

На основу члана 2, 24., 26., 37. – 39. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" број 71/94), члана 288. и 291. Статута Факултета политичких наука Универзитета у Београду, Управни одбор Факултета на седници одржаној 25.11.1999. донео је

П Р А В И Л Н И К

о канцеларијском пословању са листом регистратурског материјала и роковима чувања Факултета политичких наука Универзитета у Београду

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Факултета политичких наука Универзитета у Београду (даљем тексту: «Факултет»).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, 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; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

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

Прилог – је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржина 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 и физичко лице.

Фасцикл – 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, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

Архива писарнице – је део где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

Архивски депо – су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку чувања у архиви писарнице.

Регистратурски материјал – чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и настали у раду Факултета 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, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду Факултета.

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 а који немају својство архивске грађе.

Безвредни регистратурски материјал чини регистратурска материјал коме престала важност текући рад а није оцењен као архивска грађа.

Листа категорија регистратурска материјала са роковима чувања је део општег акта који садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања.

На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног материјала (категирија са оперативним роковима).

Архивска књига – је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Факултету.

Регистратурна јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II. ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се по правилу и току трајања редовног радног времена канцеларијски референт.

Ван редовног радног времена пошту прима дежурни радник на портирници и то само хитну телеграмску пошту.

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, преко поштанске службе и подизањем из поштанског преградка.

Члан 6.

Канцеларијски референт прима сву пошту адресовану на Факултет.

Примање поште преко поштанске службе или подизањем из поштанског преградка обавља курир.

Члан 7.

Ако акт приликом непосредне предаје Факултету односно канцеларијском референту садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен, нема прилога, нема адресе странке и сл.) странци треба указати недостатак и објаснити како да се отклони.

Ако странка и поред упозорење на недостатак захтева да се акт прими, радник ће акт примити и на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Члан 8.

По захтеву странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штамбиља у који се уноси датум предаје, број под којим је акт евидентиран, прилози и вредност таксе. Потврду потписује радник који је акт примио.

Члан 9.

Радник који непосредно врши примање поште потврђује пријем пошиљке на одговарајући начин (отиском пријемног штамбиља, потписом у достављеној књизи на доставној књизи на доставници, повратници итд.).

Члан 10.

Примање поште која се доставља Факултету преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка врши курир по важећим прописима.

Приликом примања односно подизања поште преко поштанске службе или из поштанског преградка курир не сме подићи пошту на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка ако утврди да је пошиљка оштећена.

Члан 11.

Примљене пошиљке у вези са расписаним лицитацијама и конкурсима за радове се не отварају већ се на коверат стављају датум и време пријема.

Члан 12.

Ако радник који прима пошту или други, прими пошту који није овлашћен да отвара, дужан је одмах по пријему да пошту преда раднику овлашћеном за њено отварање.

III. ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 13.

Обичну пошту примљену у затвореним ковертама отвара канцеларијски референт. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара референт у деканату. Ову пошту канцеларијски референт уручује референту у деканату преко књиге примљене поште – неотворену. Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара благајник.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама и конкурсима за радове отвара комисија.

Пошта примљена на име одређеног лица запосленог на Факултету уручује се неотворена примаоцу.

Члан 14.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, да неки акт или прилог не остану у коверти и сл. Нарочито треба проверити да ли се бројеви аката који су написани на коверту слажу са бројевима примљених аката.

Члан 15.

Уз примљени акт треба приложити и коверат у случајевима када је датум предаје од значаја за рачунање рокова (нпр. жалбе, молбе, конкурс итд.) или у случају

када се из поднеску не може утврдити подносилац а ти подаци су означени на коверти.

Члан 16.

Ако су коверти са препорученом пошиљком, омоти пакети, и других пошиљки у оштећеном стању, а постоји сумња у неовлашћено или злонамерно отварање о томе треба у присуству још два радника саставити кратак записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли и шта недостаје у приспелој пошиљци.

Члан 17.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварање поште треба констатовати кратком белешком која се ставља непосредно уз отисак пријемног штамбиља.

