

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА

Број: 4231/5

Датум: 10. 01. 2022. године

Ч А Ч А К

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/20), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016. године) и члана 54. Статута Факултета техничких наука у Чачку, Савет Факултета на седници одржаној 10. јануара 2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања на Факултету техничких наука у Чачку (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање аката (предмета) у рад, административно - техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, одабирање и излучивање безвредног документарног материјала, као 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 регистратуре. Службени дописи могу бити обични, поверљиви или строго поверљиви, што је означено на службеном допису.

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет (микрофилм, CD, фотографија, видео или тонски запис и сл.), који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

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 или физичко лице.

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

ПИСАРНИЦА је организациона јединица где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање (датирање и означавање) и здруживање аката, достављање аката одговарајућим организационим јединицама и отпремање поште, развођење аката, као и њихово архивирање и чување.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије одвојене од писарнице, или полице, ормани и плакари (у мањим регистратурама) у којима се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

АРХИВСКИ ФОНД чине сви архивирани предмети настали у раду и представљају посебну целину.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ обухвата изворни и репродуковани документарни материјал, који чине списи, фотографски, филмски или фонографски снимци и на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотека о евиденцији истих, који су примљени или настали у раду регистратуре и то док су од значаја за текући рад, или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе која ће се трајно чувати. Документарни материјал има оперативни значај и служи као доказно средство.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, електронски записани, штампани, фотографисани, фонографисани, филмовани и на други начин забележени) документарни материјал од трајне вредности и посебног значаја за историју, културу и друге друштвене потребе, а који је настао у раду. Архивска грађа предајом у установу заштите постаје историјски извор.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа издваја из документарног материјала (одабирање архивске грађе), односно остатак документарног материјала који нема својство архивске грађе одваја од безвредног документарног материјала (излучивањем оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад).

БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чини материјал коме је престала важност за текући рад, а листом категорија документарног материјала није оцењен као архивска грађа. Да би се могао излучити, безвредни документарни материјал мора бити предвиђен листом категорија документарног материјала са роковима чувања, као и рокова у којима овај материјал има важност за текући рад.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА је посебан акт који садржи попис свих категорија документарног материјала као и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног документарног материјала (категирија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Факултета.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се на портирници Факултета, завођењем у књигу примљене поште.

Члан 5.

Пошта се прима у току трајања радног времена а прима је радник портирнице Факултета. Пошту ван радног времена и у нерадне дане прима дежурни радник на портирници.

Члан 6.

Радник који непосредно прима пошту од достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке отискивањем пријемног штамбиља или потписом у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи). Ако се захтева пријем са печатом Факултета, радник писарнице ће пошиљку донети на потпис и печатирање.

Члан 7.

Обична пошта се распоређује на следећи начин: сва пошта се са портирнице након увођења у књигу пријемне поште доставља код секретара Факултета или код другог задуженог запосленог. Пошту адресирану на Факултет отвара декан или секретар Факултета и прослеђује је на завођење у деловодник. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан.

Запослени у писарници заводи сву пошту и распоређује по службама путем доставне књиге.

Пошта која гласи на име, остаје у портирници, а особе на које је пошта насловљена, добиће обавештење телефонским позивом са портирнице.

Члан 8.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а постоји сумња у неовлашћено отварање, пре отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два запослена и констатује се врста и обим оштећења, као и евентуални нестанак делова пошиљке.

Ако поднесак који се прима има недостатке, запослени који прима пошту дужан је да доносиоцу акта укаже на исте и поучи их како да недостатке отклоне, а ако то није могуће, сачињава службену белешку о утврђеним недостацима.

Члан 10.

Сваки примљени акт мора бити заведен у деловодник стављањем отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на погодно место прве стране, водећи рачуна о читљивости текста примљеног акта.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини странице, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Отисак пријемног штамбиља се не ставља на прилоге.

Члан 11.

Пријемни штамбиљ садржи следеће податке:

- назив и седиште Факултета;
- рубрика **примљено** - датум пријема акта;
- рубрика **организациона јединица** - ознака унутрашње организациони јединице;
- рубрика **број** - број из основне евиденције;
- рубрика **прилог** - укупан број примљених прилога.

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

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

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

Члан 12.

