

На основу члана 15.и члана 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005,99/2014), складу са чланом 37. и 38. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС" број 71/94, 99/2011), в.д. директора доноси

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЉУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција) које обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета-аката у рад; административно-техничко обрађивање предмета-аката ; отпремање поште; развођење предмета-аката; класификација и архивирање; смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистраторског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 2.

У оквиру канцеларијског пословања , поједини термини имају следеће значење:

- а) **Акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност;
- б) **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;
- в) **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;
- г) **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- д) **Фасцикл** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
- ђ) **Писарница** је организациона јединица или радно место где се врше послови: пријем отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање и здруживање аката; достављање аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште ; развођење аката и одлагање у архиву (архивирање и чување);
- е) **Архивски депо** су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице .

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
Број: 338-636/2016-06
03.11. 2016 год.
БЕОГРАД

Члан 3.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- а) **Регистратурски материјал** у смислу овог Правилника чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документ и, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи и документа као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду Дирекције док су од значаја за његов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе;
- б) **Архивска грађа** у смислу овог Правилника је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду Дирекције, без обзира када је настао;
- в) **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;
- г) **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;
- д) **Листа категорија регистратурског материјала** са роковима чувања је део општег акта, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима);
- ђ) **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 Дирекције;
- е) **Регистратурна јединица** је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа;

11. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у Писарници Дирекције.

Пошта се прима у току редовног радног времена, а прима је запослени на радном месту за канцеларијске послове (радник писарнице).

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Радник Писарнице који непосредно прима пошту од странке или курира, 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 прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени на радном месту за канцеларијске послове. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или лице које овласти. Пошиљке у вези са јавним набавкама, лицитацијом, конкурсима и сл. отвара одређена комисија.

Члан 7.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети садржина акта, да се прилози не помешају, изгубе и слично.

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

Ако су коверти пошиљке примљени оштећени а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања радник Писарнице који прима пошту о томе треба да сачини записник у присуству два радника и констатује врсту и обим оштећења и да ли и шта недостаје у примљеној пошти.

2.2 Распоређивање поште

Члан 8.

На сваки примљени акт радник Писарнице ставља пријемни штамбиљ. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране. У отисак се уписују следећи подаци:

1. у рубрику "примљено " - датум када је акт примљен ;
2. у рубрику "број" - број основне евиденције (деловодника , картона и др.);
3. у рубрику "архивски знак-шифра "- ознака под којим ће се акт архивирати
4. у рубрику "прилог"- укупан број примљених прилога.

Остале ознаке на актима (веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 9.

Сигнирање поште врши радник писарнице на организационе је д инице , истог дана када је пошта примљена , попуњавајући рубрику "организациона јединица" у пријемном штамбиљу , према унапред одређеним ознакама организационих је диница. Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева од 01 до 07, а по потреби и даље: 08,09,10, итд.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Деловодник

Члан 10.

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

Примљени и распоређени акти заводе се у деловодник, као основну евиденцију и електронским путем, са истим подавима као у деловоднику.

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 се, по правилу, у току године не мења.

Подбројевима, то јест редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се ручно и ч итко и у електронској формина следећи начин:

- у рубрику "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 сопственог акта у ову рубрику се уписује скраћеница "сп");
- у рубрику "6" - уписује се број примљеног до писа и датум ;
- у рубрику "7" - уписује се организациона јединица где се предмет упућује у рад;
- у рубрику "8"-уписује се датум развођења ;
- у рубрику "9"- ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран, и то: а/а са ознаком архивирања (ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати) ; "Р" и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља када ће стићи допуне предмета ; ознака (сигнатура) организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Дирекције; реч "и зво рно " а испод речи "пренос " где је предмет први пут уписан стављају се основни бројеви између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта , с тим што сепоред броја уписује и година .

Члан 11.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном 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.

На корицима деловодника исписује се крупним словима назив Дирекције. Испод назива ставља се година, као и први и последњи (редни) број.

Уписивање истих података из претходног члана врши се и у електронској форми у програмском систему.

Члан 12.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак.

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 13.

Предмети са ознаком тајности „државна тајна“, „строго поверљиво“, „поверљиво“ и „интерно“ заводе се у посебан поверљиви дело водник, у складу са прописима које се односе на тајност података.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 14.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. За сваку организациону јединицу користи се посебна интерна доставна књига, али може и за две или више организационих јединица постојати једна доставна књига.

Достављање рачуна у рад врши се преко "књиге рачуна" која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге поште примљене на личност.

Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко интерне доставне књиге.

Члан 15.

