

На основу Закона о културним добрима (Сл.гласник Републике Србије бр.71/94), а сходно члану 45. Статута Економског факултета у Суботици бр. 01-5589 од 25.11.2011. године, с изменама и допунама од 6.3.2013. године, Савет Економског факултета у Суботици, дана 27.2.2014. год. доноси

## П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, АРХИВИРАЊУ И СТРУЧНОМ ОДРЖАВАЊУ АРХИВЕ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се и уређује вођење канцеларијског пословања, као и поступак класификације, архивирања, начин евидентирања и услови чувања регистратурског материјала који је настао у раду Универзитета у Новом Саду, Економског факултета у Суботици, затим начин одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала, као и предаја архивске грађе надлежној станови заштите.

#### Члан 2.

Канцеларијско пословање из претходног члана обухвата:

- пријем, отварање и прегледање примљене поште;
- завођење пристиглих аката у основне евиденције (деловодник, књига фактура итд.);
- достављање предмета у рад;
- административно-техничко обрађивање предмета;
- отпремање и развођење поште;
- евидентирање и здруживање службених списа (стварање предмета);
- одлагање аката и предмета у одговарајуће заштитне јединице паковања;

#### Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следећа значења:

*Архивска грађа* је покретно културно добро. Архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где је настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

*Регистратурски материјал* чине списи, компјутерски, филмски или видео записи; слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи; књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама Закона о културним добрима.

*Безвредни регистратурски материјал* чине делови писане документације или на други начин забележени документарни материјал који је изгубио оперативну вредност, тј. којем је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

*Акт* или *спис* је сваки писани (или на други начин забележени) састав којим сепокреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена активност и служи као објективни доказ спроведене активности и постигнутих резултата (допис, елаборат, уговор, решење, рачун, отпремница, пријемница, пројекат, проспект итд.).

*Прилог* је писани (забележени) састав (запис, 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-записа и прилога који се односе на исту службену активност и чине посебну целину.

*Досије* је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

*Заштитна јединица паковања* (фасцикл, регистратор, кутија) је скуп више предмета, досијеа, аката, записа или документа у којој се после завршеног поступка чува регистратурски материјал у сређеном стању.

#### Члан 4.

*Писарница – пријемна канцеларија* је место где се врши пријем, отварање, прегледање, распоређивање, отпремање и разођење поште; евидентирање и здруживање службених дописа (стварање предмета), достављање дописа у рад као и њихово стављање у регистратурске јединице, тј. у одговарајуће заштитне јединице паковања (архивирање).

#### Члан 5.

*Архива писарнице* (приручна архива) је саставни део писарнице где се привремено чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

У приручној архиви регистратурски материјал може се чувати најдуже 2 године од настанка, затим се регистратурски материјал предаје у архивски депо.

#### Члан 6.

*Архивски депо* је наменска просторија опремљена полицама и ормарима, у којима се у сређеном и безбедном стању чува архивска грађа до предаје на чување надлежној установи заштите као и регистратурски материјал до истека одређеног рока чувања или до предаје на чувању надлежној установи заштите.

## II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Пријем, отварање, прегледање, разођење и обрада аката

#### Члан 7.

Пријем поште, отварање, прегледање-разврставање и разођење аката врши за то овлашћени радник.

Оштећене пошиљке преузимају се комисијски уз састављање записника о садржини.

Поверљиву и строго поверљиву пошту прима, отвара, заводи, и решава декан, односно лице на кога је пошиљка насловљена, или за то овлашћени радник. Поверљиви и строго поверљиви списи чувају се у гвозденим ормарима или касама који обезбеђују њихову тајност.

#### Члан 8.

О сваком примљеном и послатом акту воде се евиденције. Општа акта заводе се у деловодник, док се рачуноводствени списи (рачуни, отпремнице и сл.) заводе у за то посебне књиге (књига рачуна, књига отпремница итд.)

#### Члан 9.

Завођење списка подразумева утискивање пријемног штамбиља на акт (и прилоге ако их има), и унос података у деловодник као и на штамбиљ. Након завођења списи се стављају у рад надлежним референтима.

