



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
Београд, Булевар Зорана Ђинђића 152 а
Матични број: 17922726, ПИБ: 111762895

Број: 05-8/7

Датум: 11.10.2023. године

нп

На основу члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 88/ 2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/ 2020 - др. закони, 11/2021 - Аутентично тумачење, 67/2021 - др. закон, 67/2021), члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/2020) и члана 50. став. 1 тачка 19. Статута Академије струковних студија Београд, Савет Академије струковних студија Београд, на седници одржаној дана 11.10.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О
КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Академији струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата следеће послове:

- 1) Примање и прегледање поште;
- 2) Завођење аката – предмета;
- 3) Достављање аката – предмета у рад;
- 4) Административно – техничко обрађивање аката – предмета;
- 5) Отпремање поште;
- 6) Развођење поште;
- 7) Архивирање и стручно одржавање архиве;
- 8) Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- 9) Предаја архивске грађе Историјском архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Регистратуру** чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.
- **Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност

предузећа, установе, школе и др. (у даљем тексту – регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- **Досије** је скуп 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.
- **Архивску грађу** чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.
- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски или фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду друштвено – политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.
- **Писарница** је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа , достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.
- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.
- **Архива писарнице** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.
- **Архивски депо** (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се код пословних секретара сваког одсека, односно одсека Висока здравствена школа, одсека Висока туристичка школа и одсека Висока хотелијерска школа.

Пошта се прима у редовном радном времену.

Члан 5.

Пријем поште овлашћени запослени потврђује потписом на доставној књизи за место, доставници, повратници или копији чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште која се Академији доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по важећим прописима ПТТ-а.

Приликом примања, односно подизања пошиљке овлашћени радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност. У том случају он мора захтевати од одговорног службеника надлежне јединице поштанске службе да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек потом ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 7.

Пријем поште од друге установе, организације или органа коју ови достављају преко курира, потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизи или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред податка из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева, и време пријема, као и печат школе. Овај податак треба прибележити и на пријемном акту, односно на његовом коверту ако запослени који га је примио није овлашћен да га отвори.

Члан 8.

Пошта упућена Академији не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак садржи формални недостатак (на пример: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема одговарајућу вредност таксених марака, без адресе пошиљача и сл.), а подноси се пословном секретару, подносилац ће упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 9.

Уколико Академија није задужена за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, пословни секретар упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу.

Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 10.

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак штампбиља у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује запослени који је акт или поднесак примио.

Члан 11.

Ако пошту прими запослени школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да је одмах по пријему преда пословном секретару .

III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА

Члан 12.

Пословни секретар врши пријем свих врста писмена. По пријему поште, све врсте писмена доставља Председнику Академије.

Пошту отвара Председник Академије, пословни секретар или овлашћени запослени. Телеграме и остале хитне пошиљке примљене у одсутности овлашћеног запосленог, отвара дежурни запослени и у зависности од садржаја, најкраћим путем обавештава одговорног запосленог о поруци из примљене пошиљке.

Поверљиву или строго поверљиву пошту дежурни запослени неће отворати, већ ће је неотворену, најкраћим путем, доставити Председнику Академије или пословном секретару.

Члан 13.

Овлашћени запослени дужан је да :

1. приликом отварања коверата не оштети њихову садржину и да пази да се прилози аката или поднесака не помешају;
2. води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти;
3. на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна и сл.

Члан 14.

У свим случајевима када датум предаје може бити од важности за рачунање рокова (жалбе, конкурса и сл.), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

Члан 15.

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству два запослена, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

Члан 16.

Ако Академија добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено”, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти.

Овако примљена пошта се не заводи у деловодни протокол.

Члан 17.

Пословни секретар или овлашћени запослени је дужан да констатује кратком белешком уколико се у коверти налази новац или нека друга вредност.

После завођења аката у деловодни протокол, новац ће се предати рачуноводству школе, уз признаницу.

Члан 18.

Пословни секретар или овлашћени запослени су дужни да воде рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања и сл.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, лице из става 1. овог члана ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испред примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

Члан 19.

На пријемну пошиљку ставља се отисак улазног штамбиља.

Отисак штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, ставља се на погодно место, на полеђини акта у горњем левом углу.

После стављања отиска штамбиља, пословни секретар, односно овлашћени запослени уписују одговарајуће податке у отисак штамбиља.

Члан 20.

Пошто је извршено завођење поште у деловодник, пословни секретар предаје пошту Председнику Академије или Руководиоцу Одсека, који врши распоређивање приспеле поште.

Председник Академије може одредити да распоређивање приспеле поште, стално или привремено, врши неки други запослени.

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

1. Деловодник

Члан 21.

Сва примљена пошта која представља службену преписку заводи се у деловодник онога дана и под оним датумом када је примљена.

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

Члан 22.

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, часописи, новине, рекламе и сл.).

Члан 23.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а под бројевима дописи који се односе на исти предмет.

У одговарајућу рубрику штамбиља (рубрику број), уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловодник, као и подброј под којим је предмет заведен у попису акта, ако се води.

2. Попис аката

Члан 24.

Попис аката је саставни део деловодника и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак као што су: уговори о раду, анекси уговора о раду, решења о заснивању радног односа, и друга решења, пријаве по објављеним конкурсима, требовање и сл.

3. Вођење и начин уписивања података и излучивање деловодника

Члан 25.

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем. По завршетку календарске године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима се означавају предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет. Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом школе и ставља се потпис радника који води деловодник.

Члан 26.

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, мастилом или хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу. За поједине називе могу се писати – употребљавати скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

Члан 27.

