да му предмет врати на допуну (на пример: ако адреса није тачна или потпуна, ако предмет није комплетиран, недостаје веза броја, број прилога и сл., или ако недостају упутства Писарници за даљи рад).

В - ОБРАДА АКАТА

1. Прикупљање података

Члан 41.

Прикупљање података за решавање предмета врши се на најподеснији начин.

Члан 42.

Прикупљање података на Факултету обрађивачи врше писмено, усмено или телефоном.

У случају да је прикупљање података извршено усмено или телефоном, на самом акту ставља се забелешка са потписом радника који је податке дао или прикупио.

2. Саставни делови аката

Члан 43.

Ако друкчије није прописано, сваки акт којим се врши службена преписка обавезно садржи, и то:

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

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт треба да садржи, уколико су познати, и следеће податке, и то:

1. везу бројева;
2. ознаке, прилоге и констатацију коме је све акт достављен, и
3. друге податке.

Члан 44.

Заглавље се ставља у горњи леви угао акта, уколико није штампан посебан образац (меморандум) и садржи, и то:

1. назив Факултета;
2. шифру-ознаку организационе јединице и основни број акта (текући број деловодника);
3. датум акта; и
4. седиште Факултета.

Члан 45.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива (правног лица), имена и презимена (физичког лица) и седишта примаоца, уз назначење улице и броја, поштанског преградка (фаха) и броја поште.

Члан 46.

Кратка садржина акта ("Предмет") ставља се са леве стране акта (на пример: достава упутства; захтев за доделу стана; понуда за закључивање уговора и сл.).

Члан 47.

Испод ознаке "Предмет" ставља се, ради лакшег здруживања, и то:

1. број (ознака) и датум примљеног акта на који се одговара ("Веза: ваш број_ од ____ године"), и
2. шифра-ознака, основни број деловодника и датум раније отпремљеног акта ("Веза: наш број 60.03 број __ од _____ године).

Члан 48.

Текст акта мора бити јасан, сажет и читак.

У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене, лако разумљиве и опште познате (РС и сл.). Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту, треба писати њиховим пуним називом уз назначење службеног гласила (лист, гласник, билтен и сл.), броја и године када су објављени.

Члан 49.

Службена акта на Факултету потписује декан Факултета или радник кога он овласти. Име и презиме потписаног исписује се без заграде непосредно испод ознаке његове функције.

Члан 50.

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

Члан 51.

Прилози који се достављају уз акт означавају се бројем (на пример: прилога 3), односно називом (на пример: решење 60.03 број _____ од _____ 2006. године). Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Прилози се, по правилу, уз акт слажу по реду излагања материје у акту.

Члан 52.

Констатација о томе коме је све акт достављен ставља се на следећи начин, и то:

1. ако се акт исте садржине доставља разним адресантима - назначиће се на самом акту коме је све такав акт достављен;
2. ако је потребно да се садржином акта упознају и други заинтересовани органи, организације, коморе или физичка лица - акт

ће се адресирати на онога који је покренуо поступак или коме је акт упућен ради даљег извршавања, а испод текста навешће се коме је све акт достављен ради знања, и

3. ако је једним актом расправљено више предмета заведених у деловоднику под посебним редним бројевима, такав акт ће носити највећи број из деловодника, а испод текста акта навешће се сви подносиоци захтева са редним бројевима из деловодника, на које се акт односи.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 53.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко радника Писарнице, односно курира-возача, по правилу, истог дана када је пошта примљена за отпрему.

Члан 54.

Писарница прима пошту на отпрему на један час пре истека радног времена, а за отпрему у Ваљево најкасније на два часа пре истека радног времена.

Пошта примљена на отпремање у унутрашњост и Ваљево после времена наведеног у ставу 1. овог члана, отпрема се следећег дана.

Изузетно, отпремање позива и материјала за седнице органа Факултета и поште хитне природе, Писарница ће отпремити и после времена одређеног у ставу 1. овог члана, ако то декан Факултета одлучи.

Ако се на исту адресу истовремено отпрема више предмета (аката) који не могу стати у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Члан 55.

