



**ЗАВОД ЗА
РАВНОПРАВНОСТ
ПОЛОВА**

Број:136/2007

Датум:06.12.2007.

На основу члана 38 став 1 Закона о културним добрима («Службени лист РС», број 71/94) и члана 17 Статута Завода за равноправност полова, Управни одбор Завода доноси

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Заводу за равноправност полова (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање у Заводу обухвата:

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 излучивање безвредног регистарског материјала и
9. припрему за предају и предају архивске грађе Архиву Војводине

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. АКТ (службени допис) је сваки писмени састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност, односно радња. Службени дописи могу бити: обични, поверљиви и строго поверљиви;
2. ПРИЛОГ је писмени састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја 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;
6. ПИСАРНИЦА је радно место на ком се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање, распоређивање, евидентирање, здруживање аката, достављање аката одговарајућим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово одлагање у архиву (архивирање и чување);
7. АРХИВСКИ ДЕПО је посебна просторија или ормар у којем се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих списа, записи и документа примљена и настала у раду Завода;
2. АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани или на други начин забележен) документарни материјал значајан за државне потребе настао у току рада Завода;
3. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад и који нема својство архивске грађе;
4. БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ, чини регистратурски материјал којем је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа;
5. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА је саставни део Правилника који садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у установи и њихове рокове чувања. На основу ове листе категорија врши се одабирање архивске грађе (категирије које имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима);
6. АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог рада у Завода као и оног регистратурског материјала који се по било којем основу код надлежног историјског архива излучује;
7. РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, регистратор где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

а) Примање поште

Члан 5.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је радник који је задужен за пријем поште.

Ван радног времена и у дане када се не ради пошту прима дежурни радник.

Члан 6.

Пријем поште врши се непосредном предајом, поштом и поштанским преградком.

Ако поднесак (акт) приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак, лице задужено 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, службено лице ће акт примити и на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев подносиоца који лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на копији оригиналног акта уз потпис лица које је акт примило.

Члан 7.

Пријем поште од друге установе, државног органа, предузећа, која се доставља преко курира потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

Члан 8.

У случају када датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова уз примљену пошиљку треба приложити коверат.

Члан 9.

Ако су коверте примљених пошиљки оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству двоје запослених и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

б) Распоређивање поште

Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу на сваки примљени акт који ће бити заведен ставља се отисак пријемног штамбиља.

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

Члан 11.

Поверљива и строго поверљива пошта прослеђује се директору/ки, односно лицу које директор/ка овласти, неотворена.

Пошиљка упућена директору/ки, односно на име лица запосленог у Заводу, доставља се назначеном неотворена.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично отвара одређена комисија.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

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

Члан 13.

Основна евиденција аката је деловодник.

Поред деловодника воде се и друге евиденције које имају карактер основне евиденције.

Члан 14.

Евиденција из претходног члана став 2. овог Правилника чине евиденције: разних потврда издатих радницима, оверених образаца за потрошачке кредите, путне налоге и друго, судских предмета, предмета управног поступка, решења за годишњи одмор и др.

Члан 15.

Евиденције из претходног члана овог Правилника садрже следеће рубрике у које се уписује:

1. (основни број)
2. (садржај предмета или име)
3. (датум пријема, односно издавања)
4. (организациона јединица којој се предмет упућује)
5. ("СП" ако је предмет сопствен)

Члан 16.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, то јест редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима означава се сваки накнадно примљени акт у вези с једним бројем предметом означеним основним бројем.

Члан 17.

Уписивање података у деловодник води се читким рукописом на следећи начин:

- у рубрику 1 - основни број деловодника;
- у рубрику 2 - кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 - подброј;
- у рубрику 4 - датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 - назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница "СП" - сопствени);
- у рубрику 6 - број примљеног дописа и и датум;
- у рубрику 7 - организациона јединица којој се предмет уручује у рад,
- у рубрику 8 - датум развођења;
- у рубрику 9 - једна ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:

"а" са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет рада треба архивирати,

"р" и датум до када референт ставља предмет о рок, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета,

"шифра организационе јединице" којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Завода,

"изворно", а испод тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката које се односи на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи "пренос" где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 18.

