

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ
Бр.35/III-7/1
Дана: 28.05.2013. год.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ

ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Београд, 2013.год

На основу чл. 37 и 38. Закона о културним добрима (Сл. Гласник РС бр. 71/94) и чл.114. Статута Медицинског факултета, Савет Факултета је на седници одржаној 28.05.2013.год. донео

П Р А В И Л Н И К **о канцеларијском и архивском пословању**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником и канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: овај Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Медицинског факултета (у даљем тексту Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, распоређивање поште, завођење предмета, достављање предмета за рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног регистарског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву. Под архивским пословањем у смислу одредби овог правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или Организације.

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

ФАСЦИКЛА 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 распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште и развођење аката.

АРХИВА ОРГАНИЗАЦИНЕ ЈЕДИНИЦЕ или СЛУЖБЕ 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 рокова чувања у архиви организационих јединица Факултета (служби).

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације 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,

културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, 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 којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

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

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија 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 код организације.

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

Примање, прегледање и распоређивање поште

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници. Пошта се прима у току трајања радног времена, а примају је запослени у писарници или лице које их замењује.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште.

Запослени у писарници који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне (личне) предаје писарници садржи неки недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту акта, нема адресе странке којој треба доставити одговор и сл.) референт који прима пошту, указаће доносиоцу акта на те недостатке и објаснити како да је отклоне.

Члан 8.

Ако странка-доносилац акта није у могућности да недостатке отклони или жели да се поднесак прими какав је, референт који прима поднесак сачиниће службену белешку о датом упозорењу о утврђеним недостацима.

Члан 9.

Оштећену вредносну пошиљку као и оштећену препоручену пошиљку надлежно запослено лице не може подићи док се комисијски и записнички не констатује та чињеница и садржина пошиљке.

Надлежни запослени не може потписати доставницу односно повратницу, вредносне односно препоручене пошиљке које гласе на име запослених Факултета.

Доставницу, односно повратницу из претходног става може потписати само оно лице на чије име пошиљка гласи.

Члан 10.

Обичну и препоручену пошту отвара лице које овласти шеф Службе.

Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара декан Факултета или запослени кога за то он одреди.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Ако су коверти пошиљке примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању о том треба сачинити службену белешку у присуству шефа Службе и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 13.

На сваку примљену пошиљку овлашћени запослени утискује пријемни штамбиљ. Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњем десном углу прве стране. На пријемном штамбиљу означава се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, ако се они прилажу уз пошиљку.

Члан 14.

Примљену пошту распоређује и сигнира одговорни запослени.

Евидентирање предмета води се по Деловоднику.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева-нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

Члан 15.

Завођење предмета у „Деловодник“ врши се на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број „Деловодника“,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца (при извођењу сопствених предмета, у рубрику пет уписује се скраћеница „СП“ сопствени).
- у рубрици шест уписује се број примљеног предмета, а ако нема броја, уписује се датум предмета,
- у рубрици седам уписује се организациона јединица којој се предмет достаља на рад,

- у рубрици осам уписује се датум одпремања, развођења предмета
- у рубрици девет уписује се назив и седиште примаоца предмета.
- Све донације примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика: 4,5,6,7,8 и 9

У оквиру истог, број и на начин како је напред објашњено.

Члан 16.

У одговарајућу рубрику пријемног штабиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у „Деловоднику“, као и подброј по којим је допис заведен у рубрици (нпр. први допис 10/1, а остали примљени дописи који се односе на исти предмет заводе се под бројем 10/2, 10/3, итд).

Члан 17.

Кад се попуне све рубрике за завођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се поново пише основни број, али овог пута испод речи „пренос“ а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

Члан 18.

Завођење поште у дневни извештај о организационим јединицама врши се путем „Интерне доставне књиге“, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се бројеви од броја 1. до краја броја за тај дан,
- у рубрику 2. уписује се датум уписа,
- у рубрику 3. уписује се број предмета из „Деловодника“,
- у рубрику 4. надлежни запослени који добије предмет на обраду уписује датум преузимања предмета
- у рубрику 5. надлежни запослени који је предузео предмет потписује ту чињеницу,
- у рубрику 6. уписује се датум враћања предмета надлежном запосленом,
- у рубрици 7. надлежни запослени потписује преузимање предмета,
- у рубрици 8. уписују се евентуалне примедбе у вези кретања предмета и др.

Отпрема поште

Члан 19.

Отпремање поште врши надлежни запослени. Сва преузета пошта до 11,00 часова тог дана отпрема се тог дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је потписало овлашћено лице, ставља се отисак одговарајућег печата.

Више пошиљки за истог примаоца ставља се у један коверат.

Члан 20.

Запослени који је радио на предмету у вези кога треба вршити отпремање поште на копију пошиљке означава да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, предмети за суд, поверљива и строго поверљива преписка, обавезно се отпремају као препоручене.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утиском месинганог жига преко растопљеног воска и то: на средини за поверљиву, за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта-омота.

Члан 21.

У „Доставну књигу за пошту“ уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. „Доставна књига за пошту“ служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање новца на име поштанских трошкова.

