

На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Сл.гласник РС" бр. 71/94) и члана 19. Статута школе, директор Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу, доноси:

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује начин канцеларијског пословања и рокови чувања архивске грађе.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, завођење предмета, достављање предмета у рад, административно техничко обрађивање предмета, отпремање и развођење поште као и њихово архивирање, стручно одржавање архиве, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала и предаје грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

СЛУЖБЕНИ ДОПИС је сваки писани састав који се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност.

Службени дописи могу бити обични или поверљиви, као и са знакомом кају тајну садржи или врсту хитности.

ПРИЛОГ је писани састав, табела или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржаја службеног дописа.

ПРЕДМЕТ је скуп службених дописа и прилога 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.

АРХИВСКУ ГРАЂУ чини сав изворни репродуковани (писани, штампани, фотографисани, филмовани, на дискети или CD, или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за рад школе.

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, фотографски снимци и на други начин састављени списи и документа као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записе и документа примљених у раду школе и значајни су за њен текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

1. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште се врши у редовном радном времену, од стране секретара школе или референта за административно-финансијске послове, а у њиховој одсутности то чини лице овлашћено актом поште.

Члан 5.

Пошту достављену преко курира прегледа секретар школе или рефернт општинских послова и распоређује шта се заводи у протокол, у књигу фактура итд.

Члан 6.

У случајевима када је вредносна пошиљка оштећена, потребно је записнички констатовати њену садржину.

Члан 7.

Пошиљка у вези са конкурсом или лицитацијом се не сме отворати већ се на коверти назначи датум пријема и отвара пред Комисијом.

Члан 8.

При отварању поште треба пазити да се не оштети његова садржина.

Када је датум од значаја за рачунање рока треба оставити и коверту.

Члан 9.

За оштећене примљене пошиљке треба записнички констатовати и обим и врсту оштећења.

Члан 10.

Разврставање поште се врши истог дана када је она и примљена.

2. ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 11.

У школи се води уредно евиденција о свој примљеној и експедованој пошти. Основна евиденција поште се води у деловодном протоколу (у даљем тексту: деловодник).

Члан 12.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројевима се означавају предмети, а подбројевима дописи који се односе на исте предмете. Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет попуњавају се у рубрици 3 деловодника као подброј.

У школи постоје два деловодника, и то:

- 1) Деловодник примљене и експедоване поште и
- 2) Персонални деловодник за завођење персоналне документације запослених (уговора, решења, одлука и сл.)

Члан 13.

У одговарајућу рубрику деловодног печата уписује се:

- датум пријема пошиљке,
- број под којим је предмет заведен,
- прилог (уколико постоји),

- вредност (уколико постоји).

Члан 14.

Попис из списка из члана 11. овог Правилника је саставни део деловодника који се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују (фактуре, радни налози, потврде и сл.).

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 15.

Службени допис садржи следеће делове:

- заглавље: назив и седиште организације – меморандум,
- број службеног дописа са ознаком јединице,
- место и датум пошљаоца,
- адреса примаоца (пун назив),
- предмет (кратак садржај дописа),
- веза (број и датум дописа на који се одговара),
- кратак, јасан и сажет текст,
- испод текста се ставља потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата,
- испод текста се наводе прилози који се достављају,
- службени допис се пише у најмање 3 примерка од којих један доставља примаоцу, један персоналном досијеу и један архиви.

4. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Сви предмети које треба отпремити, архивирати или уступити дају се на увид и потпис директору или секретару ради провере текста и указивање на евентуалне недостатке.

Члан 17.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен ставља се А/А и уписује рок чувања предмета на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима и потписима.

Члан 18.

Отпремање поште се врши у школи за пошту преузету у току дана до 13 часова отпрема се истог дана. Више службених дописа односно предмета за једног примаоца се пакује у један коверат.

Члан 19.

Вредносне пошиљке, судска акта и поверљива преписка се отпремају према прописима ПТТ-а саобраћаја намењених за такву врсту пошиљки.

Члан 20.

У доставну књигу за пошту се уписују све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми, као и правдање за поштанске трошкове. Обрачун поштанских трошкова се врши једном месечно.

Члан 21.