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 исписује се крупним и читким рукописом, односно одштапаном налепницом. Место (седиште) примаоца пише се великим штапаним словима, а испод тога се ставља његова адреса (улица и број или поштански преградак, број поште и др.).

Члан 56.

Документи, судски предмети, непоништене таксене марке и друге вредности, као и поверљива и строго поверљива пошта, отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертама или преко доставног листа за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Коверти са поверљивим, односно строго поверљивим предметима (актима) морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени. Печаћење коверата врши се на тај начин што се на полеђини коверта по средини и на саставцима у сваком углу ставља отисак службеног печата, а затим се по дијагоналама на полеђини коверта лепи провидна лепљива трака ("селотејп").

Члан 57.

Сва пошта која се отпрема преко поште разврстава се у две групе: 1 - обичне пошиљке и 2 - препоручене пошиљке и тим редом уписују се у

одговарајућу експедициону књигу. Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне опремене 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 после 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 Писарници користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац поште (поштански образац бр. МФ-1).

Члан 58.

Предмети и други материјали које треба хитно отпремити предузећима, организацијама или органима или лицима у Ваљево_ уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА)

Члан 59.

По извршеном отпремању врши се развођење предмета (аката) у општем деловоднику, попису аката, односно поверљивом или строго поверљивом деловоднику.

Развођење предмета (аката) врши се на тај начин што се у одговарајуће колоне деловодника 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 (акт) уступа обрађивачу на Факултету, треба означити име обрађивача коме се предмет (акт) уступа, и
3. "изворно" - ако се уступа предмет (акт) који је изворно решен, са назначењем датума када је решен и коме је уступљен.

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА)

Члан 60.

Решени (свршени) предмети одлажу се у архиву Писарнице и чувају се најдуже до истека наредне године, после чега се одлажу у архивски депо са одговарајућим евиденцијама (деловодници, пописи аката и сл.).

Члан 61.

Решени (свршени) поверљиви и строго поверљиви предмети чувају се у Стручној служби Факултета.

Члан 62.

Пре достављања решеног предмета Писарници, радник који је исти обрађивао дужан је да на сваком таквом предмету под својим потписом стави клаузулу "Предмет као свршен а/а", као и рок чувања утврђен у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 63.

По достављању решених предмета архиви, овлашћени радник Писарнице дужан је да провери, и то: да ли је предмет решен; да ли се у предмету налази неки

прилог или докуменат који би требало вратити подносиоцу захтева; да ли грешком није припојен неки други предмет или његов део и др.

Члан 64.

Решени 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).

Одложени предмети у смислу става 1. овог члана смештају се на одговарајуће полице или у ормане у депо архиве.

На фасциклама из става 1. овог члана исписују 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".

Члан 65.

Предметима стављеним у архиву Писарнице рукује радник Писарнице.

Архивирани предмети могу се издавати радницима Факултета само на основу реверса који садржи: основни број и годину предмета, датум и годину узимања предмета и потпис радника коме се предмет даје. Реверси се држе у посебном омоту, а по повратку предмета поништавају се и враћају издаваоцима реверса.

Члан 66.

Предмети стављени у архиву могу се издавати другим органима, организацијама и другим правним лицима само по писменом одобрењу декана Факултета.

Члан 67.

Персонална досијеа 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.

Члан 68.

Финансијско-материјална документација чува се у просторијама запослених на финансијско-рачуноводственим пословима и у посебном Архивском депоу, сређена на начин како предвиђају прописи.

Документацијом из предњег става рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту запослени одређен систематизацијом радних места.

Члан 69.

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

НАЧИН ВОЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ КЊИГЕ

Члан 70.

Сав регистратурски материјал настао радом Факултета као и регистратурски материјал који се по

било ком основу налази код Факултета, уписује се у "Архивску књигу".

Архивска књига се води као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала.

Члан 71.