Класификационе ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 па до 13 и то:

- 01 декан Факултета,
- 02 продекан за финансије и сарадњу са привредом,
- 03 продекан за наставу,
- 04 продекан за науку и међународну сарадњу,
- 05 секретар Факултета,
- 06 служба рачуноводства,
- 07 служба за опште и правне послове,
- 08 студентска служба,
- 09 библиотека,
- 010 продекан за струковне студије,
- 011 јавне набавке,
- 012 седнице Наставно-научног већа и Савета Факултета и
- 013 остало.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

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

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступити треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној служби.

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

Члан 14.

Основна евиденција аката је **деловодник**. 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 у току године не мења.

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

Уписивање података у деловодник врши се читким рукописом и то на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни, редни број деловодника;
- У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- У рубрику 3 уписује се подброј;
- У рубрику 4 уписује се датум пријема акта;
- У рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета - аката, у ову рубрику се уписује скраћеница СП (сопствена пошта);
- У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- У рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- У рубрику 8 уписује се датум развођења аката;
- У рубрику 9 уписује се ознака службе која задржава примерак а/а.

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

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

Члан 15.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно искоришћено.

Таксативно се наводе, број - по број, неискоришћених рубрика, које је у деловоднику потребно поништити прецртавањем. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је 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.

Саставни део деловодника је **попис аката**, који се води у листовима, и служи за завођење великог броја аката исте врсте који се масовно примају или настају у раду у току исте године, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења, радни налози, записници са седница...).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрику где се уписује подаци о пошиљаоцу се крупним словима упише **попис аката**. Пописи аката се могу увести и у току текуће године, ако се за то појави потреба.

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.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 17.

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

Члан 18.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште Факултета, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака **предмет** испод које се ради лакшег здруживања уписује број и датум примљеног или отпремљеног акта на који се одговара - **веза**;
- текст који мора бити откуцан, јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

V ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 19.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, достављају се овлашћеном лицу.

Овлашћено лице проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Факултета и зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

На копији пошиљке означава се да ли пошиљка иде као обична или препоручена. Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа шаљу се увек препоручено и према одговарајућим прописима.

Члан 20.

Развођење акта - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника у смислу одредаба овог Правилника или уписом у одговарајуће пописе аката.

Акти се разводе на следећи начин:

- **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.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у регистратор, архивирати или отпремити, предају се непосредно надлежном запосленом, на потпис преко доставне књиге.

Члан 21.

Отпремање поште врше запослени на портирници. Сви предмети преузети у току дана до 15,00 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 22.

Више службених дописа који се истог дана упућују 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 пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 23.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или са потврдом пријема ако се достављање врши непосредном предајом.

Члан 24.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Евидентирање експедоване поште у књигу врши радник писарнице. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми а коју прати књига доставе пошиљака у Пошту на даље експедовање.

VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 25.

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе, по редним бројевима из деловодника.

Члан 26.

Документарни материјал се према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће архивске (документарне) јединице (фасцикле, кутије и сл.). Документарни материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала.

Члан 27.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским или класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архивирање. У оквиру плана класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

План класификационих ознака потребно је почетком календарске године при отварању новог деловодника залепити са унутрашње леве стране корица истог.

Члан 28.

За сваку класификациону ознаку по правилу се у архиви писарнице отвара посебан регистратор, фасцикла, омот, корице у коме ће се предмети слагати хронолошки у оквиру свог класификационог знака.

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

Члан 29.

Архивирани предмети и акти у архивском депоу, чувају се у одговарајућим документарним јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично).

На сваку документарну јединицу исписују се следеће ознаке:

- пун назив ствараоца- Факултет техничких наука у Чачку;
- година настанка материјала;
- кратак садржај документарне јединице;
- број из архивске књиге.

Члан 30.

Архивирани предмети чувају се у просторијама одређеним за архивски депо, које треба да испуњавају оптималне техничке услове за ту намену (чисте, суве, осветљене хладним осветљењем, простране просторије, осигуране од влаге и са испуњеним условима противпожарне заштите).

У депоу је обавезно периодично вршити дератизацију и дезинсекцију.

Архивски грађу је потребно заштитити како од оштећења, тако и од нестајања.

Члан 31.