Отпремање поште у месту се врши преко курира уз доставну књигу, изузетно се отпрема поштом, ако је у питању удаљено место у граду.

5. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 22.

По извршеној отпреми поште копија послатих службених дописа се разводе у деловодни протокол и означава са А/А уколико се предмет архивира.

6. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 23.

Свршени предмети се одлажу - архивирају у регистраторима по редним бројевима деловодника.

На спољашњим омотима регистратора се уписује:

- година настанка материјала, врста материјала, бројеви који се налазе у регистратору и редни број регистратора.

На регистратурским јединицама исписује се нарочито:

- назив школе,
- класификациони знак,
- година настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета,
- редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу,
- рок чувања,
- ако не постоји класификациони знак на регистратурској јединици мора се уписати пун назив категорије регистратурског материјала.

Члан 24.

Просторија где се чува архива мора бити сува и светла у којој је материјал сигуран од нестајања и ма каквог оштећења.

Члан 25.

Класификација регистратурског материјала се врши хронолошки по временском редоследу настанка. Основ за класификацију су : дани, месеци и деценије.

Члан 26.

Сав регистратурски материјал настао у раду школе се уписује у архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Члан 27.

У архивску књигу се уписују следећи подаци:

- редни број за сваку категорију регистратурског материјала,
- дан, месец о година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- година у којој је регистратурски материјал настао, а ако је материјал настао у више година прва и последња година у којој је настао и у којој је завршено вођење евиденције,
- класификациони знак или друга ознака,
- назив категорије регистратурског материјала,
- укупан број јединица насталог регистратурског материјала,
- број и датум записника састављеног приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или предаје надлежном архиву,
- рок чувања који је предвиђен листом категорија регистратурског материјала.

Члан 28.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге достављају се и подаци о количини архивског материјалима изражено у дужним метрима.

7. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

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

Листе категорија регистратурског материјала су саставни део овог Правилника.

Члан 30.

Листа категорија регистратурског материјала се сачињава за регистратурски материјал који се чува са одређеним роком и трајно и садржи:

- редни број,
- назив категорије регистратурског материјала,
- рок чувања.

Члан 31.

За рад на листи категорија регистратурског материјала одређују се радници који познају школу и њену делатност.

Чланове Комисије именује директор школе.

Члан 32.

За трајно чување одређује се осим законом одређених и категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада школе, податке о условима рада и начину живота радника и категорија предвиђенх за чување под посебним условима.

Члан 33.

Као регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потреба школе а у складу са посебним прописима.

Листа категорија регистратурског материјала се доставља надлежном архиву који утврђује које категорије регистратурског материјала имају својство архивске грађе те се морају трајно чувати.

Члан 34.

Уколико се током година појави нова врста предмета врши се измена и допуна постојеће листе.

Допуна листе категорије регистратурског материјала се доставља на сагласност надлежном архиву до краја године, а почиње се примењивати од првог јануара наредне годин

Члан 35.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала се врши само из сређене и пописане архиве. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши комисија према утврђеној листи и предлаже материјал за излучивање.

Члан 36.

О излучивању безвредног регистратурског материјала сачињава се записник.

Записник сачињава Комисија у 4 примерка од којих се 3 достављају надлежном Архиву. Записник садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место,
- назив ствараоца безвредног регистратурског материјала,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- количина излученог безвредног регистратурског материјала у дужним метрима.

Члан 37.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља надлежном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање и предаје у прераду или уништење.

На писмену сагласност надлежног архива безвредни регистратурски материјал се уништава.

Члан 38.

Представници надлежног архива су овлашћени да задрже од излучивања нове категорије регистратурског материјала које су листом предвиђене за излучивање ако оцене да садрже податке за трајно чување.

Установа је обавезна да извести надлежни архив о количини излученог материјала у дужним метрима, датум излучивања и начин на који је уништен предметни материјал.

Члан 39.

Сагласно посебним прописима предаје архивске грађе надлежном архиву врши се после 30 година од дана настанка.

Архивска грађа која се предаје надлежном архиву мора бити сређена, спакована и пописана.

Сви трошкови који настану око примопредаје архивске грађе терете школу.

II. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 41.

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

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању донет 1986.године.

Д и р е к т о р ш к о л е:

др Стојан Обрадовић, проф.