

На основу члана 16. Закона о архивској грађи и архивској служби (" Сл. Лист РС", бр. / .), члана 24. и члана 78. Статута Дома за душевно оболела лица "ЧУРУГ" у Чуругу, Управни одбор Дома за душевно оболела лица "Чуруг" у Чуругу на седници одржаној дана донео је:

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Дому за душевно оболела лица "Чуруг" у Чуругу (у даљем тексту: Дом): примање и прегледање, евидентирање и распоређивања аката и предмета у раду, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација и архивирање, излучивање безвредног регистратурског материјала предају архивске грађе Историјском архиву у Новом Саду.

Члан 2.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писмени састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност. Службени дописи могу бити : обични , поверљиви и строго поверљиви.

ПРИЛОГ је писмени састав (документ, табела, графикон , цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја акта;

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и предлога 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;

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

ПИСАРНИЦА је радно место на ком се врше следећи послови: пријем, отварање , прегледање , распоређивање, евидентирање , здруживање аката, достављање аката одговарајућим јединицама, отпремање поште,развођење аката као и њихово одлагање у архиву (архивирање и чување);

АРХИВСКИ ДЕПО је посебна просторија или ормар у којем се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова.

Члан 3.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и катотека о евиденцији тих списа, записи и документа примљена и настала у раду установе;

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репротуковани материјал(писани, цртани, штампани, фотографисани или на други начин забележен) документарни материјал значајан за државне потребе настао у току рада установе;

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗРЕДНОГ 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 и који нема својство архивске градје;

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ , чини регистратурски материјал којем је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа;

ЛИСТА КАТЕГОРИЈЕА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА је саставни део Правилника који садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у установи и њихове рокове чувања. На основу ове листе категорија врши се одабирање архивске грађе(категорије које имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКЕ КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог рада у установи као и оног регистратурског материјала који се по било којем основу код надлежног историјског архива излучује;

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

2. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

А.) Примање и отварање поште

а.) Примање поште

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама,телеграма и др., врши се у Служби општих послова.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је радник који је решењем задужен за пријем поште.

Ван радног времена и у данекада се неради пошту прима дежурни радник.

Члан 6.

Пријем поште врши се непосредном предајом , поштом, и поштанским прегратком.

Радник овлашћен за пријем поште, 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 преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

**Обичну пошту отвара овлашћени радник Дома.
Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор.
Пошиљке у вези са лицитацијом , конкурсом и слично отвара одређена комисија.**

Члан 8.

У случају када датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова уз примљену пошиљку треба приложити коверат.

Члан 9.

Ако су коверте примљених пошиљки оштећене , а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству двоје запослених и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

б.) Распоређивање поште

Члан 10.

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

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписује се следеће:

- у рубрику "примљено" , датум када је акт примљен;
- у рубрику " организациона јединица, шифра установе-Дома;
- у рубрику "број" , број основне евиденције (деловодника и др.)
- у рубрику " архивски знак-шифра" ознака (архивски знак, класификациони знак и слично) под којим ће се акт архивирати;

- у рубрику "прилог", укупан број примљених прилога.
- Остале ознаке на актима(веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штампбиља.

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

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

Члан 12.

**Основна евиденција аката је деловодник.
Поред деловодника воде се и друге евиденције које имају карактер основне евиденције.**

Члан 13.

Евиденција из претходног члана став 2. овог Правилника чине евиденције: разних потврда издатих радницима, оверених образаца за потрошачке кредите, путне налоге и друго, судских предмета , предмета управног поступка, решења за годишњи одмор и др.

Члан 14.

Евиденције из претходног члана овог Правилника садрже следеће рубрике у које се уписује:

- 1. (основни број)
- 2. (садршај предмета или име)
- 3. (датум пријема, односно издавања)
- 4. (организациона јединица којој се предмет упућује)
- 5. ("СП" ако је предмет сопствен)

ДЕЛОВОДНИК

Члан 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројем, то јест 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 означава се сваки накнадно примљени акт у вези с једним бројем предметом означеним основним бројем.

Члана 16.

Уписивање података у деловодник води се читким рукописом на следећи начин:

- у рубрики 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 уписује се 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 уписује се једна ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:
"а" са ознаком за архивитање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет рада треба архивирати,
"р" и датум до када референт ставља предмет о рок, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета,
"шифра организационе јединице" којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Установе,
"изворно", а испод тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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

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

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта стим што се поред броја уписује и година.

Члан 17.

На корицама деловодника уписује се крупним словима тачан назив Установе и место. Испод назива ставља се година као и први и последњи основни (редни број).

На крају године деловодник се закључује службеном забелешкомнаписаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

Члан 18.

Попис аката је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак(решења о годишњем одмору, о распоредну радника и др.)

Члан 19.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник и води га директор(народна одбрана, друштвена самозаштита).

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И ЊИХОВА АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНА ОБРАДА

Члан 20.

Достављање аката врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна (фактура) у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката . Службени листови , часописи и друге публикације достављају се преко евиденције за доставу службене штампе.

