



На основу члана 38. Закона о културним добрима ("Сл.гласник РС" бр. 71/94) и члана 20. став 2. тачке 3. Савет ВШССОВ у Кикинди, на предлог Наставно-научног већа, усвојио је на седници одржаној 27.5.2010. године Правилник, који после увида јавности ступа на снагу и почиње да се примењује од 07.06.2010. године, у следећој садржини

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује начин канцеларијског пословања и формирање и руковање регистратурским материјалом и архивском грађом у ВШССОВ у Кикинди.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење предмета,
- достављање предмета у рад,
- административнотехничко обрађивање предмета,
- отпремање поште
- развођење
- стављање поште у архиву (архивирање) и стручно одржавање архиве
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала
- предаја архивске грађе надлежном Историјском архиву Кикинда

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРА: чине је државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

ПИСАРНИЦА: је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.

АРХИВСКИ ФОНД: чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ: је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО: састоји се од једне или више просторија у којима се чува архива старија од две године. У неким, мањим, регистратурама архива се састоји од једнох или више ормана или плакара.

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

Службени дописи могу бити обични, поверљиви или строго поверљиви, као и са знаком коју тајну садржи или врсту хитности.

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржаја службеног дописа.

ПРЕДМЕТ је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

ДОСИЈЕ је скуп предмета који се односи на исто питање и чине целину.

ФАСЦИКЛА је скуп више предмета који се односи на исту материју или на исто правно или физичко лице.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуковани (писани, штампани, фотографисани, филмовани, на дискети или CD, или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за рад ВШССОВ, историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду ВШССОВ у Кикинди, без обзира када и где је настао.

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

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

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

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

Члан 5.

Пријем поште достављене преко преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара секретар. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то овласти.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се, већ се на коверти уписује време и датум пријема. Отварање ових предмета врши одређена комисија или за то овлашћени радник.

Члан 7.

При отварању поште треба пазити да се не оштети његова садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошту, тј. Пошиљку треба приложити коверат.

Члан 8.

За оштећење пошиљке, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља констатује се врста и обим оштећења.

Члан 9.

За сваку примљену пошиљку овлашћени запослени утискује пријемни штамбиљ.

Члан 10.

Примљену пошту по правилу распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Члан 11.

Основна евиденција се води у деловоднику.

Деловодник води запослени (секретар).

Предмети се евидентирају и стављају у рад истог дана када су и примљени.

Члан 12.

ВШССОВ у Кикинди може формирати интерну доставну књигу у коју се уписује: датум настанка предмета, назив и седиште пошиљаоца, датум пријема предмета и потпис примаоца предмета.

III ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 13.

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

Члан 14.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројевима се означавају предмети, а подбројевима дописи који се односе на исте предмете.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника
- у рубрику 2 уписује се предмет,
- 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 дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени).

- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа, а ако нема броја, датум дописа,
- у рубрику 8 уписује се датум развода,
- у рубрику 9 уписује се коме је предмет достављен, „а/а“ и сл.

Све доцније пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3,4,5,6,7,8 и у оквиру истог броја и на начин како је то напред прописано.

Члан 15.

У одговарајућу рубрику деловодног печата уписује се:

- датум пријема пошиљке
- основни број под којим је предмет заведен
- подброј
- прилог (уколико постоји)
- вредност (уколико постоји).

Попис списка се закључује за сваку годину, као и деловодник.

Члан 16.

Попис из списка из члана 13. овог Правилника је саставни део деловодника који се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују (фактуре, радни налози, потврде и сл.).

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 17.

Службени допис садржи следеће делове:

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

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

VI РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 24.

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

VII АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 25.

Свршени предмети се одлажу – архивирају у фасциклу. Односно регистратор по редним бројевима деловодника.

Члан 26.

На спољашњим омотима архивских јединица: фасциклама, регистраторима, књигама и др. уписује се:

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

На регистратурским јединицама исписује се нарочито:

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

Члан 27.

У пословној јединици, служби односно писарници завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после тог рока се обавезно предају у архивски депо.

Члан 28.

Архивски предмети старији од две године спремљени у кутијама, фасциклама, регистраторима и друге књиге и картотеке чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по врстама у одговарајућим дрвеним или металним сталажама полицама.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину.
- у рубрику 2 уписује се датум уписа,
- у рубрику 3 уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао,
- у рубрику 4 уписује се класификациона ознака,
- у рубрику 5 уписује се категорија регистратурског материјала,
- у рубрику 6 уписује се количина, односно број јединица (фасцикле, кутије, регистратори, књиге и др.),

- у рубрику 7 уписује се број и датум записника о излучивању
- у рубрику 8 уписује се рок чувања.

Члан 32.

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

Члан 33.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе у ВШССОВ у Кикинди такође се уписује у архивску књигу одвојено по архивским фондовима и њен препис доставља се спољној служби Историјског архива Кикинда.