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева, лепљење хартије преко прогрешно уписаних рубрика, вађење погрешно уписаних страна и сл.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева, танко повуче линија, а изнад тога се уписује правилан текст.

Члан 28.

Исправке у деловоднику или попису аката врши радник који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД

Члан 29.

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

Члан 30.

Пријем аката потврђује својим потписом запослени који је предмет примио стављајући датум пријема.

VI ОБРАДА АКАТА

Члан 31.

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, отисак службеног печата и потпис одговорног – овлашћеног радника.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт АССБ садржи следеће податке: позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

Заглавље аката може бити исписано у виду меморандума.

Члан 32.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта (пребивалишта), уз назначење броја поште, улице и броја.

Члан 33.

Кратка садржина („предмет“) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Члан 34.

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније или потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајне и лако разумљиве.

Члан 35.

Акте Академије потписује Председник Академије и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката.

Члан 36.

Име и презиме овлашћеног лица за потписивање поште исписује се непосредно испод ознаке његове функције.

С леве стране потписа овлашћеног лица ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвата једним делом назив функције потписника акта и његовог потписа.

Члан 37.

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране.

Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

Члан 38.

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак – копија остаје архиву школе.

Члан 39.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

Члан 40.

Сви акти и други материјали израђују се, по правилу на рачунару.

Текстови морају бити писани ћиричним писмом.

Члан 41.

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се пословном секретару Академије.

Приликом примања предмета, пословни секретар дужан је да провери исправност предмета и да се на евентуалне недостатке укаже запосленом који је предмет предао, односно да му предмет врати на допуну.

VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 42.

Пре отпремања поште пословни секретар је обавезан да провери исправност акта и да отклони евентуалне недостатке (адреса, печат и сл.).

Члан 43.

Коверат у којем се отпремају службени акти садржи у горњем делу и назив и адресу школе.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним читким рукописом. Место (седиште) примаоца пошиљке пише се великим штампаним словима, испред кога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

Члан 44.

Документа и сва акта којима се утврђују права и обавезе запослених и других лица отпремају се препоручено или лично уз потпис.

Члан 45.

Пошта која се отпрема преко задуженог радника претходно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљке.

VIII РАЗВОЂЕЊЕ АКТА У ДЕЛОВОДНИКУ

Члан 46.

После извршеног отпремања поште врши се развођење аката у деловоднику, односно попису аката.

Академија у свом раду користи 2 штамбиља садржине дефинисане у Статуту школе.

Један примерак штамбиља налазе се код пословног секретара Академије, а други са називом установе и код пословног секретара и код задуженог запосленог.

Члан 47.

Председник Академије је одговоран за употребу и чување печата и штамбиља.

Председник Академије може пренети та овлашћења другом лицу.

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завшен и акт се одлаже у архиву, а „Р” ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

X АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 48.

Решени предмети стављају се у архиву и чувају се у њој. Пре стављања у архиву предмети се слажу по хронолошком реду, тј. према врсти докумената и року важења документоване грађе.

Члан 49.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.), исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 50.

Архивски предмети старији од две године, сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама,

а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 51.

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

Члан 52.

Сав регистратурски материјал настао у раду школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Упис архивске грађе и документарног материјала у архивску књигу врши се хронолошки, по годинама и класификационим ознакама, по називу категорија документарног материјала према важећој Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Архивска књига се може водити у папирном и електронском облику.

Уписивање у Архивску књигу врши се:

- 1) Редни број документарног материјала (архивски број);
- 2) Датум уписа;
- 3) Година настанка / распон година;
- 4) Садржај – врста документарног материјала;
- 5) Класификациона ознака;
- 6) Рок чувања;
- 7) Број сагласности на Листу категорија;
- 8) Количина документарног материјала;
- 9) Локација/место чувања – просторије и полице /уређаји за складиштење са локацијом;
- 10) Број и датум записника (сагласност / решење за уништење);
- 11) Примедба (решење о промопредаји, опште примедбе од значаја за претрагу).

Члан 53.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Србије најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

Члан 54.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

Члан 55.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту лице именовано од стране Председника Академије.

X ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 56.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Историјски архив Србије.

Члан 57.

Листа категорија архивског и документарног материјала води се на прописаном обрасцу.

Члан 58.

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

Комисија се формира од стручњака свих организационих јединица.

Члан 59.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада Академије.

Члан 60.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе се доставља на сагласност Историјском архиву Србије.

Члан 61.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања и предлаже га за излучивање.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала је у обавези да након извршеног одабирања архивске грађе, издвоји ради уништавања безвредан документарни материјал, коме је рок чувања истекао и који нема значај за даљи оперативни рад.

Процедура излучивања се спроводи комисијски уз писуство представника надлежног јавног архива.

Члан 62.

Попис за излучивање саставља се у два примерка и мора да садржи:

- 1) редни број;
- 2) година настанка / распон година документарног материјала;
- 3) врста документарног материјала (као по Листи категорија);
- 4) редни број из Листе категорија;
- 5) број из Архивске књиге;
- 6) количина регистратурских јединица за сваку категорију посебно.

Члан 63.

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

Члан 64.

На основу решења Историјског архива Србије, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 65.

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

XI ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 66.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Србије на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

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

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садрже следеће податке:

1. назив регистратуре која предаје архивску грађу;
2. местопримопредаје и датум;
3. попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
4. подаци о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда;
5. мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
6. потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Академија је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упуштвима Историјског архива Србије.

Члан 68.

Академија је обавезна да обавештава Историјски архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама школе у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 69.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених архиве и писарнице, примопредаје архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

др Георги Генов



Акт израдила Наташа Петровић, дипл. правник
Акт контролисала Гордана Ступар, секретар Академије