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, месец и година уписа регистратурског материјала, с тим што се регистратурски материјал из претходне године уписује најкасније до априла месеца 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 истоврсног регистратурског материјала (фасцикле, кутије и сл.);
6. у рубрику "Просторије и полице" - уписује се податак у којој је просторији, полици или орману смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези са смештајем; и
7. у рубрику "Примедба" - уписује се број решења о примопредаји архивске грађе Архиву Србије.

Члан 72.

Упис регистратурског материјала у Архивску књигу врши се по годинама.

Члан 73.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Србије најкасније до половине наредне године са податком о количини регистратурског материјала израженој у дужинским метрима.

ПОСТУПАК ЗА ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 74.

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

Члан 75.

Излучивање делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа (безвредан 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 део овог правилника и ступа на снагу када на њу да сагласност Архив Србије.

Члан 76.

Уколико се у току године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом из члана 75. овог

правилника или уколико се јави оправдана потреба измене рокова чувања утврђених Листом, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

Члан 77.

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

Члан 78.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се путем комисије од три члана, коју образује декан Факултета.

Члан 79.

Комисија из члана 78. овог правилника сачињава попис регистратурског материјала коме је рок чувања истекао према Листи са следећим подацима, и то:

1. редни број пописа;
2. назив категорије материјала из Листе;
3. редни број категорије из Листе;
4. рок чувања према Листи;
5. година настанка материјала; и
6. количина (број фасцикли и регистратора) у дужинским метрима.

Захтев са наведеним пописом доставља се Архиву Србије који ће извршити преглед регистратурског материјала предложеног за излучивање и издати решење за излучивање.

Члан 80.

На основу решења Архива Србије из става 2 члана 79. овог правилника Факултет је дужан да уништи регистратурски материјал, као и да о начину и времену уништења писмено обавести Архив Србије.

Члан 81.

Документација везана за поступак излучивања регистратурског материјала трајно се чува у писарници.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 82.

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

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

Члан 83.

Одабрана, сређена и пописана архивска грађа, као и регистратурски материјал, настала у раду органа и организација које су укинута или престале да раде, сматрају се доспелим за преузимање само уколико нико није преузео права и обавезе органа и организација које су укинута или престале са радом.

Члан 84.

Архивска грађа предаје се Архиву Србије о трошку Факултета и на месту које одреди Архив Србије.

Приликом предаје Архиву Србије, Стручна служба Факултета је дужна да да мишљење о условима и начину коришћења архивске грађе предате Архиву Србије.

Члан 85.

Примопредаја архивске грађе између Факултета и Архива Србије, врши се путем комисије.

Комисија из става 1. овог члана састављена је од одређеног представника Факултета и одређеног броја представника Архива Србије који преузима грађу.

У присуству комисије из става 3. овог члана уносе се следећи подаци, и то:

1. назив организације која предаје грађу;
2. место примопредаје и датум;
3. попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
4. подаци о евентуалној непреузетој грађи дотичног фонда грађе;
5. мишљење предаваоца грађе о начину и условима коришћења; и
6. потписи чланова комисије.

ЗАШТИТА И КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА НАСТАЛИХ У ПРОЦЕСУ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 86.

Подаци и документа настали у процесу аутоматске обраде података су електронске представе чињеница од значаја за рад Факултета.

Члан 87.

Подаци и документа настали у процесу аутоматске обраде података штите се од неовлашћеног коришћења и злоупотреба на начин који одређује руководилац Информационог система Факултета.

Члан 88.

Податке и документа из члана 86. и 87. овог Правилника могу користити запослени који имају право приступа коришћењу шифре као и запослени овлашћени систематизацијом радних места који могу да користе снимљене представе података и документа на папиру.

РУКОВАЊЕ ШТАМБИЉИМА И ПЕЧАТИМА

Члан 89.

Штамбиљима и печатима рукују лица која одреди посебним решењем декан Факултета.

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

Члан 90.

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

Евиденцију о штамбиљима и печатима води Стручна служба Факултета на посебном обрасцу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

Радници на Пословном факултету Ваљево су обавезни да са изнимном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и регистратурски материјал, у складу са Законом о заштити културних добара и према налозима Архива Србије.

Члан 92.

Стручна служба Факултета је обавезна да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о свим статусним променама (промене назива, делатности, спајање, укидање и др.).

