

На основу члана 38. став 1. тачка 1) Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94), Управни одбор Спортско-рекреативног центра "Власина" Власотинце, на својој седници дана 27.04.2017. године, донео је

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

### **I Основне одредбе**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања (начин евидентирања, чувања класификације и архивирања) у Спортско-рекреативном центру "Власина" Власотинце (у даљем тексту: Установа).

#### Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште; завођење аката; административно - техничко обрађивање предмета; отпремање поште; архивирање и стручно одржавање архиве; одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе историјском архиву.

#### Члан 3.

Поједини изрази, употребљени у оквиру канцеларијског пословања, имају следеће значење:

- 1) **акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња у предузећу, установи и др.;
- 2) **прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања објашњења или доказивања садржине службеног дописа;
- 3) предмет је скуп свих службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину;
- 4) **досије** је скуп 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 (кутија и сл.);
- 6) **архивска грађа** представља писани, цртани, штампани и фотографски, филмовани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван ње;
- 7) **регистратурски материјал** чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду предузећа, док су значајни за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;
- 8) **безвредни регистратурски** материјал чине делови писане документације којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
- 9) **пријемна канцеларија** је просторија у којој се обављају следећи послови: пријем, отварање и прегледање, као и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета и њихово архивирање – чување, која организационо припада Служби за финансијско-комерцијалне и опште послове у Установи;
- 10) **административни референт** је запослени који у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи, обавља послове који су предвиђени у пријемној канцеларији;
- 11) **архивски депо** је посебна просторија у коју се пребацују, заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке, решени предмети по истеку календарске године.

## II Примање, отварање и прегледање поште

### Члан 4.

Пошта се прима у пријемној канцеларији односно на другом одређеном месту које одреди директор.

Пошта се прима у време утврђено општим актом о распореду радног времена. Ван радног времена пошту прима дежурни радник или радник из обезбеђења.

### Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште или подизањем поште из поштанског прегратка.

Административни референт прима пошту од стране достављача - курира, и дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији списка чији се оригинал прима. Поред потписа административног референта, ставља се и службени печат.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског прегратка врши запослени који има овлашћење директора Установе, а по прописима поштанске службе.

### Члан 6.

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара административни референт.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени запослени, одговоран за материјално - финансијско пословање или овлашћени запослени кога одреди директор Установе.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове коверте отвара одређена комисија.

Пошта примљена за одређено лице уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

### Члан 7.

Уз примљени акт прилаже се коверат, поготову када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца, ови су подаци означени на коверти.

### Члан 8.

Ако су коверти препоруке или омоти пакета и других пошиљака примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања административни референт треба о томе да сачини записник, у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци, али уз присуство још два радника.

### Члан 9.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту административни референт треба кратком забелешком да констатује примљени новчани износ, односно другу вредност. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

### Члан 10.

Пошиљке на којима је означено да представљају војну или службену тајну отвара директор Установе или запослени који буде за то овлашћен.

### Члан 11.

Административни референт након отварања и прегледа примљене поште, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт, који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

### Члан 12.

Примљену пошту распоређује, по правилу, административни референт.

Изузетно, директор Установе може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други запослени.

#### Члан 13.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се обрађује у предмету.

### III Евидентирање (завођење) аката, односно предмета

#### Члан 14.

Основна евиденција о актима и предметима води се по систему скраћеног деловодника или путем аутоматске обраде података, ако за то постоје неопходни услови.

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

#### Члан 15.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4. У скраћеном деловоднику акти се евидентирају по хронолошком реду.

Поједини уписи у скраћени деловодник врши се на следећи начин:

1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;

2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

3) у трећој колони, у простор изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл. зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

4) у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3, као и за повезивање уписа.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембар) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је административни референт и руководилац надлежне службе у Установи.

#### Члан 16.

Акти и предмети који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна евидентирају се у посебне евиденције (скраћени деловодник).