#### Члан 10.

Пријемни штамбиљ има правоугаони облик са натписом фирме и седишта, испод текста су рубрике које садрже речи: „примљено“, „организациона јединица“, „број“, „прилог“ и „вредност“.

#### Члан 11.

Деловодник води се по систему бројева и подбројева, тако да се сваки спис заводи под посебним бројем, док се списи који се односе на исти предмет по подбројевима. Када се попуне сви подбројеви основног броја завођење аката истог предмета врши се преносом на нови основни број. По потреби уз деловодник се отварају и пописи аката.

Завођење списка у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се: основни број деловодника (по потреби и преносни број),
- у рубрику 2 уписује се: предмет – садржина акта;
- у рубрику 3 уписује се: подброј акта;
- у рубрику 4 уписује се: датум пријема акта;
- у рубрику 5 уписује се: назив или име и адреса пошалоца, а код сопствених аката „сп“;
- у рубрику 6 уписује се: број и датум акта пошалоца;
- у рубрику 7 уписује се: ознака организационе јединице (одељења, референта) која прима или шаље акт;
- у рубрику 8 уписује се: датум развођења или отпреме акта
- у рубрику 9 уписује се: за архивиран предмет ознака а/а, по потреби и везни број са другим предметом.

#### Члан 12.

Деловодник отвара се за сваку пословну годину од броја „1“ и закључује се на крају пословне године. Књиге фактура, отпремница и других основних евиденција се такође отварају за сваку пословну годину са бројем „1“ и закључују се са задњим бројем у тој пословној години. Повез тј. књига основне евиденције може се користити више година док се не попуни.

#### Члан 13.

Ради лакшег проналажења службених аката заведених у основе евиденције по потреби израђују се и абecedни или азбучни регистри.

#### Члан 14.

Штамбиљ за евиденцију послате поште користи се уколико спис нема меморандум.

Штамбиљ за евидентирање послате поште садржи текст назива фирме, испод тога у првом реду: „Број: \_\_\_\_\_“, у другом реду: „Датум: \_\_\_\_\_20\_\_“, а у трећем реду седиште фирме.

Меморандум поред осталог треба да садржи и све елементе штамбиља за евидентирање послате поште.

#### Члан 15.

Сваки службени акт садржи следеће делове:

- у горњем левом углу заглавље – меморандуму, исписано или по испуњеном штамбиљу за послату пошту (назив фирме, седиште, број и датум акта);
- у десном делу испод заглавља назив и адресу примаоца акта;
- са леве стране испод адресе примаоца предмет акта/дописа (кратак садржај дописа не више од 10 речи), уколико се одговара на одређени допис даје се и број и датум дописа на који се одговара „веза“;

- у средњем делу акта пише се садржај;
- у доњем левом углу име и презиме, функција и потпис пошалојца оверен печатом тако да печат покрива почетак потписа.

Текст службеног акта мора бити јасан, сажет, разумљив, написан писаћом машином или на рачунару. Сваки акт се пише најмање у два примерка, по потреби и у више, а један архивира уз основну евиденцију у коју је завођен.

#### Члан 16.

Службено пословање води се делом и на компјутеру путем наменских софтвера. Списи, тј. компјутерски записи којима је изражена нека службена активност морају се обавезно чувати на два места (нпр. на хард диску и дискетама или компакт диску – сигурносне копије) заједно са софтвером. Компјутерски записи и базе података у рачунарима тј. регистратурски материјал којем је рок чувања по Листи категорија регистратурског материјала одређен најмање 5 или више од 5 година, а који при вршењу службене активности нису одштампани, поред чувања на електронски начин обавезно се морају на крају пословне године одштампати и чувати и у том облику.

### Отпремање поште

#### Члан 17.

Сва урађена службена акта која се требају отпремити достављају се за то одређеном раднику ради завођења и отпремања путем поште или доставне књиге.

#### Члан 18.

Пре ковертирања проверава се да ли акт садржи све потребне елементе (заглавље, адресу примаоца, деловодни број, прилоге, потпис печат и др.)

Више службених аката, односно предмета за једног примаоца отпремају се путем једног ковертата. Пошиљке се по потреби отпремају обично – пословно или препоручено зависно од њихове природе.