На корицама деловодника уписује се крупним словима тачан назив Завода и место. Испод назива ставља се година као и први и последњи основни (редни број).

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

Члан 19.

Попис аката је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (решења о годишњем одмору, о распореду радника и др.)

Члан 20.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник и води га директор/ка.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И ЊИХОВА АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНА ОБРАДА

Члан 21.

Достављање аката врши се преко интерне доставне књиге.
Достављање рачуна (фактура) у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Члан 22.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

Заглавље у горњем левом углу - пун назив Установе број службеног дописа са класификационим знаком, датум и адреса;
Адреса примаоца - пун назив и седиште примаоца;
Број и датум примљеног дописа на који се одговара;
Текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини, односно рачунару;
Са десне стране текста - потпис овлашћеног лица, а уз потпис се ставља отисак службеног печата, тако да отисак печата једним делом захвата потпис;
Са леве стране текста - наводе се прилози који се достављају уз службени допис;
Службени допис - се пише у најмање два примерка од којих се један шаље примаоцу, један остаје лицу које шаље допис.

Члан 23.

Сваки акт којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.
Акт истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема односно решавања тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 24.

Сви решени предмети архивирају се у сопственој архиви до истека рока од 1 године за њихову предају архивском депоу.

Члан 25.

На сваком службеном предмету по којем је поступак завршен, пре него се преда архивском депоу, референт поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 26.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу насловне стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се писаћом машином или читко руком. Место, седиште примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 27.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљиви и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге експедоване поште, ако се достављање врши преко курира.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта.

Члан 29.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о извршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

VI КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 30.

Решени предмети се обележавају одређеном ознаком, односно шифром, на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

Члан 31.

Регистратурски материјал, архивирани предмети и акти чувају се и смештају у одговарајуће полице или ормаре у одговарајућој просторији.

На спољним омотима архивских јединица (кутије, фасцикле, регистратори...) исписују се следећи подаци: пун назив Завода, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

Члан 32.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, а по истеку рока чувања до уништења према листи предаје се Архиву.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 33.

У оквиру канцеларијског послова води се "архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Завода и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било којем основу налази у Заводу.

Члан 34.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1. У рубрику "редни број" уписује се редни (основни) број означеног 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 бројевима под којим су уписане у архивској књизи;
2. 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 30-ог априла наредне године;
3. 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;
4. У рубрици "класификациона ознака" уписује се класификациони знак;
5. У рубрици "категирија регистратурског материјала" уписује се назив материјала;
6. У рубрици "количина" уписује се укупан број регистратурских јединица истовременог регистратурског материјала;
7. У рубрици "број и датум записника" се уписује број и датум излучивања или уништавања регистратурских јединица;
8. У рубрику "рок чувања" уписује се рок предвиђен Листом;
9. У рубрику "примедба" уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Архиву Војводине.

Члан 35.

Препис архивске књиге доставља се Архиву Војводине најкасније до 1. јула наредне године за протеклу годину са податком о количини - изражено у дужинским мерама, по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊА БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

Центар је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће и по одобрењу Архива Војводине.

Члан 39.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала којем је према листи категорија регистратурског материјала

са роковима чувања, истека рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи и година настанка материјала.

Уз наведени попис Комисије дужност је Завода да се обрати захтевом Архиву Вијводине да одобри уништења безвредног регистратурског материјала.

На основу решења Архива Војводине којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Завод је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести Архив Војводине.

Члан 40.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

Члан 41.

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

Преузимање архивске грађе врши историјски архив сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 42.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника/це Завода који предаје грађу и представника/це Архива Војводине који преузима дотичну грађу.

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

- назив архива који преузима архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- податак о евентуално не преузетој архивској грађи;
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе;
- попис чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

Члан 43.

Ако Завод престане да ради, а нико не преузме његова права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање његова архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Завод је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о кутурним добрима и према упутствима Архива Војводине.

Члан 45.

Завод је обавезан да обавештава надлежни Архива Војводине о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о сопственим статусним променама у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и др.

Члан 46.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника и ступа на снагу када на њу да сагласност Архив Војводине.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Управног одбора.