

Културно образовни центар
„ТОПЛИЦА“
Бр. 400
02.11.2021 год.

На основу члана 27. Став 1. Тачка 2. Статута Културно образовног центра „Топлица“ Прокупље,
Управни одбор је на седници од 02.11.2021. године донео је

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцелариског и архивског пословања у Културно образовном центру „Топлица“ Прокупље, у даљем тексту: Установа.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата : примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду: административно-техничко обрађивање предмета; отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безбредног регистратурског материјала и предаја 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 – организације;

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта.;

Предмет је скуп свих аката и предлога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;

Досије је скуп свих аката и прилога који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

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

Администратор је радно место у Установи где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и задуживање, аката, достављања аката унутрашњим организационим јединицама – службама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).

Архивски депо су посебне просторије или ормари у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивама писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистратурски материјал чине списи, фотографски снимци и на други начин састављени записници и документи, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду Установе, док су од значаја за текући рад Установе или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

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

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којим је престала важност за текући рад а који немају сојство архивске грађе.

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

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања је део општег акта, које садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталог у раду, њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (катеорије која имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног регистратурског материјала (катеорије са оперативним роковима).

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

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

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (акта, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници.

Пошта се прима у току трајања редовног радног време, а за пријем је одређени радник писарнице.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанских преградака.

Административни радник који непосредно прима пошту од стране или преко достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штампбиља или преко потпише у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште прко поштанске службе или подизање или поштанског преградка врши по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту оверава овлашћени административни радник. Поверљиву и строго поверљиву пошту оверава директор или радник кога он за то овласти.

Пошиљка у вези с лицитацијом, конкурсима, конкурсима и извођење радова, оверава одређена комисија.

Члан 8.

При отварању коверте треба пазити да се не оштете њихове садржине, да се прилози радних аката не помешају, изгубе и слично.

У случају када датум предаје пошт може бити од важности за рачунање рокова, уз приумљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверти пошиљке примљени оштећени, апостоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварање о томе треба сачинити записник у присустве два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Распоређивање поште

Члан 10.

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

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу у горњи десни угао прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. у рубрику „примљено“ датум када је акт примљен,
2. у рубрику „организациона јединица“ ознака унутрашње организационе јединице,
3. у рубрику „број“ број основне евиденције (деловодник, картон, итг.),
4. у рубрику „арх.знак, шифра“ ознака (арх.знак, класификациони знак и слично) под којим ће се акт архивирати.
5. у рубрику „прилог“ укупан број примљених прилога,
6. у рубрику „вредност“ укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 11.

Сигнирање поште се врши по организационим јединицама – службама и то:

01 – Служба за опште, правне и кадровске послове

02 – Финансијско рачуноводствена служба

03 – Служба одржавања

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

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

Члан 13.

Основна евиденције аката је деловодник, Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листићи, или комбинације више поменутих система.

Поред деловодника, картотека, дневног извештаја и слично Установа може водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције. На пример: евиденције (регистри) техничке документације судских предмета, предмета управног поступка, евиденције болесника и друге.

ДЕЛОВОДНИК

Члан 14.

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 у току године, по правилу не мења.

Подбројевима тј. редним бројевима, означавају се сваки наредно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање податак у деловодник врши се са мастилом и читким рукописом, на следећи начин:

У рубрику 1 уписује се основни број деловодника,

У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета,

У рубрику 3 уписује се подброј,

У рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,

У рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета – аката у ову рубрику се уписује скраћеница „сп“ (сопствени),

У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум,

У рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује у рад,

У рубрику 8 уписује се датум развођења,

У рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:

„а/а“ ознака за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати.

„П“ и датум до кога референт ставља предмет у року, односно када се пртпоставља да ће стићи допуне предмета, ознаке сигнатура организационе јединице, којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч „изворно“ а испред тога пун назив и место органа – организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подброја, даље завођење акта који се односе на исти предмет врши се преношењем броја у слободну рубрику за основне бројеве а испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан ставља се основни број између којих је предмет уписан.

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

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја с констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом а потписује се радник који води деловодник.