Члан 22.

Отпремање хитне и друге поште, коју одреди декан Факултета, може се вршити путем курира преко доставане књиге.

Члан 23.

На сваком предмету по коме је поступак завршен поред ознаке а/а уписује се и рок чувања предмета на основу одговарајуће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 24.

Укупан износ утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписује у „контролник поштарине“.

Члан 25.

Развођење предмета врши се уписом у рубрику 8. и 9. „Деловодника и то:

- у рубрику 8. уписује се датум отпремања – развођења,
- у рубрику 9. уписује се коме је предмет упућен, како је решен и да ли је архивиран у којем случају се ставља ознака а/а.

Архивирање и стручно одржавање архиве

Члан 26.

Ради очувања регистратурског материјала у сређеном и безбедном стању овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификација, архивирања и чувања регистратурског материјала Факултета.

Члан 27.

Евидентирање регистратурског материјала врши надлежни запослени. Завршни предмети и други регистратурски материјал уписује се у „архивску књигу“, формат А-4, која има следеће рубрике:

- рубрика 1. – редни број,
- рубрика 2. – датум уписа,
- рубрика 3. – година, односно раздобље настанка,
- рубрика 4. – садржај и категорија регистратурског материјала,
- рубрика 5. – количина,
- рубрика 6. – место чувања.

Члан 28.

У „Архивску књигу“ уписују се следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала,
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала,
- година у којој је регистратурски материјал настао, ако је материјал који се уписује настао само у току једне године а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној а вођење завршило у другој години, уписује

се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето завршено вођење евиденције,

- садржај и категорија регистратурског материјала и архивске грађе,
- место чувања (полица, просторија и др.)

Члан 29.

Регистратурски материјал класификује се нумерички и комбиновано по временском редоследу настанка.

Након класификације регистратурског материјала не може се мењати у току календарске године.

У свакој измени и допуни овог Правилника мора се обавестити Архив Србије.

Члан 30.

Регистратурски материјал се чува према роковим који су утврђени листом категорија регистратурског материјала.

Листе категорија регистратурског материјала утврђују се крајем календарске године, почињу се примењивати од 1. јануара наредне године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима садржи:

- редни број,
- класификациони знак,
- назив категорија регистратурског материјала,
- рок чувања.

Члан 31.

Регистратурски материјал мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, регистраторе, кутије).

На регистратурским јединицама исписују се нарочито:

- класификациони знак,
- година настанка материјала
- почетни и завршни број сложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји од предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број којим је регистратурска јединица уписана у „Архивску књигу“

Члан 32.

Регистратурски материјал који садржи податке који су Законом или општим актом одређени као државна својина и службена тајна, улаже се у посебне регистратурске јединице.

Члан 33.

Регистратурске јединице смештају се на одговарајуће полице или опреме у просторијама тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и општећења.

Члан 34.

Препис „Архивске књиге“ за протеклу годину доставља се Архиву Србије до 30. априла наредне године.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе на Факултету, такође се уписује у „Архивску књигу“ одвојено по архивским фондовима и њен препис се такође доставља Архиву Србије.

Члан 35.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење, уз реверс који се пише у три примерка.

Један примерак реверса се чува на место одакле је узет предмет, други примерак се чува у посебној фасцикли, архивира, а трећи примерак се издаје кориснику предмета.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 36.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који садрже суштину рада Факултета, податке који говоре о условима рада и категорију материјала предвиђених за чување Посебним прописима.

Члан 37.

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 Посебним прописима.

Члан 38.

Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања достављају се Архиву Србије на сагласност, који ће утврдити које категорије регистратурског материјала из листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати, а која се чува са одређеним роковима чувања.

Оцена Архива Србије је обавезна.

Уколико се у току година јаве нове врсте предмета, извршиће се измена и допуна постојећих лица. Измене и допуне постојећих листа такође се достављају на сагласност Архиву.

Члан 39.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се према роковима утврђеним категоријама регистратурског материјала.

Члан 40.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши лице овлашћено од декана или секретара Факултета који сачињава попис регистратурског материјала за излучивање.

Члан 41.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- датум и место састављања пописа
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и сл. и изражено у дужним метрима.

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање

На основу решења Архива Србије безвредни регистратурског материјала се уништава или даје у прераду папира.

Члан 42.

Архив Србије овалшћен је да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

Предаја архивске грађе

Члан 43.

Предаја архивске грађе Архиву Србије врши се у роковима одређеним позитивним прописима.

Предаја архивске грађе врши се комисијски у сређеном стању, спакована у кутије и пописана.

Комисија је састављена од представника Факултета и представника Архива Србије. У присуству комисије саставља се записник о примопредаји.

Сви трошкови око предаје материјала архивске грађе падају на терет Факултета.

Завршне одредбе

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласним таблама и интернет страници Факултета www.med.bg.ac.rs.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања донет на седници Управног одбора Медицинског факултета у Београду 06.03.2000. године.

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
ПРЕДСЕДНИК

Проф.др Цане Тулић