Члан 18.

Радник који прима пошту непосредно од странке, односе који прегледа пошту примљену преко поштанске службе дужан је да води рачуна који акт подлеже таскирању, висини таксе, законском основу ослобађању од плаћања таксе, поступку са нетаксираним и недовољно таксираним актима, поништавању таксених марака, обавештењу странке о потреба таксирања и др.

Члан 19.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу радник који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема довољно места отисак пријемног штамбиља се ставља на друго погодно место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђину акта у горњи леви угао, а ако су старне акта у целину попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 20.

У отисак пријемног штамбиља уписује се следећи подаци:

1. У рубрику «примљено» - датум пријема акта

2. У рубрику «организациона јединица» - ознака унутрашње организационе јединице
3. У рубрику «број» - број основне евиденције из деловодника, картона итд.
4. У рубрику «прилог» - укупан број примљених прилога.

Ако се прилог састоји од више листове треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложене текстове, марке и сл. не сматрају се прилозима.

5. У рубрику «вредности» - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан новца.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отисака пријемног штамбиља.

Члан 21.

Примљену пошту распоређује радник који отвара и прегледа пошту.

Распоређивање акта врши се на организационе јединице, секторе, службе и др. истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду арапских бројева почев од 01 па до 09 а по потреби и даље: 10, 11 итд. зависно од броја организационе јединице.

Ознаке за сваку организациону јединицу одређује секретар Факултета решењем на почетку године.

IV. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА (УПИСИВАЊЕ) У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 22.

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

Телеграми и акти са одређеним роковима или акт по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 23.

Основна евиденција аката је деловодник. Поред деловодника Факултет може водити и имати и друге евиденције које имају карактер основне евиденције као нпр. евиденције студената и др.

Члан 24.

У деловодник се не заводе акти и друге пошиљке за које се воде посебне евиденције као ни пошиљке које не представљају службену преписку.

Члан 25.

Примљена дневна пошта заводи се у деловодник.

Предмет се заводи у основну евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи имајући при томе у виду ова правила:

- а) за стварне предмете – који се не односе на физичка нити правна лица, наводи се само садржина ствари која се у акту расправља (нпр. упутство, канцеларијско пословање и сл.);
- б) за личне предмете – који се односе на физичка или правна лица наводи се: презиме, име и пребивалиште односно назив и седиште и садржину ствари која се у акту расправљају.

Члан 26.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

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

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Члан 27.

Уписивање података у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратак садржај предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема акта односно датум означен на пријемном штампилу ,

- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца.

При завођењу сопствених предмета у ову рубрику ставља се скраћеница «СП».

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта (страни број, датим акта),
- у рубрику 7 уписују се ознака унутрашње организационе јединице којој се предмет уручује за рад и то како означено на пријемном штамбиљу,
- у рубрику 8 уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 ставља се једна ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:
 - а/а – са ознаком за архивирање ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати,
 - «Р» - датум до када референт ставља предмет у року односно када се претпостављају да ће стићи допуна предмета;
 - ознака – сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Факултета,
 - реч «изворно» а испод пун назив и место организације или лица, коме је предмет упућен на решавање.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се на тај начин што се попуњавају само рубрика 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 у оквиру истог основног броја додавањем наведеног подброја и то редом којим су акти примљени.

Члан 28.

Основни број и подброј треба уписати обичном оловком и на сваки лист акта и на сваки прилог акта у горњи десни угао.

На документе који се раде у варијантама на првом листу документа у десни угао испод основног броја уписује се редослед варијанти текста.

Члан 29.

Када се код неког основног броја поуне у деловоднику три места предвиђена за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се путем преноса основног броја.

Пренос основног броја врши се на тај начин што се основни број поново уписује у деловодник у следећу слободну рубрику за основне бројеве у време када се пренос

врши а испод речи «пренос» где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Приликом нових преноса треба основне бројеве између којих је извршен други или следећи пренос писати код претходног преноса и код основног броја под којим је предмет први пут заведен у деловодник.

Члан 30.