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

Члан 16.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак. На пример, решење за годишњи одмор, радни нали, путни налози, рачуни и др.

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 17.

Поверљиви и строго оверљиви предмет заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА

ОБРАДА АКАТА

Члан 18.

Достављање аката у рад врши се прко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

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

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

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

Члан 19.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим законом, датум, пуна адреса),
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“,
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини,
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- службени допис се пише у најмање два примерка од којих се један шаље а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 20.

Сваки акт којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и потпис прилога.

Ако исти предмет треба улагати у омог по датумима пријема, одосно решавања, тада се акта са најновијим датумом налазе на врху.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сваки решени предмет који треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици – служби, референти стављају потребна упутства о начину орпремања (препоручни, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици – служби.

Административни радник проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу ли му враћа предмет на допуну.

Члан 22.

У сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати, референт поред знака „а/а“ уписује рок чувања предмета на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима и потписује се.

Члан 23.

Развођење аката . службених дописа врши уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката у смислу члана 14. ст.8 и 9.

Члан 24.

После извршеног развођења акта које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно административном раднику који ове послове врши.

Члан 25.

Отпремање поште врши административни радник. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивање отпремних књига, ако нису хаитни отпремиће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“ место и датум и потпис експедитора.

Члан 26.

Више службених дописа који се истог дана упућује на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљаоца исписује се круним и читким словима. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а поред тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 27.

Вредност пошиљке, судске акте, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печачење се врши утиском печата на средини за поверљиву, а за строг поверљиву пошту на средини и у ћошквима коверта.

Члан 29.

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

Члан 30.

Акти и други материјал које треба хитно отпремити органима или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача .

IV КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА)

Члан 31.

Сви предмети се сређују у архиви по архивским знацима.

Архивски знак се састоји од ознаке унутрашње организационе јединице која је предмет решила и ознаке послове у којој предмет спада по својој садржини.

Врсте послова обележавају се двоцифреним арапским бројевима почев од 01 – 04 за сваку организациону јединицу посебно.

Са планом архивских знакова морају упознати сви руководиоци служби, референти, као и административни радник.

Архивски знаци за сваку службу чине саставни део правилника о канцеларијском пословању.

Члан 32.

Дати садржај класификације (архив, ознаке, шифре, класификационе ознаке) за архивирање предмета и аката.

Члан 33.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се, архивирани у одговарајућим регистраторским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормаре у подесним, сувим, светлим и пространим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

Члан 34.

У архиви завршени предмети се могу чувати највише 2 године од завођења после тог рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 35.

У архивском депоу чувасе регистратурски материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању до уништења према листи или предаје надлежном архиву.

Просторија архивског депоа треба да буде снабдевена дговарајућим (по могућности металним) полицама, и да су обезбеђени од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, административни радник или за то одређено лице.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 37.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Члан 38.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према листи категорија регистратурског материјала чувања истекао рок чувања. Попис сдржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије обратити се са захтевима надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, организација је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 39.

Уколико се током година 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 предвиђено упутством, као и за доношење листе.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 40.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, 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 године од 30 година.

Члан 41.

Ако организација престане да ради, а нико није преузео право и обавезу организације која је престала са радом, сматраће се доспелом за пружање, њена архивска грађа и регистратурски материјал под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 42.

Архивска грађа предаје се о трошку организације која предаје грађу, на месту које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима његовог коришћења у надлежном архиву.

Члан 43.

Примо предаја архивске грађе врши се архивски. Комисија је састављена од представника организације која предаје грађу и представника архива који преузима.

У присуству комисије саставља се записник и 5 примерака са следећим подацима:

- назив организације која предаје архивску грађу,
- место примо предаје и датум,
- опис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подци о еветуално преузетој архивској грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,
- попис чланова комисије и овера предваоца и примаоца.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Организација је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са законом и према налазима надлежног архива.

Члан 45.

Организација је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама органа – организације у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и др.

Члан 46.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 47.

О примени овог Правилника стараће се Светлана Лабовић.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

У Прокупљу,

Датум: 26.10.2021.год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНИ ОДБОР

Јелена Јоцић

