

СЛОБОМИР П УНИВЕРЗИТЕТ

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

Бијелина, новембар 2014. године

На основу члана 1. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник РС“ број 1/04 и 13/07) и члана 32. Статута Слобомир II Универзитета, на сједници одржаној дана _____ Сенат Слобомир II Универзитета доноси :

П Р А В И Л Н И К **о канцеларијском и архивском пословању на Слобомир II Универзитету**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања, као и заштита података добијених аутоматском обрадом података на Слобомир II Универзитету (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање на Универзитету обухвата:

1. пријем, отварање, преглед и распоређивање аката;
2. класификовање и завођење аката;
3. достављање аката у рад;
4. административно-техничку обраду акта;
5. отпремање поште;
6. развођење предмета и аката;
7. смјештај, чување и одржавање архивске грађе;
8. евидентирање у „Архивску књигу“;
9. одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала;
10. припрему за предају и предају архивске грађе Архиву Републике Српске.

Члан 3.

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

1. **АКТ** је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена дјелатност, односно радња, на Универзитету и његовим организационим јединицама – Факултетима;
2. **ПРИЛОГ** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и слично) 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 чинећи посебну цјелину;
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 (корицама, кутији и сл.)
6. **ПИСАРНИЦА** је организациона јединица Универзитета гдје се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених аката, достављање аката у рад, отпремање поште, развођење аката, њихово архивирање и чување;
7. **АРХИВСКА ГРАЂА** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забиљежени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Универзитета без обзира када и гдје је настао;
8. **РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чине сви списи (акти, предмети и досијеи), филмски записи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката и предмета насталих у раду Универзитета, односно Факултета у његовом саставу, док су од значаја за текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа;
9. **БЕЗВРИЈЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вриједност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцијењени као архивска грађа;
10. **АРХИВСКИ ДЕПО** су посебне просторије или ормани у којим се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у Архиви;
11. **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** је поступак којим се врши одабирање архивске грађе из регистратурског материјала, уз излучивање оних дијелова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
12. **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА** је дио овог Правилника који садржи попис цјелокупног регистратурског материјала насталог у раду Универзитета, према категоријама, са роковима чувања тог материјала, а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала;
13. **АРХИВА** је саставни део писарнице гдје се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или њиховог уништења.
14. **АРХИВСКА КЊИГА** је евиденција која садржи попис цјелокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед), насталог у раду Универзитета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Универзитету.
15. **АРХИВСКА (РЕГИСТРАТУРСКА) ЈЕДИНИЦА** је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ гдје се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

16. **АРХИВСКИ ФОНД** чине сви предмети који су настали у раду Универзитета.

II ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште обухвата пријем аката и других поштанских пошиљки од стране физичких и правних лица (акти, поднесци, пакети, новчана писма, телеграм и др.), адресираних на Универзитет, а обавља се у току редовног радног времена.

Пријем поште врши овлаштени радник Универзитета задужен за пријем и отпрему поште или радник који га замјењује, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета.

Уколико поднесак (акт), приликом непосредне предаје садржи битан недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе подносиоца и сл.), радник овлаштен за пријем поште упозориће подносиоца на уочени недостатак и тражити његово отклањање, али не може одбити пријем таквог акта. Уколико подносилац и поред упозорења захтјева да се акт прими, овлаштени радник ће акт примити, с тим што ће на њему сачинити службену забиљешку о упозорењу.

Потврда о пријему акта издаје се на захтјев странке која непосредно предаје захтјев.

Члан 5.

Пријем поште у просторијама поштанске управе, на основу писаног овлаштења, врши радник Универзитета овлаштен за пријем поште, а на начин утврђен важећим прописима ПТТ-а.

Сви примљени акти и поднесци, достављени путем поште, уносе се у књигу примљене поште.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а нарочито ако постоји сумња у неовлаштено отварање, пошиљка се може преузети само уз записник о комисијском налазу преузете пошиљке, који је овјерен потписом и печатом поште, односно уколико је таква пошиљка примљена прије отварања такве пошиљке, сачињава се записник у присуству два лица запослена на Универзитету и констатује врста и обим оштећења, као и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

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.