Приликом завођења првог акта сваког предмета акт се ставља у посебан омот у који се касније улажу и остали акти истог предмета.

На омот се исписује ознака унутрашње организационе јединице и основни број (при врху са леве стране) а испод се ставља кратак садржај предмета.

У омоту акти се слажу по датуму њиховог пријема тако да се одозго налази акт који је примљен под најновијим датумом.

Члан 31.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом или хемијском оловком, читким рукописом водећи рачуна о појединим рубрикама и намени да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

У деловоднику се не сме вршити брисање, лепљење хартије и сл. Исправке у деловоднику врши се подвлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова а изнад тога се исписује правилан текст. Исправке врши радник који води деловодник и оверава их потписом.

Члан 32.

Уписивање аката у деловодник почиње са основним бројем 1.

Није дозвољено да се у деловоднику основни бројеви унапред исписују.

Акти се у деловоднику уписују по реду и без прескакања основних бројева и резервисања места односно основног броја.

Члан 33.

По завршетку текуће године, закључно са 31. децембром деловодник се закључује.

Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја службеном белешком констатује укупан број предмета заведених у тој години. Ова белешка датира и оверава печатом а потписује је радник који води деловодник Факултета.

На корицама деловодника исписује се крупним штампаним словима Факултет политичких наука а испод се ставља година и први и последњи основни (редни) број.

Члан 34.

Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, треба га завести у деловодник под новим основним бројем и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 35.

Саставни део деловодника је попис аката који се води у облику књиге и служи за завођење аката дописа исте врсте који се масовно примају а по којима се води исти поступак (нпр. поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњем одмору, радни налази и др.)

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрици 5 (пет) се уписује крупним словима «попис аката».

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Члан 36.

Ако се у вези са катом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 37.

Поверљиви и строго поверљиви предмет заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник који се води на исти начин као обични деловодник.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД

Члан 38.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама а најдоцније следећег радног дана.

Члан 39.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Може се користити више интерних доставних књига и то за сваку унутрашњу организациону јединицу једна по једна. За које ће се организационе јединице водити интерна доставна књига одређује секретар Факултета на почетку сваке године.

Члан 40.

Достављање рачуна у рад рачуноводству врши се преко «књиге рачуна» која је основна књига и евиденција за ту врсту аката.

Члан 41.

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

Службени листови, часописи и друге публикације достављају с преко картона за доставу службене штампе.

Члан 42.

Пријем аката потврђује својим потписом руководица унутрашње организационе јединице који је дужан да по пријему поште изврши распоређивање аката појединим референтима.

Примање аката у рад референти потврђују потписом и стављањем датума у интерној доставној књизи.

V. САСТАВНИ ДЕЛОВИ АКАТА

Члан 43.

Сваки акт Факултета којим се врши службена преписка са другим државним органима, установама или организацијама као и са физичким лицима мора да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, текст акта, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

Поред делова из претходног става а ради лакшег и бржег руковања акт може да садржи ако постоје и податке: веза бројева, ознаку прилога и констатацију коме је акт достављен.

Члан 44.

Делови службеног дописа су:

- Заглавље се ставља у горњи леви угао акта и садржи назив и седиште организације, број акта и датум.
- Адреса примаоца састоји се из пуног назива и седишта правног лица односно имена и презимена са пребивалиштем физичког лица уз назначење улице и броја (поштанског преградка) а по потреби и задње поште као ближег одредишта.
- Кратка садржина акта («предмет») ставља се са леве стране испод адресе примаоца.
- Текст акта мора бити јасан, сажет, читак и откуцан на писаћој машини и у компјутеру.
- Потпис овлашћеног лица – службена акта потписује овлашћено лице испод текста на десној страни где стоји име, презиме и функција овлашћеног лица.
- На сваки акт Факултета који се отпрема ставља се са леве стране потписа овлашћеног лица отисак службеног печата тако да отисак делом захвата текст назива и функције потписника.
- Веза бројева – ради лакшег и бржег руковања и здруживања испод ознаке «предмет» ставља се број, датум примљеног акта на који се одговара или број и датум раније отпремљеног акта.
- Ознака прилога – испод текста са леве стране означавају се, односно наводе прилози (њихов укупан број и назив) који се достављају уз акт.
- Констатација коме је све акт достављен;
 - а) ако се акт исте садржине доставља разним органима, на самом акту ће се назначити коме се све такав акт доставља;
 - б) ако је потребно да се са садржином акта упознају и други заинтересовани органи, акт се адресује на онога који је покренуо ствар, а испод текста се наводе остали којима се акт доставља ради знања;
 - в) ако се једним актом расправља више предмета испод текста се наводе сви подносиоци захтева на које се акт односи и акт се заводи под новим основним бројем.

