

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

Косовска Митровица, децембар 2019. године

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ

Број: 19-13/37

Датум: 17. 12. 2019. године

На основу чл. 37, чл. 38. и чл. 39. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94 до 99/11), а сходно чл. 56. став 1. тачка 17, Статута Универзитета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици, ректор доноси:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Ректората Универзитета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици, (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, завођење, распоређивање и достављање аката-предмета у рад; административно-техничко обрађивање аката-предмета; примање, развођење и отпремање поште; архивирање, смештање и стручно одржавање архиве; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја 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, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност Универзитета.

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

2. **Прилог** је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа.

3. **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине посебну целину.

4. **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

5. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

6. **Писарница** је радно место где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, отпрамање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, развођење аката као и њихово архивирање и чување.

7. **Архивску грађу** чини изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за рад Универзитета, без обзира на то када је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

8. **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду Универзитета, док су од значаја за његов текући рад или им је престала важност за текући рад као безвредном регистратурском материјалу.

9. **Архива** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

10. **Архивски депо** је посебна просторија (или ормани) у којој се чува регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока за чување у архиви писарнице.

11. **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Универзитета.

12. **Архивска јединица** је фасцикла, кутија, регистратор где се архивира регистратурски материјал.

13. **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Универзитета.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, писама, телеграма, телефакса и др.) врши се у писарници Универзитета, јединствено за све организационе јединице.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је овлашћени радник Универзитета.

Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, доставом путем поште или преузимањем из поштанског преградка.

Запослени који непосредно прима пошту од странке или достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак штамбиља преко свог потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

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

Члан 6.

Обичну и препоручену пошту отвара овлашћено лице-запослени Универзитета.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара ректор или лице овлашћено од стране ректора Универзитета.

Пошиљке које се предају по посебним правилима, у вези са јавном набавком, лицитацијом, конкурсом и слично, не отварају се од стране овлашћеног лица-запосленог већ се на пошиљци уписује време и датум пријема, а отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 7.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и сл.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже коверат.

Члан 8.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак штампбиља, овлашћено лице констатује врсту и обим оштећења.

Члан 9.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Универзитета утискује штампбиљ, по правилу, у горњем десном углу прве странице.

Члан 10.

Примљену пошту-пошиљку, по правилу, распоређује овлашћено лице Универзитета који је отвара и прегледа.

Члан 11.

Разврставање поште-пошиљке се врши на органе, службе и организационе јединице Универзитета истог дана када је и примљена, према унапред одређеним ознакама.

Ознаке су у виду двоцифрених арапских бројева, од 01 закључно са последње одређеном организационом јединицом за пријем поште.

Могуће је исписивање утврђених организационих јединица и словима.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 12.

Примљени и распоређени акти-предмети заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Члан 13.

Основна евиденција аката-предмета води се у деловоднику, по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се сваки акт-предмет по хронолошком реду настанка или пријема. Основни бројеви аката-предмета се у току године, по правилу, не мењају.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти који се односе на акт-предмет који је означен са основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем акта-предмета уз додавање наредног подброја.

Деловодник се води за примљене и сопствене акте, који се односе на рад Универзитета у целини.

Члан 14.

Предмети се класификују по органима Универзитета, стручним службама, организационим јединицама или групи и врсти послова на које се односе, на основу двоцифрених квалификационих ознака, и то:

- 01 - Савет
- 02 - Сенат
- 03 - Стручна већа
- 04 - Ректор
- 05 - Проректори
- 06 - Менаџер
- 07 - Секретар и правна служба
- 08 - Финансијска служба
- 09 - Служба за наставу и студентска питања
- 10 - Служба за међународну сарадњу
- 11 - Универзитетска библиотека
- 12 - Студентски парламент

Квалификационе ознаке могу се по потреби даље рашчлањивати по материји и утврђивати нове квалификационе ознаке, о чему одлуку доноси ректор Универзитета.

Члан 15.

Уписивање аката-предмета и података у деловодник врши се мастилом или хемијском оловком и читким рукописом, на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта-предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј (по потреби),
- у рубрику 4 уписује се датум пријема акта,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, (при завођењу сопствених дописа у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп”- сопствени),
- у рубрику 6 уписује се број и датум настанка примљеног акта,
- у рубрику 7 уписује се ознака органа или службе-организационе јединице којој се акт-предмет прослеђује у рад,
- у рубрику 8 уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то:

„а/а”, ако је предмет завршен и треба га архивирати,

„Р”, ако је предмет стављен у рок и претпоставља се да ће стићи допуне предмета.

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

Када се у деловоднику попуне све рубрике предвиђене за уписивање подбројева даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику деловодника за основне бројеве, а испод речи пренос из рубрике где је предмет први пут уписан наводи се нови основни број на који је предмет пренет.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из ранијих година, с тим што се испод речи пренос поред броја уписује и година.

Члан 16.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег евидентираног броја, са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује га овлашћено лице Универзитета.

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

Члан 17.

Попис акта (списа) или помоћна деловодна књига је саставни део деловодника где се заводе акта исте врсте која се доносе или усвајају масовно у истом поступку органа, организационе јединице или службе. Помоћна деловодна књига-попис аката, отвара се и води за Савет, Сенат, Стручна већа, Финансијску службу, а, по потреби, и за остале организационе јединице које имају додељену двоцифрену квалификациону ознаку из члана 14. овог правилника.

Члан 18.

