

На основу члана 197. Статута Високе туристичке школе струковних студија у Београду, Савет Школе на седници одржаној дана 23.06.2010. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања на Високој туристичкој школи струковних студија у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање у Школи обухвата:

1. пријем, преглед, евидентирање и распоређивање поште и предмета, односно аката;
2. административно-техничко обрађивање аката;
3. отпремање поште;
4. развођење предмета и аката;
5. класификацију и архивирање аката и предмета;
6. смештај, чување и одржавање архивске грађе;
7. евидентирање у "Архивску књигу";
8. одабирање архивске грађе и изулучивање безвредног регистарског материјала, и
9. припрему за предају и предају архивске грађе Архиву Србије.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења, и то:

1. акт је сваки писмени састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност, односно радња, у школи,
2. прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртежи и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
3. предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;
4. досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
5. фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.);
6. архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду у школи;
7. Регистратурски материјал чине списи (предмети и акти), фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената, примљени и настали у раду Школе, док су од значаја за њен текући рад, или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

8. Служба пријема и отпреме поште (у даљем тексту: Архива) је организациона јединица Школе где се обављају следећи послови: пријем и отпремање поште, развођење аката, њихово одлагање у архиву (архивирање и чување), евидентирање аката и предмета, као и осталих документационих материјала, до предаје Архиву Србије, или до њиховог уништења,

9. Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регстратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у Архиви.

II - ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање поште

Члан 4.

Пошту, која приспе у току радног времена (акта, поднесци, новчана писма, телеграми, пакети и др.) - адресирану на Школу, прима лице задужено за пријем поште.

Пошта са знаком „поверљиво“ и „строго поверљиво“ се одмах по пријему, преко посебне књиге поверљиве поште, уручује овлашћеном лицу, неотворена.

Члан 5.

Пошту, која је приспела после редовног радног времена, прима дежурни портир-чувар на улазу у зграду, и исту одмах сутрадан, предаје лицу задуженом за пријем поште на почетку редовног радног времена, уз евидентирање дана пријема.

Члан 6.

Ако поднесак (акт) приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе подносиоца и сл.), лице одређено за пријем поште указаће подносиоцу на те недостатке и објасниће му како да их отклони. Ако подносилац, и поред упозорења захтева да се поднесак (акт) прими, службено лице ће акт примити с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев подносиоца који лично предаје поднесак (акт), издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на копији оригиналног акта, стављањем отиска пријемног штамбиља, у који се уноси: датум

предаје, број под којим је евидентиран поднесак (акт) и број евентуалних прилога.

Потврду потписује лице које је поднесак (акт) примило.

Члан 7.

Пријем поште од друге установе, државног органа, другог предузећа и предузетника, коју ови достављају преко достављача (курира), потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

Осим података из става 1. овог члана, на примљени предмет (поднесак - акт), ставља се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима када је то прописима предвиђено.

Члан 8.

Пријем поште, која се доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка (фаха), обавља се по важећим прописима ПТТ-а.

Пошту из претходног става овог члана и преузима овлашћено лице.

Приликом пријема, односно подизања, поште из поштанског преградка (фаха), овлашћено лице не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају мора захтевати од одговорног лица у пошти, односно од надлежне јединице поштанске службе, да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек после тога преузме пошиљку са записником и комисијским налазом.

Члан 9.

Уколико је на омогу приспелих пошиљки назначено да се односе на јавно надметање или на понуде за извођаче радова, исте се не отварају, већ се само на коверти ставља датум и време (час и минут) пријема.

2. Отварање и прегледање поште

Члан 10.

Лице задужено за пријем поште разврстава пошту према установама (факултетима, школама и др.) којима је упућена, заводи приспелу пошту у интерну доставну књигу и доставља је одговарајућој служби, уз потпис.

Ако се приликом отварања и прегледа поште утврди да је уз предмет, односно акт, приложен новац или нека друга вредност а писмо не носи ознаку вредносне пошиљке, на примљеном предмету, односно акту, запослени који отвара пошту је дужан да кратком забелешком констатује примљени новчани износ, односно врсту вредности.

Поверљива и строго поверљива пошта прослеђује се директору Школе, односно лицу које директор овласти, неотворена.

Пошиљка упућена директору, односно на име лица запосленог у Школи, доставља се назначеном, неотворена

Пошиљку у вези са расписаним лицитацијама и конкурсима за извођење радова отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.

Члан 11.