### Развођење аката

#### Члан 19.

По извршеној отпреми службених аката копије се разводе у деловодник и по другим основним евиденцијама где су завођени (нпр. књига фактура), по потреби друже се у предмет са свим прилозима, а потом се одлажу у јединице паковања хронолошки по бројевима или по абecedном/азбучном реду уколико је основна евиденција вођена на такав начин.

Различите врсте и категорије списа се не могу одлагати у исту јединицу паковања.

### III АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

#### Члан 20.

Завршени предмети чувају се одложени у регистратурским јединицама, тј. у одговарајућим заштитним јединицама паковања (регистратор, фасцикла, архивска кутија, књига) по редним бројевима из основне евиденције где су завођени (деловодник, попис аката, књига, фактура...) у року чувања одређеном на основу *Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања*.

#### Члан 21.

Спољни омоти заштитних јединица у које се одлажу завршени предмети морају имати следеће ознаке:

1. назив ствараоца регистратурског материјала;
2. назив категорије (врсте) регистратурског материјала;
3. година настанка регистратурског материјала;
4. евиденционе ознаке/бројеве регистр. материјала (почетни и завршни број предмета);
5. евиденциони, тј. редни број под којим је јединица паковања уписана у архивску књигу;
6. класификациони знак из Листе категорија регис. материјала са роковима чувања; и
7. рок чувања регис. материјала по Листи категорија регис. материјала са роковима чувања.

Ознаке на спољном омоту заштитне јединице паковања, осим евиденционог броја из архивске књиге (и задњи број уложеног предмета), исписују се одмах при отварању заштитне јединице паковања. Евиденциони, тј. редни број под којим је јединица паковања уписана у архивску књигу исписује се након класификације, систематизације и евидентирања у архивској књизи.

#### Члан 22.

Након истека календарске године, а најкасније до 30. априла, регистратурски материјал треба класифицирати, систематизовати и евидентирати у архивској књизи.

#### Члан 23.

Сређени (класифициран, систематизован и у архивску књигу евидентиран) регистратурски материјал старији од две године одложен у одговарајућим заштитним јединицама паковања (регистратор, фасцикла, књига...) чува се у архивском депоу, у сређеном и безбедном стању, одложен у полице или ормане по евиденционим бројевима из архивске књиге.

У писарници, у архиви писарнице и у службеним канцеларијама завршени архивирани списи-предмети се могу задржати највише две године од дана настанка.

#### Члан 24.

Просторије архиве писарнице и архивски депо морају бити суве и светле, заштитене од директних сунчевих зрака као и од влаге, у којима је регистратурски материјал осигуран од пожара, нестајања или ма каквог оштетења или уништења.

#### Члан 25.

Радник одређен да ради на пословима архивирања и стручног одржавања регистратурског материјала и архивске грађе (у даљем тексту: архивар) рукује, врши непосредну заштиту и стручно одржава архиву. Његови задаци су:

- преузима регистратурски материјал из приручних архива и службених канцеларија у архивски депо;
- врши класификацију и систематизацију регистратурског материјала према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- одлаже класифициран регистратурски материјал у полице/ормаре у архивском депоу;
- врши попис сређеног регистратурског материјала у архивску књигу;
- обележава јединице паковања редним бројевима из архивске књиге;
- израђује фотокопију архивске књиге и доставља је надлежној установи заштите културних добара;
- по налогу надлежне установе заштите културних добара даје податке о архивској грађи и регистратурском материјалу;
- издаје регистратурски материјал и архивску грађу овлашћеним запосленима на привремено коришћење;
- учествује у одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала;
- учествује у примопредаји архивске грађе и регистратурског материјала надлежној установи за заштиту културних добара;

- обавља и друге послове који спадају у делокруг руковања, заштите и одржавања архиве по налогу директора или по налогу овлашчене установе за заштиту културних добара.

#### Члан 26.

Након пријема регистратурског материјала (који је настао током календарске године) у архивски депо из писарнице (приручне архиве) и службених канеларија архивар врши класификацију и систематизацију запримљеног материјала (јединица паковања) и лоцира регистратурски материјал у заштитним јединицама паковања у ормаре/полице.