Члан 45.

Акти се израђују у потребном броју примерака.

Акти – службени допис се пише у најмање три примерка од којих се један шаље примаоцу, други се задржава у архиви писарнице и трећи за референта.

Члан 46.

Писање на машини врши се по правилу на хартији јединственог формата.

За акте трајније вредности употребљава се хартија бољег квалитета.

Члан 47.

На примерак акта припремљеног за потпис овлашћеног лица, а који остаје за архиву, ставља свој потпис лице, односно радник који је акт припремио, а по потреби и други радници који су учествовали у изради акта.

Потписи се стављају по правилу испод завршетка текста са леве стране.

VI. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 48.

Сви решени предмети које треба отпремити, архивирати, држати у роковима или уступити некој унутрашњој организационој јединици враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На примерку – омоту акта који се враћа писарници и који остаје за архиву референти-обрађивачи стављају потребна упутства писарници: о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.), да ли акт треба упутити другој организационој јединици или архивирати, ставити у роковник предмета и сл.

Члан 49.

Канцеларијски референт приликом примања предмета од референта проверава да ли је референт-обрађивач вратио комплетан предмет писарници, проверава формалну исправност предмета и службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 50.

На сваки акт, службени допис по коме је поступак завршен пре него што се врати писарници референт је дужан да поред ознаке за архивирање („а/а“) упише и рок чувања предмета на основу листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, да стави датум и свој потпис.

Члан 51.

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

Акти се разводе у смислу следећих објашњења.

- а/а – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;
- „Р“ (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад;
- ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа;
- ако се врши развођење акта који је изворно решен, треба ставити ознаку „Изв.“, а затим датум, тачан назив, и седиште органа коме је предмет отпремљен.

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрику 8 и 9 деловодника.

Члан 52.

После извршеног развођења акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно канцеларијском референту.

Члан 53.

Предмети за које је одређено да се у писарници држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника, односно по класификационим знацима.

Члан 54.

На дан рока узимају се из фасцикли сви предмети, предају у рад унутрашњим организационим јединицама преко интерне доставне књиге.

Ако дан рока пада у суботу, недељу или у дан државног празника предмете треба предати у рад дан раније (петак или дан пред празник).

Члан 55.

Роковник предмета може се користити и као поднесак за благовремено вршење других послова и обавеза у унапред одређеним роковима (нпр. подношење редовних извештаја и др.)

VIII. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 56.

Отпремање поште врши канцеларијски референт преко поште или преко курира.

Сви предмети преузети у току дана до 11 часова морају се отпремити истог дана.

Предмети преузети и примљени после закључивања отпремних књига отпремиће се наредног радног дана, ако нису битни.

На примерак отправка односно копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис радника који врши отпремање поште.

Члан 57.

Ако се више аката односно службених дописа истог дана упућује на исту адресу стављају се у један коверат.

Члан 58.

Коврат (омот) у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаке свих аката које се налазе у коверту.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 59.

Документи, судска акта, непоништиве марке и друге вредносне пошиљке, као и поверљива и строго поверљива пошта отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу ако се достављање врши преко курира.

Члан 60.

Коврат са поверљивом или строго поверљивом поштом (актима) морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени.

Печаћење се врши на тај начин што се на полеђини коверта на средини утискује месингани печат преко растопљеног воска, а приликом печачења коверата са

строго поверљивом поштом стављају се печати и на саставке у сваку угао на полеђини коверта.