Приликом отварања коверата запослени је дужан да пази да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних поднесака (аката) не помешају и слично, као и да провери да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног предмета.

Ако неки од предмета назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без спроводног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, саставља се службена забелешка која ће се приложити уз коверат.

Уз примљени поднесак (акт), обавезно се прилаже и коверат кад датум предаје пошти може бити од важности за рачунавање рокова (рок за подношење захтева или жалбе, рок за учешће на конкурс у сл.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

3. Распоређивање поднесака, односно аката

Члан 12.

Примљену пошту за Школу распоређује директор или лице које он овласти.

Члан 13.

Распоређивање поднесака, односно аката, врши се стављањем шифре организационе јединице, односно имена задуженог радника (у даљем тексту задужени радник) за даље поступање по наведеном акту.

III - ЗАВОЂЕЊЕ (УПИСИВАЊЕ) ПОДНЕСАКА, ОДНОСНО АКАТА, У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 14.

По завршеном распоређивању поднесака, односно аката, приступа се завођењу поднесака, односно аката у деловодник и друге евиденције утврђене овим правилником.

Деловодник

Члан 15.

Примљени и распоређени поднесци, односно акти, заводе се у основну евиденцију (општи деловодник) истог дана и под истим датумом под којим су и примљени.

Телеграми и поднесци, односно акти, са одређеним кратким роком за одговор или по којима се има хитно поступити, заводе се пре осталих поднесака, односно аката, у општи деловодник и одмах се достављају у рад надлежној служби - организационој јединици.

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

У деловодник се заводе и примљени, одн. отпремљени факсови.

У деловоднику и другим евиденцијама не смеју се брисати погрешно уписане речи или бројева, лепити папири и сл. Исправке се могу вршити повлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова, а изнад тога уписује се преправљен текст.

Члан 16.

У општем деловоднику поднесци (акти) заводе се на следећи начин:

- у колони 1 – основни број деловодника;
- у колони 2 - кратак садржај предмета;
- у колони 3 - подбројеви;
- у колони 4 - датум пријема;
- у колони 5 - назив пошиљаоца и место, односно презиме и име и место;
- у колони 6 - број под којим је предмет заведен код пошиљаоца и датум;
- у колони 7 - организациона јединица;
- у колони 8 - датум развода, и

- у колони 9 – а/а за предмет који је завршен,
Р и датум, ако је тражена допуна предмета.

Члан 17.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у првој колони уписује основни (редни) број, а у рубрици "примедба" - број под којим је предмет првобитно био заведен (повезивање бројева).

На исти начин, у смислу става 1. овог члана, се повезују заједно и решени предмети и предмети означени бројевима из разних година деловодника. Код предмета означених бројевима разних година треба уписати и ознаку одговарајућих година (на пример 216/2004).

Члан 18.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја, која указује колико је било предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који је задужен за вођење деловодника.

IV - ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА) У РАД

1. Интерна достава

Члан 19.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или евиденцијом доставе на писмену.

Достављање рачуна задуженим радницима за финансијске послове Школе врши се преко доставне књиге рачуна.

Пријем рачуна потврђује својим потписом овлашћени радник Финансијске службе.

2. Достављање обрађених предмета Архиви

Члан 20.

Сви обрађени предмети (решени или формирано) у Школи које треба отпремити, или архивирати, достављају се Архиви.

На предмету, односно његовом омоту, који се враћа Архиви обрађивач ставља потребна упутства која обухватају: начин отпреме (препоручено, авионом и сл.), да ли предмет треба упутити другој унутрашњој организационој јединици или архивирати, ставити у роковник предмета и сл.

V - ОБРАДА АКТА

1. Саставни делови аката

Члан 21.

Сваки акт којим се врши службена преписка, по правилу, садржи:

- заглавље;
- назив и адресу примаоца;
- кратку садржину предмета;
- потпис овлашћеног радника, и
- отисак службеног печата.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт треба да садржи и следеће податке, и то:

1. везу бројева;
2. ознаке, прилоге и констатацију коме је све акт достављен, и
3. друге податке.

Члан 22.

На сваком акту који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак службеног печата и то тако да отисак печата једним делом захвата потпис.

VI - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 23.

Коверат у коме се отпремају службени предмети треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом, односно одштампаном налепницом.

Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова адреса (улица и број или поштански преградак, број поште и др.).

Члан 24.