Сав регистратурски материјал, након сређивања, настао у раду Универзитета у Новом Саду, Економског факултета у Суботици уписује се архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Сваке године у архивску књигу се уписује регистратурски материјал настао током претходне календарске године (евентуално још неевидентан регистратурски материјал из претходних година, ако се у једну регистратурску јединицу одлаже регистратурски материјал из више година).

#### Члан 27.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику бр. 1 „редни број“ уписује се редни број за сваку категорију (врсту) регистратурског материјала; под једним редним бројем уписује се истоветни материјал настао током једне године без обзира на количину; редни бројеви из архивске књиге се настављају континуирано из године у годину;
- у рубрику бр. 2 „датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- у рубрику бр. 3 „година, односно раздобље настанка“ уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао; за регистратурски материјал који је из више година уписује се почетна и завршна година односно распон година (нпр. „2004-2008“ или „2004-2007, 2008“);
- у рубрику бр. 4 „класификациона ознака“ уписује се редни број из Листе категорија регистратурског материјала под којим се одређена врста материјала налази у Листи;
- у рубрику бр. 5 „категирија регистратурског материјала“ уписује се категорија (врста) регистратурског материјала према називу из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- у рубрику бр. 6 „количина“ уписује се количина регистратурског материјала изражена у јединицама паковања и у дужним метрима (нпр. 5 рег = 0,49; 6 књ. = 0,10);
- у рубрику бр. 7 „број и датум записника“ уписује се број и датум записника по коме је извршено излучивање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања или број и датум записника по којем је извршена примопредаја архивске грађе надлежној установи заштите;
- у рубрику бр. 8 „рок чувања“ уписује се рок чувања који је за ту врсту материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- у рубрику бр. 9. „Примедба“ уписује се локација регистратурског материјала у архивском депоу.

#### Члан 28.

Фотокопија архивске књиге за регистратурски материјал настао протекле године доставља се надлежној установи заштите покретних културних добара, тј. Историјском архиву у Суботици најкасније до 1. јула текуће године.

Приликом достављања фотокопије архивске књиге достављају се и подаци о укупној количини регистратурског материјала изражено у дужним метрима.

#### Члан 29.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе у поседу или просторијама Универзитета у Новом Саду Економског факултета у Суботици, а није настао у његовом раду (регистратурски материјал другог ствараоца или правног претходника) такође се уписује у архивску књигу са назнаком порекла, одвојено по ствараоцима.

#### Члан 30.

На привремено коришћење овлашћеним корисницима архивска грађа и регистратурски материјал из архивског депоа издаје се уз захтев/реверс, који се испуњава у три примерка.

Један примерак реверса чува се на месту одакле је узет регистратурски материјал или архивска грађа (предмет, документ, спис), други примерак чува архивар, а трећи добија лице којем је докуменат издат на реверс.

#### Члан 31.

Захтев/реверс садржи све потребе елементе који указују: који је предмет, спис издат на привремено коришћење (врста, година настанка, евиденциони број предмета ...), датум издавања као и име издавалаца и овлашћеног корисника; затим и податак о враћању коришћеног регистратурског материјала.

Архивска грађа и регистратурски материјал који је на основу реверса издат на привремено коришћење мора се вратити у архивски депо на своје одредиште у року од 7 дана, рачунајући од дана издавања.

Овлашћени корисник који је на реверс преузео регистратурски материјал или архивску грађу из архивског депоа материјално и морално одговара за евентуални нестанак или оштећење регистратурског материјала и архивске грађе.

У случају нестанка или оштећења на реверс преузетог регистратурског материјала или архивске грађе овлашћено лице, тј. директор предузима мере одштете против починиоца по важећим законским прописима.

### **IV ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 32.

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

#### Члан 33.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која чини саставни део овог Правилника.

#### Члан 34.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставља декан/секретар, по потреби консултујући се са радницима који најбоље познају организацију и делатност Универзитета у Новом Саду, Економског факултета у Суботици у целини, да би се стручно оценио практични значај и оперативна вредност регистратурског материјала који настаје у току рада фирме.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања треба да садржи:

- редни број, који је уједно и класификациони знак;
- назив (врсту) регистратурског материјала;
- рок чувања

#### Члан 35.

За трајно чување по Листи категорија одређују се категорије регистратурског материјала које садрже битне податке Универзитета у Новом Саду, Економског факултета у Суботици, као и категорије регистратурског материјала којима је по Закону или другим прописима одређен рок чувања на трајно.