Члан 21.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

Заглавље у горњем левом углу - пун назив Установе број службеног дописа са класификационим знаком ,датум и адреса
Адреса примаоца- пун назив и седиште примаоца;
Број и датум примљеног дописа на који се одговара;
Текст који мора бити јасан , сажет и читак , откуцан на писаћој машини;
Са десне стране текста- потпис овлашћеног лица ,а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
Сав леве стране текста-наводе се прилози који се достављају уз службени допис;
Службени допис –се пише у три примерка од којих се један шаље примаоцу, један остаје лицу које шаље допис ,а један писарници.

Члан 22.

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

Акт истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема односно решавањатако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ.

Члан 23.

Сви предмети које треба отпремити враћају се преко интерне доставне књиге .

Сби решени предмети архивирају се у сопственој архиви организационе јединице до истека рока од 1 године за њихову предају архивском депоу.

Радник задужен за архивирање предмета проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет.

Члан 24.

На сваком службеном предмету по којем је поступак завршен, пре него се преда архивском депоу, референт поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 25.

Отпремање поште врши служба општих послова . Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана . предмет примљен после закључивања отпремне књиге , ако нису хитни отпремају се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се број , место, датум и потпис радника опште службе са назнаком "експедовано".

Члан 26.

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 насловне стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. назив примаоца пошиљке исписује се писаћом машином или читко руком. Место, седиште примаоца пише се великим штампаним словима , а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 27.

Вредносне пошиљке , судска акта, поверљиви и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге експедоване поште, ако се достављање врши преко курира.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска-на средини за поверљиву ,а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта.

Члан 29.

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

Ради правданја новцаза поштарину води се контролник поштарине.

Члан 30.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у истом месту, уписује се у доставну књигу за место и отпремају преко курира-достављача.

VI КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 31.

Свршени предмети се обележавају одређеном ознаком , односно шифром, на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

Члан 32.

Регистратурски материјал, архивирани предмети и акти чувају се и смештају у одговарајуће полице или ормаре у одговарајућој просторији.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: назив установе-Дома, организациона јединица-Служба,година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања-класификације, распон бројева предмета у фасцикли, редни број под којим је фасцикла уписана у архивску књигу.

Члан 33.

У архиви организационих јединица-Служби завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после тога се обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 34.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, а по истеку рока чувања до уништења према према листи предаје се историјском архиву.

Члан 35.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли лица задуженог за архиву, а трећи добија корисник докумената.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 36.

У оквиру канцеларијског пословаа води се " архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Установе-Дома као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било којем основу налази у Установи-Дому.

Члан 37.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику "редни број" уписује се од 1 до.....бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године , без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројевима под којим су уписане у архивској књизи;**

- У рубрику " датум уписа" уписује се дан , месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до 30 априла наредне године;
- У рубрику " година настанка" уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- У рубрици " садржај" уписује се кратак садржај регистратурског материјала и класификациони знак;
- У рубрици "укупно" уписује се укупан број регистратурских јединица истовременог регистратурског материјала;
- У рубрику" просторије и полице " уписује се податак у којој просторији, полици, ормару је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја;
- У рубрику "примедба" уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе историјском архиву.

Члан 38.

У архивску књигу , архивска грађа и регистратурски материјал евидентирају се по фондовоима , а унутар њих по годинама.

Члан 39.

Препис архивске књиге доставља се историјском архиву најкасније до 1 јула наредне године за протеклу годину са податком о количини-изражено у дужинским мерама , по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

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

Члан 41.

Центар је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће историјског архива.

Члан 42.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала којем је према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истека рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број , назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи и година настанка материјала.

Уз наведени попис Комисије дужност је Дома да се обрати са захтевом историјском архиву да одобри уништења безвредног регистратурског материјала.

На основу решења историјског архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Дом је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести историјски архив.

Члан 43.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листер на начин и по поступку предвиђеном за доношење листе.

Члан 44.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се историјском архиву на чување по истеку рока од 30 година рачунајући од дана настанка грађе.

Преузимање архивске грађе врши историјски архив сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 45.

Архивска грађа предаје се о трошку Дома на месту које одреди историјски архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у историјском архиву.

Члан 46.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Дома који предаје грађу и представника Историјског архива који преузима дотичну грађу. У присуству Комисије саставља се записник у пет примерака са следећим подацима:

- назив архива који преузима архивску грађу;**
- место примопредаје и датум;**
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;**
- податак о евентуално непреузетој архивској грађи;**
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе;**
- попис чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.**

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Дом је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са важећим законом и према налазима историјског архива.

Члан 48.

Дом је обавезан да обавештава надлежни историјски архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о сопственим статусним променама у погледу промена назива , делатности, спајања, укидања, промене адресесе и др.

Члан 49.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника.

Члан 50.

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

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Управног одбора а примењиваће се почев од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Дома.

У Чуругу, Број:

Дана:

2002. године.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Делић Александар