Архивска грађа се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли надлежног запосленог, а трећи добија корисник предмета.

Члан 32.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, до уништења према Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања на коју је добијена сагласност или до предаје надлежном архиву.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 33.

Документарни материјал настао у раду Факултета уписује се у архивску књигу, која се води као општи инвентарни преглед архивске грађе и документарног материјала Факултета.

Члан 34.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и документарни материјал у потпуности сређени, а документарне јединице означене свим прописаним ознакама.

Члан 35.

Уписивање у архивску књигу врши се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистратори и сл.), а затим се пописивање грађе врши по врсти документације која се ствара у раду Факултета, на следећи начин:

- У рубрику **Редни број документарног материјала** уписују се од један па на даље редни бројеви. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице (регистратор, фасцикл, књига, омот, кутија и сл.) обележавају се истим редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;
- У рубрику **Датум уписа** уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;

- У рубрику **Година настанка** уписује се година односно распон година у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- У рубрику **Врста документације - класификациони знак** уписује се кратка садржина документарног материјала, користећи називе из Листе категорија архивске грађе и документарног материјала, као и класификациони знак;
- У рубрику **Количина документарног материјала** уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала;
- У рубрику **Рок чувања** уписује се ознака Т (трајно) или бројем година означен рок чувања;
- У рубрику **Локација** - уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем;
- У рубрику **Примедба** - уписују се подаци у вези са излучивањем (нпр. излучено решењем Међуопштинског историјског архива Чачка, треба навести број и датум добијеног решења) или предајом архивске грађе Међуопштинском историјском архиву Чачак (наводи се број и датум записника о примопредаји грађе надлежном архиву).

Документарни материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 36.

Препис архивске књиге (копија) доставља се Међуопштинском историјском архиву Чачак, за протеклу годину, најкасније до 30. априла текуће године.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 37.

Одабирање архивске грађе из документарног материјала, као и излучивање безвредног документарног материјала се врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала.

Листу категорија архивске грађе и документарног материјала доноси Савет Факултета, а иста се доставља на сагласност Међуопштинском историјском архиву Чачак.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала садржи: редни број, класификациону ознаку, назив документарног материјала и рок чувања.

Одабирање архивске грађе из документарног материјала, као и излучивање/ уништавања безвредног документарног материјала врши се из сређеног документарног материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 38.

У архивској књизи обавезно се евидентира број и датум решења Међуопштинског историјског архива Чачак, којим се одобрава излучивање/уништавања безвредног документарног материјала.

Члан 39.

Излучивање/уништавање безвредног документарног материјала врши се комисијски. Комисија има три члана и именује је декан Факултета. О излучивању/уништавању безвредног документарног материјала води се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два достављају Међуопштинском историјском архиву Чачак.

Записник из предходног става садржи: датум и место састављања записника, имена чланова комисије, назив Факултета, распон година документарног материјала који се излучује, број документарног материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије документарног материјала, количину и рок чувања, укупну количину излученог/уништеног безвредног документарног материјала израженог у метрима и потписе свих чланова комисије.

Међуопштински историјски архив Чачак даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног документарног материјала након чега се документарни материјал може уништити.

Члан 40.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Међуопштинском историјском архиву Чачак на чување након тридесет година од настанка грађе. Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Факултета и представници Међуопштинског историјског архива Чачак. У присуству комисије саставља се записник у пет примерака који садржи следеће податке:

- назив факултета;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе и
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Члан 41.

Послове стављања предмета у архиву, у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из архивског депоа обавља запослени задужен за послове архиве, према Правилнику о организацији и систематизацији послова на Факултету техничких наука у Чачку.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува документарни материјал; означава и датира документарни материјал; класификује и архивира документарни материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни документарни материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

Члан 43.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, другим прописима и упутствима Међуопштинског историјског архива Чачак.

Листа архивског документарног материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника.

Члан 44.

Овај Правилник објављује се на интернет страници Факултета а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о вођењу евиденције на Факултету и канцелариском пословању, број 1320. од 27. 12. 1995. године.

Правилник објављен дана 13. јануара 2022. године.

Ступа на снагу 21. јануара 2022. године.

ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА ФАКУЛТЕТА
Др Иван Милићевић, ванр. проф.