Члан 93.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена у Писарници обавезна је записничка примопредаја дужности.

Члан 94.

О примени овог правилника стараће се Писарница и сви запослени радници на Факултету.

Члан 95.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Председник Савета Факултета

Л И С Т А

**КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Ваљево, фебруар 2008.

ОРГАНИ ФАКУЛТЕТА

САВЕТ ФАКУЛТЕТА:

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

Акти које доноси Савет :

Ред број	Врста акта	Рок чувања
1.	Статут Факултета	трајно
2.	Програм рада Факултета	10 година
3.	Финансијски план Факултета	10 година
4.	Годишњи обрачун Факултета	10 година
5	Годишњи Извештај о раду Факултета и његових органа	10 година
6	Одлука о располагању непокретностима Факултета	10 година
1.	Правилник о раду	10 година
2.	Правилник о противпожарној заштити	10 година
9.	Правилник о рачуноводству	10 година
10.	Одлука о оснивању агенција, центара и др. у оквиру Факултета	10 година
11.	Пословник о раду	5 година
12.	Споразуми и уговори о сарадњи	трајно
13.	Одлука о избору декана и председника Факултета	5 година
14.	Остали акти које доноси Савет Факултета	5 година
15.	Остали материјали које разматра Савет Факултета	5 година

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
1	Записници са седница	трајно

Акти које доноси Наставно-научно Веће:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
1	Одлука о предлогу за избор у звање наставника	трајно
5.	Наставни план и програм	10 година
6.	Програм развојно-истраживачког рада	10 година
7.	Програм усавршавања наставника	10 година
5	План и програм издавачке делатности	5 година
6	Нострификација дипломе	трајно
15.	Остали материјали које разматра Наставно-научно веће Факултета	5 година

ОПШТИ ПОСЛОВИ:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
	Деловодници (општи, поверљиви и строго поверљиви)	трајно
	Архивска књига	трајно
	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
	Документација о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
	Записници о прегледу архивске грађе	трајно
	Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	трајно
	Евиденција о штампилма, печатима и жиговима	трајно
8	Интерна достава књига	5 година
9.	Књига примљених рачунара	трајно
10.	Књига примљене поште на личност	5 година
11.	Експедициона књига поште	5 година
12.	Контролник поштарине	1 година
13.	Остала помоћна евиденција	1 година
14.	Остали дописи у вези са архивским и канцеларијским пословањем	1 година
15.	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки и за преузимање извода и других материјала од банака	1 година
16.	Записници о примопредаји дужности	10 година
17.	Евиденција боравка функционера и радника у иностранству	1 година
18.	Књига евиденције Библиотеке	трајно
19.	Правилник о раду Библиотеке	трајно

РАДНИ ОДНОСИ:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
	Матична књига	трајно
	Персонални досије радника	10 година
	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
	Одлука о именовању или избору радника	трајно
	Решење о заснивању и престанку радног односа	трајно
	Уговор о раду	трајно
	Уговор о утврђивању права, обавеза и одговорности	трајно
	Решење о распоређивању радника	трајно
	Решења о прековременом раду	5 година
	Решења о коришћењу годишњег одмора	2 године
	Решења о плаћеном одсуству	1 година
	Решења о неплаћеном одсуству	трајно
	Пријаве и одјаве радника Служби за запошљавање, Фонд ПИО и Фонд здравственог осигурања	трајно
	Програм мера заштите на раду	трајно
	Евиденција о провредима на раду	трајно
	Пријаве повреде на раду надлежним органима	10 година

МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ:

Ред број	Врста акта	Рок чувања
	Финансијски извештаји	50 година
	Дневник и главна књига	10 година
	Помоћне књиге	5 година

	Исплатне листе или аналитичке евиденције зарада	трајно
	Исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге	5 година
	Евиденција ситног инвентара, канцеларијског материјала и осталог потрошног материјала	5 година
	Требовања канцеларијског и осталог потрошног материјала	2 године
	Контролник поштарине	1 година

СТУДЕНТСКА СЛУЖБА:

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