У помоћну деловодну књигу-попис аката, приликом завођења масовних аката-докумената (одлуке, мишљења, решења, путни налози, потврде...) уз основни број поступка из деловодника уписује се и квалификациона ознака органа-организационе јединице за који је помоћни деловодник отворен. Евидентирање у помоћном деловоднику обавља се дописивањем редних бројева за сваки посебан документ уз основни број поступка из деловодника и квалификациону ознаку (основни број из деловодника - квалификациона ознака органа / редни број за сваки документ-акт донет или усвојен у поступку). Документи-акти масовно донети или усвојени у поступку носе исти датум поступка на којем су донети или усвојени.

Документи-акти који се у раду Универзитета масовно појављују су: материјали за седнице Сената и Стручних већа, одлуке са седница Сената и Савета, мишљења са седница Стручних већа, решења запослених о годишњем одмору, путни налози, захтеви запослених за издавање потврда на лични захтев итд.

Члан 19.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиви, односно строго поверљиви помоћни деловодник-попис аката.

Члан 20.

Достављање аката-предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге. У раду архиве може бити више интерних доставних књига.

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

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 21.

Сваки службени акт-допис по правилу садржи:

- заглавље у горњем левом углу са називом Универзитета, бројем службеног акта-дописа из деловодника (са квалификационом ознаком) и датумом завођења;
- адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног акта-дописа на који се одговара;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са десне стране овлашћено лице потписује службени акт-допис, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста, са леве стране, наводе се прилози који се или коме се достављају уз службени допис.

Службени акт-допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

Ако се службени акт-допис саставља на меморандуму Универзитета у горњем левом углу се наводи назив, седиште и адреса комитента коме се упућује акт-допис, а у десном горњем углу број службеног акта-дописа из деловодника и датум завођења.

Члан 22.

Акт којим се формира предмет треба по завођењу одложити у посебан омот. На омоту се уписује година, број, и квалификациона ознака органа-организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У ПИСАРНИЦУ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 23.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се преко интерне доставне књиге овлашћеном лицу-административном раднику у писарници.

Овлашћено лице Универзитета проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници као и формалну страну службеног дописа и зависно од потребе предмет се отпрема, архивира, доставља организационој јединици или се враћа на допуну.

Члан 24.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, овлашћено лице-административни радник поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 25.

Универзитет води уредну евиденцију о примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Члан 26.

Коверат, у коме се отпремају службена акта-дописи, треба да садржи на предњој страни:

- меморандум Универзитета или његов тачан назив и адресу, са знаком аката који се налазе у коверти;
- тачан назив, место и адресу примаоца пошиљке. Пошиљке се исписују читким словима.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Члан 27.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко достављача.

Члан 28.

Коверти-омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате са печатним воском.

Члан 29.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми. Правдање новца за поштарину води се у благајни готовине.

Члан 30.

Отпремање хитне поште на адресу примаоца може се вршити преко достављача, путем доставне књиге за место.

Члан 31.

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

VI АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

Архивски предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.), смештени у одговарајуће полице или ормане у подешеним, сувим и светлим просторијама, осигураним од отуђивања, влаге и других могућих оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, орган-организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања-квалификације, распон бројева предмета на фасцикли-регистратору, редни број под којим је фасцикла-регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 34.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају записнички у архивски депо.

Члан 35.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима, као и архивске књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по органима-организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама-полицама.

Члан 36.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе, поплаве и пожара.

Члан 37.

Регистратурски материјал настао у раду Универзитета уписује се у Архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала Универзитета.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику „Редни број“ уписују се од 1 (један) па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;
- у рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла 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 „Класификациона ознака“ класификују се предмети из претходне године по органима Универзитета, стручним службама, организационим јединицама или групи и врсти послова и по утврђеним двоцифреним квалификационим ознакама;
- у рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала;
- у рубрику „Количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица, истоврсног регистратурског материјала;
- у рубрику „Број и датум записника“ уписује се датум уписа регистратурских јединица у Архивску књигу;

- у рубрику „Рок чувања“ уписују се године обавезног чувања регистратурског материјала у складу са законом;
- у рубрику „Примедба“ уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе надлежном архиву.

Члан 38.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 1. јула наредне године за протеклу годину, са податком о количини регистратурског материјала изражено у дужним метрима, по годинама.

Члан 39.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту задужени архивски радник.

Члан 40.

На привремено коришћење архивски предмети се појединим органима и организационим јединицама издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други за архивског радника, а трећи добија корисник докумената.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

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 примењује се уз добијену сагласност надлежног органа.

Члан 42.

Листа садржи редни број, квалификациони знак, врсту предмета-категорију и рок чувања.

Члан 43.

Универзитет врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала најмање једном у три године.

Члан 44.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Универзитета, а у складу са посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Универзитета за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 45.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене Листом категорија регистратурског материјала, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и по поступку предвиђеном за доношење Листе.

Члан 46.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија која пописује безвредни регистратурски материјал, сагласно утврђеној Листи са роковима чувања и предлаже га за излучивање.

Члан 47.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у три примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и друго, са назнаком рока чувања.

Члан 48.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља надлежном архиву са обавезним захтевом да се материјал прегледа и одобри његово излучивање.

На основу решења надлежног архива безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 49.

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

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива може се вршити сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 50.

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

Члан 51.

Архивска грађа предаје се о трошку Универзитета који предаје грађу, на месту које одреди надлежни архив.

Универзитет даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Универзитета који предају грађу и представника надлежног архива који је преузимају.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив Универзитета;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

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

Члан 54.

Универзитет 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 Универзитета у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и слично.

Члан 55.

О примени овог правилника стараће се лице које ректор Универзитета овласти.

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу даном потписивања од стране ректора Универзитета.

У Косовској Митровици, децембар 2019. године.