Члан 34.

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

Члан 35.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту, стручно одржава, послужује службе, односно обрађује потребна документа запослени на тим пословима – архивар (овлашћено лице).

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 36.

Одабирање архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала врши се на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и листе архивске грађе ВШССОВ у Кикинди. Листе чине саставни део овог Правилника, а листе се могу примењивати пошто се њима сагласи Историјски архив Кикинда.

Члан 37.

Листе садрже: редни број, класификациони знак, врсту предмета, категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 38.

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

Члан 39.

Документи којима се даје својство архивске грађе, чувају се трајно као вредност у ВШССОВ у Кикинди 30 година од дана настанка. По истеку овог рока документи „архивске грађе“ предају се Историјском архиву на даље чување.

Члан 40.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потребе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима.

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала се врши само из сређене и пописане архиве. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши комисија према утврђеној листи са роковима чувања и предлаже који је регистратурски материјал за излучивање.

Комисију из претходног става именује директор и она броји 3 (три) члана.

Члан 42.

О излучивању безвредног регистратурског материјала сачињава се записник.

Записник сачињава Комисија у 4 (четири) примерка и садржи:

- имена чланова Комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца безвредног регистратурског материјала,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала који се излучује
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у дужним метрима.

Члан 43.

Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала се доставља Историјском архиву Кикинда у три примерка са захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

Члан 44.

На писмену сагласност Историјског архива Кикинда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

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

ВШССОВ у Кикинди је обавезна да извести Историјски архив Кикинда о количини излученог материјала у дужним метрима, датуму излучивања и начину који је уништен (спаљен или дат у прераду).

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 45.

Сагласно посебним прописима, предаја архивске грађе надлежном архиву врши се после 30 (тридесет) година од дана настанка.

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

Члан 46.

Пописна листа архивске грађе садржи следеће:

- назив архивског фонда,
- попис архивске грађе по годинама и врстама,
- количина архивске грађе у архивским јединицама,
- напомене.

Пописна листа архивске грађе сачињава се у 5 (пет) примерака.

Члан 47.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од 3 (три) представника ВШССОВ у Кикинди.

О примопредаји архивске грађе саставља се записник у који се уносе следећи подаци:

- датум састављања и место примопредаје,
- надлежни архив,
- ималац архивске грађе,
- назив архивског фонда и период којим је обухваћена грађа,
- имена чланова заједничке комисије,
- налаз комисије,
- количина архивске грађе у дужним метрима,
- попис лица овлашћеног за предају, односно пријем архивске грађе и потписи имаоца архивске грађе и надлежног архива.

X ЗАШТИТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ЗА ВРЕМЕ РАТА

Члан 48.

По законским прописима архивска грађа има својство културног добра.

С обзиром на то да је архивска грађа трајне вредности, да је то материјал који је осетљив на влагу, топлоту и ватру, треба водити рачуна о начину заштите и у мирнодопским условима, а посебно у случају непосредне ратне опасности и ратног стања.

Члан 49.

Архивска грађа и регистратурски материјал издвајају се и обележавају са „С“ и „R“.

Са „С“ означава се грађа и материјал оперативног карактера за даљи рад органа ВШССОВ у Кикинди. У случају рата и ратне опасности ова грађа се обавезно евакуише и не сме пасти непријатељу у руке.

Са „R“ означава се грађа са подацима који представљају државну, службену или војну тајну, односно грађа чија би доступност непријатељу ималаштетне последице за одбрану и безбедност земље. У случају рата и ратне опасности ова грађа се евакуише ако за то има могућности, али ако има опасности да та грађа падне у руке непријатељу она се спаљује или уништава на други начин.

XI НАЧИН ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА НАСТАЛИХ У ПРОЦЕСУ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 50.

Рачуноводственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући електронску размену података између рачунара у складу са JUS UN/EDIFACT STANDARDIMA и да је пошиљалац одговоран за чување оригиналне исправе.

Члан 51.

Пословне књиге могу се водити или пренети на неки од електронских или магнетних медија, тако да се по потреби могу одштампати или проказати на екрану.

Члан 52.

Уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је да се користи софтвер који обезбеђује: очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 53.

Касете са софтверским програмима (датотеке) се чувају трајно и поступак се утврђује идентично као и за остали регистратурски материјал, са роком чувања „трајно“, прописан Листом категорија регистратурског материјала са роком чувања.

Унети материјал и подаци репродукује се и прикључују архивској књизи.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Регистратура, ВШССОВ у Кикинди је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Кикинда. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 55.

Регистратура, ВШССОВ у Кикинди је обавештава Историјски архив Кикинда о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама регистратуре у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 56.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденције врши се записнички.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Високе школе струковних студија за образовање васпитача у кикинди и примењиваће се од 07.06.2010. године.

Објављено дана: 28. маја 2010.

Председник Савета
ВШССОВ у Кикинди

мр Бранко Прентовић