

На основу члана 9. и члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020), директор Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Новог Сада доноси дана 03.06.2022. године

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Високој школи струковних студија за образовање васпитача из Новог Сада (у даљем тексту: школи).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; уништење безвредног документарног материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације.

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.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којима се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

АРХИВСКА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништење оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чини документарни материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је општи акт која садржи попис свих категорија документарног материјала и архивске грађе и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (катеорија која има рок чувања трајно) и уништење безвредног документарног материјала (катеорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала и архивске грађе насталог у раду (установе, организације, друштва).

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа.

II

Примање, отварање и прегледање поште

Члан 5.

Примање поште врши се у канцеларији административног радника школе, који прослеђује пошту секретару школе.

Пошта се прима у току трајања радног времена школе, а прима је административни радник школе.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште или подизањем поште из поштанског прегратка или путем електронске поште (мејла).

Административни радник школе који непосредно прима пошту од стране достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис на доставници, повратници или на копији списка чији се оригинал прима. Поред потписа административног радника школе који прима пошту, ставља се и службени печат школе.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског прегратка врши лице које има овлашћење директора, а по прописима поштанске службе.

Члан 7.

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара секретар школе. Електронску пошту отвара секретар школе или лице које је задужено од стране директора.

Члан 8.

Уз примљени акт прилаже се коверат поготову када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца (ови су подаци означени на коверти).

Члан 9.

Ако су коверти препоруке или омоти пакета и других пошиљака примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у припелој пошиљци, али уз присуство још два радника.

Члан 10.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно другу вредност. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Члан 11.

Секретар школе који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује, по правилу, секретар школе, који је отвара и прегледа. Директор школе може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши и неки други радник.

Члан 13.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена. Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се обрађује у предмету.

III

Евидентирање (завођење) аката, односно предмета

Члан 14.

Основну евиденцију о актима и предметима школа води кроз деловодник. За вођење деловодника задужен је секретар школе.

Примљени и распоређени акти евидентирају се у деловодник истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у деловодник тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи. Након разврставања примљене поште и завођења кроз деловодник, секретар школе доставља предмете у даљи рад службама школе.

Члан 15.

Деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4. У деловоднику акти се евидентирају по хронолошком раду.

1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета.

2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

3) у трећој колони, у простор изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл. зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

4) у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3, као и за повезивање уписа.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембар) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је секретар који води деловодник.

Члан 16.

У деловодник се заводи и пошта која је примљена електронским путем (путем мејла), а која је, према процени секретара школе, од значаја за рад школе.

IV

Административно - техничко обрађивање предмета

Члан 17.

Сваки службени допис садржи:

- заглавље - ставља се у горњи леви угао (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- назив и седиште примаоца;
- кратка садржина акта (предмета) које се ставља са леве стране испод адресе примаоца,

испод ознаке "Предмет" стављају се ради лакшег здруживања; број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум отпремљеног акта и сл;

- текст који мора бити јасан, сажет и читак.
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта;
- испод текста наводе се прикази који се достављају уз текст који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење и сл.).

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

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

V

Отпремање поште

Члан 18.

Отпремање поште врши административни радник школе. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Члан 19.

Више службених дописа, односно предмета за једог примаоца стављају се обавезно у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

VI

Архивирање и стручно одржавање архиве

Члан 20.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у просторији за смештај архиве и смештени су на одговарајуће полице или у ормане. Архивирани предмети и акти као и други документарни материјал који се чува у просторији за смештај архиве чува се у одговарајућим фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала
2. Година настанка материјала
3. Архивска ознака
4. Кратак садржај регистратурске јединице
5. Број из архивске књиге

Члан 21.

Завршени предмети у канцеларијама, могу се држати две године од дана завођења (по потреби и дуже), а после тог рока предају се у просторију за смештај архиве.

Члан 22.

Просторија за смештај архиве мора бити сува и светла, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара. Одговорно лице задужено од стране директора школе за чување архивске грађе и документарног материјала је секретар школе, док кључ од просторија за смештај архивске грађе и документарног материјала стоји код лица задуженог од стране директора школе.

Члан 23.

У архивску књигу уписује се архивска грађа и документарни материјал из претходне године, до 30. априла текуће године.

Члан 24.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

- У рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала.

Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до 30. априла наредне године.

- У рубрику "Година односно раздобље" уписује се година односно раздобље у којој је документарни материјал настао.

За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

- У рубрику „Садржај“ уписује се садржај регистратурске јединице.

- У рубрику "Класификациони знак" уписује се класификациони знак или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину регистратурске јединице.

- У рубрику "Рок чувања из Листе категорија" уписује се рок чувања за ту категорију документарног материјала утврђен Листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

- У рубрику «Број сагласности из Листе категорија» уписује се број и датум добијања сагласности на Листу категорија од надлежног архива.

- У рубрику "Количина документарног материјала" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног документарног материјала.

- У рубрику «Простор и полице уређене за складиштење» уписује се локацијски смештај архивираних документације.

- У рубрику "Број и датум Записника"- уписују се подаци састављени у регистратури приликом уништења безвредног документарног материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву.

- У рубрику „Примедба“ уписују се подаци да ли је документарни материјал и архивска грађа евентуално оштећен, уништен и сл.

Члан 25.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Служби за заштиту архивске грађе Архива Војводине најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал и архивску грађу која је настала у предходној години.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и документарног материјала, изражено у дужним метрима по годинама.

VII

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 26.

Архивска грађа одабира се из документарног материјала уништењем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе. Одабирање се врши у просторији за смештај архиве.

Члан 27.

Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 28.

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси Школски одбор. Предлог Листе категорија документарног материјала са роковима чувања доставља се Служби за заштиту архивске грађе Архива Војводине ради давања потребне сагласности.

Члан 29.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже податке од значаја за потребе самог ствараоца документарног материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба, а у складу са важећим прописима.

Члан 30.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета које нису предвиђене Листом, школа је дужна да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 31.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу документарног материјала – Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Новог Сада.
2. Рубрику "Редни број", у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу,
3. Рубрику "Садржај" у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија документарног материјала,
4. Рубрику "Рок чувања" у коју се уписује рок чувања за сваку категорију,
5. Формат документа П/Е (П-папир, Е-електронски)
6. Образложење листе

Члан 32.

Школа је дужна да врши текуће одабирање и уништење по роковима који су утврђени Листом.

Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала врши се по правилу само из сређеног документарног материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 33.

Поступак одабирања архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала покреће школа на тај начин што формира Комисију која саставља попис безвредног документарног материјала, коме је по Листи категорија документарног материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Школа Служби за заштиту архивске грађе Архива Војводине доставља писмени захтев о одабирању архивске грађе, односно уништењу безвредног документарног материјала са следећим подацима:

- назив ствараоца – Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Новог Сада.
- детаљан попис категорија документарног материјала које се предвиђају за уништење по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом
- количина материјала предвиђеног за уништење у дужним метрима
- физичко стање и сачуваност фонда из кога се врши одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала.

Члан 34.

По пријему захтева за уништење стручно лице Службе за заштиту архивске грађе Архива Војводине у заједници са комисијом школа разматра попис предвиђеног материјала за уништење и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија документарног материјала предвиђеног за уништење и провере од стране стручног лица Службе за заштиту архивске грађе Архива Војводине, стручно лице обавештава комисију школе да ли се неке категорије изузимају од уништења или се могу све према предложеном попису уништити.

На основу записника и решења које издаје стручно лице Службе за заштиту архивске грађе Архива Војводине за одобрење и уништење безвредног документарног материјала, школа након добијања решења уништава документарни материјал.

VIII

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 35.

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

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

Члан 36.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Састав Комисије одређује директор школе.

Комисија саставља примопредајни записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима – Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Новог Сада.
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив, а један предавалац архивске грађе.

Члан 37.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање докумената, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту аутентичности, веродостојности, целовитости и употребљивости електронског документа.

IX

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува документарни материјал; означава и датира документарни материјал; класификује и архивира документарни материјал; одабира архивску грађу и уништава безвредни документарни материјал у року од године дана од дана истека рока чувања предвиђеног Листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

Члан 39.

Школа је дужна да обавештава Архив Војводине о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о евентуалним статусним променама.

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања од стране директора Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Новог Сада и примењиваће се од 03.06.2022. године.

Један примерак овог Правилника доставља се Архиву Војводине.

Директор

Др Бојан Милошевић