Отправак поверљивог и строго поверљивог акта се пре стављања у коверат и печатења заштићује комадом чисте хартије.

Члан 61.

Све пошиљке које се отпремају поштом уписују се у књигу експедоване поште односно у доставну књигу за пошту.

Књига служи као евиденција о извршеној отпреми.

Доставна књига за пошту односно књига експедоване поште користи се док се не попуне све њене странице без обзира на године с тим што се закључује на крају сваке године.

Члан 62.

Ради евидентирања и правдања утрошка поштанских марака води се контролник поштарине.

У контролник поштарине свакодневно се уписују укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова.

Контролник поштарине користи се док се не попуне све странице без обзира на године с тим што се закључује на крају сваке године.

Контролник поштарине води се у књизи са нумерисаним странама.

Члан 63.

Сви акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима, организацијама или лицима у Београду уписују се у доставну књигу за место (Београд) и отпремају преко курира.

IX. АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 64.

Решени предмети се слажу у архиву писарнице и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацује у архивски део.

Решени предмети могу се задржати на основу реверса али најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад Факултета.

Члан 65.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих нису грешком припојени неки други предмети или делови итд.

Члан 66.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 67.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

На сваки фасцикл стављају се следећи подаци: назив Факултета, календарска година у којој је настао материјал, класификациона ознака, број предмета од почетка до завршног броја и редни број под којим је фасцикл уписан у архивску књигу.

Члан 68.

Архивирани поверљиви и строго поверљиви предмети одређени као државна, војна или службена тајна чувају се у гвозденим ормарима који обезбеђују њихову трајност и поверљивост.

Члан 69.

Предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс садржи: основни број предмета, класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку реверс се уништава.

Предмет узет на реверс може се држати највише 60 дана.

Члан 70.

По истеку рока чувања у архиви писарнице, регистратурски материјал и архивска грађа чува се у архивском депоу у сређеном и безбедном стању до уништења према листи или предаје надлежном архиву.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице смештеним у одговарајуће полице или ормане смештеним у одговарајућим просторијама и осигурани од нестајања, влаге и других оштећења.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим полицама, уређајима за мерење температуре и влажности, противпожарним апаратима, обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 71.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува и одржава, врши заштиту и предузима потребне мере канцеларијски референт.

X. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 72.

Као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Факултета, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази на Факултету, канцеларијски референт у оквиру канцеларијског пословања води „Архивску књигу“.

Члан 73.

Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се по годинама и класификационим ознакама.

Члан 74.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1. У рубрику „Редни број регистратурског материјала“ – уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског 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.

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 краја 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 и завршна година, односно распон година.

4. У рубрику „Садржај-класификациони знак“ уписује се кратак садржај регистратурског материјала и класификациони знак.

5. У рубрику „Количина регистратурског материјала“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.

6. У рубрику „Просторије и полице“ – уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем.

7. У рубрику „Примедба“ – уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

Члан 75.

Препис архивске књиге за претходну годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја наредне године.

Приликом достављања преписа архивске грађе доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала и изражено у дужинским метрима по годинама.

XI. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И НАЧИН ПРОМОПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ.

Члан 76.

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 77.

Излучивање регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа (безвредни регистратурски материјал), врши се на основу листе категорија регистратурског материјала са роком чувања (у даљем тексту листа).

Члан 78.

Листу доноси Управни одбор Факултета. Листа се може примењивати тек пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Листа обавезно садржи: редни број, класификациони знак, а у оквиру сваког знака попис свих врста предмета насталих у раду Факултета, рок чувања, одредбе на које фондове и за који период се листа примењује као и податке о категоријама регистратурског материјала који су утврђени ранијим листама категорија регистратурског материјала.

Члан 79.

Ако се током године јаве нове врсте предмета врше се измене и допуне постојеће листе.

Измене и допуне листе врше се на начин и по поступку за доношење листе.

Члан 80.

Листа се доставља на сагласност надлежном архиву који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе.

Оцена надлежног архива о томе које категорије регистратурског материјала треба трајно чувати (архивска грађа) обавезује доносиоца листе.