Службени дописи треба да садрже следеће делове: заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Дирекције, број службеног дописа, место и датум); адреса примаоца (пун назив и седиште); број и датум примљеног дописа на који се одговара ("веза"); текст који мора бити јасан, сажето и читко одштампан; испод текста са десне

стране потписује се овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата; испод текста са леве стране наводе се прилози који се (евентуално) достављају уз службени допис;

Службени допис се пише у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а друге задржава Писарница.

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

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

IV. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТ А, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се Писарници преко интерне доставне књиге. На омоту који се враћа референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено са повратницом, обичном поштом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој Јединици и сл.

Радник Писарнице проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет Писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуњу.

Члан 17.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати Писарници, референт поред ознаке а/а уписује рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 18.

Развођење аката (службених дописа) врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, у смислу члана 1 О. овог Правилника.

Члан 19.

После развођења, акте треба ставити у роковник, архивирати или отпремити. Отпремање поште врши Писарница. Предмети преузети у току дана до 15 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључења отпремних књига, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

Члан 20.

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 прве стране тачан назив и ближу адресу Дирекције и ознаку (бројеве) свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се читко, крупним штампаним словима.

Члан 21.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива преписка са тајним подацима отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу , ако се достављање врши преко курира.

Коверти са поверљивим актима морају бити запечаћени у складу са прописима о тајности података.

Члан 22.

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

Ради предавања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Ако Дирекција користи машину за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће прописани образац поште.

Члан 23.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у граду, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко курира.

V КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24.

Завршени предмети се обележавају (сигнирају) одређеном ознаком (архивски знак), на основу које ће се вршити класификација за архивирање, и то како следи:

- 01- Одељење за пољопривредне и прехрамбене производе
- 02- Одељење за непрехрамбене производе
- 03- Одељење за скалдишта
- 04- Одсек за пољопривредне и прехрамбене производе Нови Сад
- 05- Одељење за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података
- 06- Одељење за правне и опште послове и јавне набавке

Члан 25.

Архивирани предмет и акти као и други регистратурски материјали чувају се у архиви Писарнице, архивирани у одговарајућим регистарским јединицама (фасциклама, регистра-торима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће пол ице или ормаре, у подесним и сувим просторијама, осигураним од оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: назив организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања- класификације, рапон бројева предмета у фасцикли или регистратору, редни број под којим је фасцикла-регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 26.

У архиви Писарнице завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно за писнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви Писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од неестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 27.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукоује и стручно одржава и врши његову непосредну заштиту, запослени на радном месту за канцеларијске послове.

Члан 28.

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

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРА ТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 29.

У оквиру канцеларијског пословања води се "архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Дирекције, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Дирекцији.

Уписивање у "архивску књигу " врши се на следећи начин:

-у рубрику "редни број" уписују се од један па на даље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Наредни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у "архивску књигу ";

-у рубрику "датум уписа " уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у "архивску књигу " најкасније априла месеца наредне године;

-у рубрику "година настанка " уписује се година , односно раздобље у коме је регистратурски материјал настао . За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година ;

-у рубрику "садржај" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

-у рубрику "укупно" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;

-у рубрику "просторија и полице " уписује се податак у којој просторији , полица , орману 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 30.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа евидентирају се по годинама и шеми класификација из 24.члана овог Правилника.

Члан 31.

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

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 32.

Дирекција је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног архивског материјала уз учешће надлежног архива.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања , која је саставни део овог Правилника и може се примењивати када на њу да сагласност надлежни архив.

Ако се током године појаве нове врсте предмета , које нису обухваћене Листом, врши се допуна постојеће листе, на начин и у поступку по коме је Листа донета.

Члан 33.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи категорија истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број; назив категорије материјала из Листе; редни број из Листе; рок чувања према Листи годину настанка материјала и количину у дужи нским метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисија Дирекиције се обраћа надлежном архиву са захтевом да одобри уништење безвредног регистратурског материјала .

На основу решења надлежног архива , којим се одобрава уништење, Дирекција је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести архив.

IX. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 34.

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

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по ока од 30 година.

Архивска грађа предаје се на месту где одреди надлежни архив.

Члан 35.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Дирекције и архива.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака , са подацима :

- назив Дирекције;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- потпис чланова комисије и овера Дирекције и архива;

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Дирекција чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са одредбама Закона о културним добрима.

Дирекција ће обавештавати надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом , као и о статусним променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом , као и о статусним променама у погледу промена назива , делатности , укидања, промена адресе и сл.

Члан 37.

При престанку радног односа или кадровских промена радника Писарнице и архиве, примопредаја се врши записнички.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу и примењива ће се осмог дана од дана објављивања на сајту Републичке дирекције за робне резерве.

В.Д. ДИРЕКТОРА


Зорица Анђелковић