Сва пошта која се отпрема преко поште разврстава се у две групе: И - обичне пошиљке и Ии - препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу експедициону књигу. Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне опремне књиге прописане од стране поштанске службе, треба користити те књиге.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поште служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у главну књигу обрачуна, као и у контролник поштарине.

Ако се у Архиви користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац поште (поштански образац бр. МФ-1).

VII - РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА)

Члан 25.

Развођење предмета врши се на тај начин што се у одговарајуће колоне деловодника упише датум развода и ознаке:

1. "а/а" - са ознаком рока чувања - ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га одложити у архиву (на пример: а/а - 10 година или а/а - трајно);
2. ако се предмет уступа обрађивачу, треба означити име обрађивача коме се предмет уступа, и
3. "изворно" - ако се уступа предмет који је изворно решен, са назначењем датума када је решен и коме је уступљен.

VIII - АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 26.

Решени (свршени) предмети одлажу се у Архиву и чувају најдуже до истека наредне године, после чега се одлажу у архивски депо са одговарајућим евиденцијама (деловодници, пописи аката и сл.).

Члан 27.

Пре достављања решеног предмета Архиви, сарадник који је предмет обрађивао дужан је да на сваки такав предмет стави ознаку „а/а" и рок чувања који је утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 28.

Решени предмети, сређени по редним бројевима и архивским знацима, одлажу се у фасцикле по ознакама (шифрама) обрађивача, а у фасциклама према роковима чувања утврђеним у листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања (трајно, односно за одређени временски период).

На фасциклама из става 1. овог члана исписују се следећи подаци, и то:

1. ознака (шифра) организационе јединице у чијем је раду настао регистратурски материјал;
 2. број предмета (аката) од почетног до завршног броја; и
 3. редни број под којим је та фасцикла уписана у "Архивску књигу".
- Архивирани предмети могу се издавати само на основу реверса

Члан 29.

Персонална досијеа чувају се у канцеларији запосленог на персоналним пословима.

Документацијом из предњег става рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту запослени на персоналним пословима.

Члан 30.

Финансијско-материјална документација чува се у просторијама запослених на финансијско-рачуноводственим пословима.

Документацијом из ст. 1. овог члана рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту запослени одређен систематизацијом радних места.

Члан 31.

У циљу смањења обима архиве, односно регистратуре и лакшег чувања архивске грађе чији је рок чувања 10 година или трајно, Школа може да изврши микрофилмовање ове грађе.

Члан 32.

Архивска књига се води као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин, и то:

1. у рубрику "редни број" - уписује се редни (основни) број означеног регистратурског материјала, с тим што се ови бројеви продужавају без обзира на године насталог, односно уписаног регистратурског материјала;

2. у рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала, с тим што се регистратурски материјал из претходне године уписује најкасније до априла месеца наредне године;

3. у рубрику "Година настанка" - уписује се година, односно временски период настанка регистратурског материјала;

4. у рубрику "Садржај" - уписује се кратка садржина (опис) регистратурског материјала;

5. у рубрику "Укупно" - уписује се укупни број истоверсног регистратурског материјала (фасцикле, кутије и сл.);

6. у рубрику "Примедба" - уписује се број решења о примопредаји архивске грађе Архиву Србије.

Упис регистратурског материјала у Архивску књигу врши се по годинама.

Х - ПОСТУПАК ЗА ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 33.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова, којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Члан 34.

Излучивање делова регистратурског материјала коме је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа (безвредан регистратурски материјал) врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа).

Листа из става 1. овог члана је саставни део овог правилника и ступа на снагу када на њу да сагласност Архив Србије.

Члан 35.

Уколико се у току године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом или уколико се јави оправдана потреба измене рокова чувања утврђених Листом, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

Члан 36.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се уз учешће и по одобрењу Архива Србије.

XI - ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 37.

Сређена, одабрана и пописана архивска грађа предаје се Архиву Србије на чување по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије врши се сваке пете године по истеку рока од 30 година.

XII - РУКОВАЊЕ ШТАМБИЉИМА и ПЕЧАТИМА

Члан 38.

Штамбиљима и печатима рукују лица која одреди посебним решењем директор Школе.

По завршетку радног времена, радници одређени решењем дужни су да штамбиље и печате држе закључане у столовима, орманима или касама, а у радним просторијама у којима се обезбеђује њихова сигурност.

Члан 39.

Штамбиљи и печати могу се износити из пословне зграде Школе само у случају неопходне потребе, а по претходној сагласности Директора Школе.

XIII - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осамог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Зоран Миленковић