### IV Административно - техничко обрађивање предмета

#### Члан 17.

Сваки службени допис садржи:

- заглавље, ставља се у горњи леви угао (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум);
- назив и седиште примаоца;
- кратка садржина акта (предмета) које се ставља са леве стране испод адресе примаоца, испод ознаке "Предмет" стављају се ради лакшег здруживања; број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта;
- испод текста наводе се прикази који се достављају уз текст који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење исл.).

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

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

#### Члан 18.

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

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавање тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

### **V Отпремање поште**

#### Члан 19.

Завршене предмете које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби - организационој јединици, враћају се административном референту преко интерне доставне књиге.

#### Члан 20.

Обрађивач предмета, пре архивирања предмета, ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета са роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала и потписује се.

Сви акти и предмети за које је листама категорија регистратурског материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - "архивска грађа".

#### Члан 21.

Отпремање поште врши административни референт. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата "експедовано", место, датум и потпис експедитора.

#### Члан 22.

Више службених дописа, односно предмета за једог примаоца стављају се обавезно у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

#### Члан 23.

Отпрема поште која је означена као "државна тајна" и "службена тајна", "строго поверљиво" врши се путем специјалних курира.

Коверат са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна морају бити запечаћена или на други погодан начин обезбеђени.

Коверат се печати на тај начин што се акт пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта, по средини, утисне метални жиг преко растопљеног воска.

#### Члан 24.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште.

#### Члан 25.

Сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ се уписује у контролник поштарине.

### **VI Архивирање и стручно одржавање архиве**

#### Члан 26.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив регистратурског материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и радни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

#### Члан 27.

Завршени предмети у писарници, могу се држати највише две године од дана завођења, после тог рока предају се обавезно у архивски депо.

#### Члан 28.

Просторије архиве морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### Члан 29.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

До 30. априла текуће године попис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

#### Члан 30.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 - уписује се редни број, који се наставља из године у годину;
- у рубрику 2 - уписује се датум уписа;
- у рубрику 3 - уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4 - уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5 - уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикла, кутија и књига);
- у рубрику 6 - уписује се просторија, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7 уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву и др.

#### Члан 31.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву најкасније до 1. јула наредне године.

#### Члан 32.

Предмети из архиве могу се издати на привремено коришћење појединим службама само уз реверс.

Реверс садржи: број предмета, класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који узима предмет.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

### **VII Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала**

#### Члан 33.

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

Листа категорија регистратурског материјала је саставни део овог правилника и може се примењивати када на њу да сагласност Историјски архив.

#### Члан 34.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Историјском архиву.

#### Члан 35.

За рад на листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они запослени који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и који су стручно способни да оцене друштвени, научно - историјски и практични значај документације.

#### Члан 36

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

#### Члан 37.

На основу решења историјског архива безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду папира.

Члан 38.

Овлашћено лице Историјског архива може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

Члан 39.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије, а према утврђеним роковима чувања из листа категорија регистратурског материјала.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: имена чланова комисије; датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, годину настанка материјала, попис категорија безвредног регистратурског материјала, укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

Истеком рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном архиву.

### VIII Предаја архивске грађе историјском архиву

Члан 40.

Архивска грађа, сређена и пописана може се предати историјском архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од историјског архива може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 41.

Ако Установа престане да ради или буде укинута њен део, а нико није преузео његова права и обавезе, сматраће се доспелим за преузимање архивске грађе и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 42.

Архивска грађа предаје се о трошку организације која предаје грађу, на месту које одреди архив. Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи:

- 1) назив установе, предузећа или другог правног лица који предаје архивску грађу;
- 2) место примопредаје и датум;
- 3) попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- 4) мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- 5) потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 43.

Установе, предузећа, друго правно лице дужно је да са пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и другим прописом и према упутствима Историјског архива.

Члан 44.

О примени овог правилника стараће се Служба за финансијско-комерцијалне И опште послове у Установи.

Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Управног одбора и примењиваће се од 01.05.2017. године.

Један примерак овог Правилника доставља се Историјском архиву.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ОПШТИНЕ "ВЛАСИНА" ВЛАСОТИНЦЕ  
Небојша Милчић

