

На основу члана 37 и 38 Закона о културним добрима (“Службени гласник РС”, број: 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон) и члана 27 став 1 тачка 20 Статута Универзитета Привредна академија у Новом Саду, Факултета савремених уметности у Београду, Савет Универзитета Привредна академија у Новом Саду, Факултета савремених уметности у Београду, на седници одржаној 25.3.2020. године, донео је

ФАКУЛТЕТ САВРЕМЕНИХ УМЕТНОСТИ

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

Број 32-3/2020
Датум 25.3.2020.
БЕОГРАД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања на Универзитету Привредна академија у Новом Саду, Факултету савремених уметности у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2

Канцеларијско и архивско пословање обухвата примање и прегледање поште, евидентирање и класификацију предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета и отпремање поште, развођење и стављање предмета у архиву и предају архивске грађе Архиву Србије.

Стављање предмета у архиву у смислу одредаба овог правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3

У оквиру канцеларијског и архивског пословања, у смислу овог правилника, поједини термини имају следећа значења, и то:

- **акт (службени допис)** – је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност,
- **прилог** – је писани састав (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 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 организациона јединица у оквиру Факултета, где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и

- чување,
- **архива** – је саставни део писарнице, где се чувају завршени предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал Факултета, до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења,
 - **архивски депо** – су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал или архивска грађа по истеку рока чувања у архиви писарнице,
 - **архивска грађа** – је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, настао у раду Факултета,
 - **архивски фонд** – чине сви архивирани предмети који су настали у раду Факултета,
 - **регистратурски материјал** – чине сви списи, акти, предмети, досијеи, филмски записи, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Факултета и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа,
 - **архивска (регистратурска) јединица** – је регистратор, фасцикла и сл. где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа,
 - **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,
 - **одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала** – је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе,
 - **листа категорија регистратурског материјала** – је саставни део овог правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала насталог у раду Факултета, као и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима),
 - **архивска књига** – је општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Факултета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Факултету.

ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

I Примање поште

Члан 5

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

Члан 6

Пошту, која је прispела 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.

Члан 7

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 штампбиља, 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 8

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 9

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 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 преузеће пошиљку са записником и комисијским налазом.

Члан 10

Уколико је на омоту прispелих 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.

II Отварање и прегледање поште

Члан 11

Обичну пошту, примљену у неотвореним ковертима, отвара запослени на општим и административним пословима.

Лице задужено за пријем поште разврстава пошту према организационим јединицама Факултета, односно лицима којима је упућена 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.

Пошиљка упућена декану, односно на име лица запосленог на Факултету, доставља се назначеном, неотворена.

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

Члан 12

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 конкурсима и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

III Распоређивање поднесака, односно аката

Члан 13

Примљену пошту разврстава и распоређује лице које отвара и прегледа пошту.

Члан 14

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију, утискује се пријемни штампил.

Отисак пријемног штампилца утискује се по правилу у горњем десном углу акта. У отисак пријемног штампилца уписују се следећи подаци: датум кад је акт примљен, број из деловодника и број примљених прилога.

Отисак пријемног штампилца не ставља се на прилоге.

ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 15

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

Факултет води основну евиденцију о примљеним и сопственим предметима и актима.

Члан 16

Примљени и распоређени предмети, 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.

Члан 17

Завођење аката, односно предмета у деловоднику 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 предмета,
- у рубрику **четири** уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику **пет** уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница **СП** (сопствени),
- у рубрику **шест** уписује се број примљеног предмета и датума,
- у рубрику **седам** уписује се организациона јединица којој се предмет доставља у рад,
- у рубрику **осам** уписује се датум отпремања - развођење предмета,
- у рубрику **девет** уписује се ознака **а/а** за предмет који је завршен или ознака **Р** и датум, ако је тражена допуна предмета.

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

Члан 18

Кад се попуне све рубрике у деловоднику, предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе 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.

Члан 19

Саставни део деловодника је **попис аката**, у који се заводе акти, који се у већем броју примају или настају у току исте године, а по којима се води исти поступак.

За овакву врсту предмета се по правилу на почетку године резервишу први основни бројеви у деловоднику.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Члан 20

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.

Члан 21

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.

ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА) У РАД

Члан 22

Сви обрађени предмети (решени или формирано) на Факултету 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, да ли предмет треба упутити другој унутрашњој организационој јединици или архивирати и сл.

ОБРАДА ПРЕДМЕТА

Члан 23

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

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Факултета, број дописа и датум), а ако се користи меморандум Факултета, само број дописа и датум;

- назив и адресу примаоца (пун назив и седиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара – “веза,”
- текст који мора бити јасан, сажет и читак,
- испод текста потпис овлашћеног лица и печат Факултета,
- испод текста се наводе прилози.

Службени допис се пише у најмање два примерка, од којих се један доставља примаоцу, а други задржава у архиви.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 24

Отпремање поште са Факултета врши се истог дана када је пошта преузета, а најкасније наредног дана.

Више пошиљки или предмета за истог примаоца стављају се у исти коверат.

Члан 25

На копији пошиљке означава се да ли се пошиљка шаље као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа увек се шаљу препоручено.

РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА)

Члан 26

Развођење предмета врши се на тај начин што се у одговарајуће колоне деловодника уписује 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.

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27

Завршени предмети се одлажу, архивирају у регистраторе или фасцикле, по редним бројевима деловодника.

Предмети из претходног става се одлажу 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 28

Архивирани предмети и акти, сређени по редним бројевима, чувају се у одговарајућим регистратурским јединицама (регистраторима, фасциклама, кутијама и сл.), на којима се исписују следећи подаци:

- пун назив Факултета,
- број предмета од почетног до завршног броја,
- година настанка предмета,
- кратак садржај регистратурске јединице и
- број из архивске књиге.

Члан 29

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

Члан 30

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 31

Персонална досијеа чувају се у канцеларији запосленог на персоналним пословима.

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

Члан 32

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

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

Члан 33

Сав регистратурски материјал настао у раду Факултета уписује се у архивску књигу, која се води као општи инвентарни преглед архивске грађе и регистратурског материјала Факултета.

Члан 34

Архивска књига се води као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала, насталог у раду Факултета, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама истог.

Члан 35

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- у рубрику **“редни број”** уписује се редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала, с тим што се ови бројеви продужавају без обзира на године насталог, односно уписаног регистратурског материјала,
- у рубрику **“датум уписа”** уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- у рубрику **“година односно раздобље настанка”** уписује се година у којој је регистратурски материјал настао, ако је материјал који се уписује настао само у току једне године. Уколико материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а вођење је завршено у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције,
- у рубрику **“класификациона ознака”** уписује се класификациона ознака из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- у рубрику **“категорија регистратурског материјала”** уписује се кратка садржина регистратурског материјала,
- у рубрику **“количина”** уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала,
- у рубрику **“број и датум записника”** уписује се број и датум записника који се саставља приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Архиву Србије и
- у рубрику **“рок чувања”** уписује се рок чувања, који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 36

Препис архивске књиге за претходну годину доставља се Архиву Србије до 30. априла текуће године.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 37.

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

Члан 38

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу, а на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

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

Члан 39

Листа категорија регистратурског материјала садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду Факултета, као и њихове рокове чувања.

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

Члан 40

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

Члан 41

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисију из претходног става именује декан Факултета.

Члан 42

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник. Записник из претходног става садржи:

- пун назив Факултета,
- датум и место састављања записника,
- имена чланова комисије,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвредног регистратурског материјала који садржи: редни број, инвентарни број регистратурског материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије регистратурског материјала, количину и рок чувања,

- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала изражену у метрима и
- потпис свих чланова комисије.

Члан 43

Архив Србије даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

Архив Србије може поједине категорије да изузме од излучивања, уколико оцени да оне представљају архивску грађу.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 44

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.

Архивска грађа предаје се сређена и потписана, на место које одреди Архив Србије.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 45

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци који настану у раду Факултета.

Факултет обезбеђује заштиту података у електронском облику обезбеђењем рачунарске мреже, заштитом од вируса, израдом заштитних копија, као и заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на компакт диску и чувају се на начин утврђен у члану 29 овог правилника.

Члан 46

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствени документи, као и финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају их лица задужена на финансијско – рачуноводственим пословима, у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 47

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Председник Савета

Проф. др Славко Покорни