#### Члан 36.

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

#### Члан 37.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања утврђује декан Факултета.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Историјском архиву у Суботици у четири примерка ради прибављања сагласности.

#### Члан 38.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања се може примењивати након добијене сагласности на исту од надлежне установе за заштиту културних добара.

Надлежна установа за заштиту културних добара у Северно-бачком управном округу је Историјски архив у Суботици.

#### Члан 39.

Уколико се током календарске године јаве нове категорије (врсте) регистратурског материјала или се уочи потреба за изменом утврђених рокова чувања, врши се измена или допуна постојеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Измене и допуне Листе категорија такође се достављају Историјском архиву ради давања сагласности.

#### Члан 40.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године.

Послове из претходног става врши трочлана комисија за излучивање безвредног регистратурског материјала коју имењује декан Универзитет ау Новом Саду, Економског факултета у Суботици. Радник који обавља и послове архивара је стални члан Комисије за излучивање.

#### Члан 41.

Попис регистратурског материјала предложеног за излучивање саставља се у три примерка.

Списак безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање треба да садржи:

- назив ствараоца/имаоца регистратурског материјала;
- редни број из архивске књиге
- годину настанка регистратурског материјала;
- класификациону ознаку регистратурског материјала;
- назив категорије регистратурског материјала;
- количину регистратурског материјала изражену у јединицама паковања и дужним метрима;
- рок чувања регистратурског материјала;

У списку исказују се и збирни подаци о регистратурском материјалу који се предлаже за излучивање, и то:

- граничне године целокупног регистратурског материјала предложеног за излучивање; и
- укупна количина у дужним метрима за регистратурски материјал превиђен за излучивање.



Чланови Комисије за излучивање датирају и потписом оверавају списак регистратурског материјала који се превиђа за излучивање.

Члан 42.

Попис безвредног регистратурског материјала предложеног за излучивање доставља се надлежном Историјском архиву у Суботици у три примерка са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 43.

Безвредни регистратурски материјал излучује се и уништава тек након писменог одобрења надлежног Историјског архива.

Члан 44.

Представници Историјског архива у Суботици су овлашћени да не одобре излучивање категорија регистратурског материјала које су списком предвиђене за излучивање, уколико оцене да садрже податке за трајно чување.

## **V ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА НАДЛЕЖНОЈ УСТАНОВИ ЗАШТИТЕ**

Члан 45.

Сагласно посебним прописима предаја архивске грађе и регистратурског материјала надлежној установи заштите културних добара, тј. Историјском архиву у Суботици врши се након истека 30 од године настанка материјала.

Архивска грађа и регистратурски материјал која се предаје надлежној установи заштите мора бити сређена, пописана у архивској књизи, одложена у одговарајуће заштитне јединице паковања на којима су исписани редни бројеви из архивске књиге.

Све трошкове око примопредаје архивске грађе (превоз, опрема, дезинфекција...) сноси предавалац грађе.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 46.

Стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем регистратурског материјала и архивске грађе, одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала који настаје у току рада Универзитета у Новом Саду, Економског факултета у Суботици, на основу законског овлашћења врши Историјски архив у Суботици као надлежна установа за заштиту покретних културних добара (архивске грађе и регистратурског материјала).

Члан 47.

У случају да овај Правилник није сагласности са Законом о културним добрима и прописима и упутствима који произилазе из Закона о културним добрима, надлежна установа за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала има право да укаже на неправилности, као и да захтева усклађивање овог Правилника према важећим законским прописима.

Члан 48.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин његовог доношења.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу од дана када га одобри надлежна установа која врши заштиту над архивском грађом и регистратурским материјалом., чиме престаје да важи Правилник о архивирању и стручном одржавању архиве са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, на које је дата сагласност Историјског архива Суботица, дана 25.5.2006. године.

Број: 01-730  
Суботица, 27.02. 2014.године

Председник Савета Факултета

Проф. др Бранко Бјелић