Листа на коју архив да сагласност доставља се у два примерка на коришћење архива.

Уз листу надлежном архиву се доставља и краћи историјат Факултета где се наводе статусне промене као и делокруг, задаци и послови Факултета.

Члан 81.

Текуће одабирање врши се по роковима који су утврђени листом.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 82.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши комисија од 5 чланова.

Комисију формира декан Факултета.

Члан 83.

Задатак комисије је следећи:

1. Комисија саставља попис безвредног регистратурског материјала сагласно утврђеној листи о роковима чувања.
2. Комисија писмено обавештава надлежни архив о одабирању регистратурског материјала са подацима: назив – ФПН, детаљан попис категорије (редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања, година настанка материјала и количина у дужинским метрима, физичко стање и сачуваност фонда).
3. Комисија заједно са представницима архива разматра попис предвиђеног материјала за излучивање и врши проверу материјала.
4. Поступа по писменом обавештењу надлежног архива о томе да ли се у предвиђеном материјалу за излучивање налазе категорије регистратурског материјала које се морају изузети од излучивања и исте задржава од излучивања.
5. На основу решења – обавештења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Комисија уништава регистратурски материјал, а о датуму излучивања и начину уништења безвредног регистратурског материјала (спаљен или дат у прераду) писмено обавештава надлежни архив.
6. Целокупна документација везана за поступак излучивања метријала чува се тајно на Факултету.
7. Комисија подноси извештај декану о извршеном задатку у року од 8 дана по обављеним пословима и задацима.

Члан 84.

Пошто је безвредни регистратурски материјал излучен и уништен, одабрана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување у одређеним роковима.

Архивска грађа коју преузима надлежни архив мора бити сређена и пописана.

Члан 85.

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

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

Члан 86.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Факултета који предаје и надлежног архива који преузима архивску грађу.

Чланове комисије са Факултета именује декан Факултета.

Члан 87.

Комисија саставља записник о примопредаји у који се уносе следећи подаци:

- назив организације – ФПН
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- подаци о томе да ли се преузима цео или само део фонда као и подаци о непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца (ФПН) о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова комисије и овера предаваоца(ФПН) и примаоца (надлежног архива).

Примопредајни записник саставља се у 6 примерака од којих 3 (три) преузима надлежни архив, а 3 (три) ФПН.

Члан 88.

Заједно са архивском грађом архиву се предају и основне евиденције о актима и предметима које се односе на фондове који се предају.

XII. ПЕЧАТИ – РУКОВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 89.

За означавање аката које Факултет саставља у свом пословању служе печати и штамбиљи.

Печатима рукују овлашћени радници.

Ако су два или више печата исте садржине морају се означавати бројевима 1, 2, 3 итд. и задужити радник коме су дати на чување и употребу.

Члан 90.

Печати се чувају под кључем како не би могли доћи у посед неовлашћеним лицима.

За време радног времена печати и штамбиљи не смеју се остављати без надзора.

По завршеном радном времену стављају се у касу, столове или ормаре и закључавају се.

Члан 91.

О печатима и штамбиљима води се посебна евиденција која садржи следеће податке: њихов број, величина, садржина, место чувања, потпис лица коме је поверен печат са датумом предаје на употребу, датумом повлачења из употребе.

Евиденцију из става 1. овог члана води секретар Факултета и канцеларијски референт.

Један примерак евиденције стоји у каси код референта у деканату.

Нестанак печата објављује се у Службеном гласнику како би се спречила злоупотреба печата.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са законом и према налозима надлежног архива.

Члан 93.

Факултет је обавезан да надлежни архив обавештава о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о статусним променама Факултета у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и др.

Члан 94.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника.

Члан 95.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице односно канцеларијског референта, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 96.

Тумачење одредби овог Правилника даје Управни одбор Факултета.

Члан 97.

Пословање служби у складу са овим Правилником дужни су да усагласе шефови служби у року од 2 месеца од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 98.

Правилник ступа на снагу осам дана од дана његовог објављивања на огласној табли.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др. Добросав Бјелетић