Члан 6.

Пошту која гласи на име, отвара лице на које је пошта адресирана, и иста се уручује неотворена путем интерне доставне књиге.

Уколико таква пошта има карактер службеног акта, адресат је дужан да у року од 24 часа од пријема, исту достави овлашћеном раднику Универзитета задуженом за пријем поште, ради евидентирања.

Члан 7.

Радник Универзитета задужен за пријем и отварање поште, по завршеном прегледу, примљену пошту отвара и разврстава према установама (факултетима и др.) којима је упућена, заводи приспјелу пошту у интерну доставну књигу, те доставља исту одговарајућој служби, уз потпис.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара радник Универзитета овлашћен од стране ректора.

Пошиљке које подлијежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке и сл.) отварају се на мјесту и у вријеме одређено тим правилима, а овлашћени радник на коверте уписује датум и вријеме пријема пошиљке.

Члан 8.

При отварању поштанских пошиљки треба пазити да се не оштети њихова садржина, да у коверти не остане неки прилог, као и провјерити 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 забиљешка која ће се приложити уз коверат.

У случају када је датум предаје пошиљке путем поште од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно се прилаже и коверат.

Члан 9.

На сваки примљени акт који се евидентира у основну евиденцију, овлашћени радник утискује пријемни штамбиљ.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њих уз пошиљку нема, на пријемном штамбиљу се констатује да прилога нема.

Отисак пријемног штамбиља се по правилу утискује у десном горњем углу прве странице акта, водећи рачуна да текст примљеног акта остане читак. Ако на првој страници нема мјеста, отисак се ставља у лијеви горњи угао полеђине акта, а ако је она исписана, пријемни штамбиљ се отискује на посебну цедуљицу (четвртина табака) и спајалицом причвршћује уз акт. На пријемном штамбиљу уписује се тачан број примљених примјерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште, а број и ознака организационе једнице, након евидентирања.

Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник Универзитета који је отвара и прегледа, у складу са чланом 4. став 2. овог Правилника.

Изузетно, секретар Универзитета може одредити да распоређивање поште стално или привремено врши други радник.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 11.

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

Предмети се евидентирају и достављају у рад стручној служби-организационој јединици на чије послове се односе истог дана и под истим датумом када су и примљени.

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

Уколико због великог броја примљених поднесака, односно аката, или из других разлога, завођење није извршено истог дана, поднесци односно акти се у дјеловодник заводе најкасније наредног дана и то прије завођења нове поште, под датумом када је поднесак односно акт стварно запримљен.

У дјеловодник се заводе и примљени односно отпремљени факсови.

У дјеловоднику и другим евиденцијама не смију се брисати погрешно уписане ријечи или бројеви. Исправке је дозвољено вршити превлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова, а изнад тога се уписује преправљен текст.

Члан 12.

Основна евиденција о актима и предметима води се у дјеловоднику, по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се сваки предмет, по хронолошком реду настанка или пријема, идући од редног броја 1, па надаље. Основни број предмета се у току године, по правилу, не мијења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем предмета, уз додавање наредног подброја.

Дјеловодник се води за сопствене и примљене акте Универзитета који се односе на рад Универзитета, а поједине стручне службе Универзитета воде своје посебне дјеловоднике који се односе на рад тих служби.

Члан 13.

Предмети се класификују по стручним службама, организационим јединицама или групи и врсти послова на које се односе на основу двоцифрених класификационих ознака, на следећи начин:

- 01- ректор, проректори, декани и органи Универзитета;
- 02- секретар, шефови служби за опште и заједничке послове, радни односи;
- 03- међународна сарадња, међународни пројекти;
- 04- настава, наука, односи са јавношћу, маркетинг, Нипекс;
- 05- информатички послови;
- 06- економско-финансијски послови.

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји, о чему одлуку доноси секретар на почетку календарске године.

У дјеловоднику се почетком године резервишу одређени бројеви за пописе аката.

Члан 14.

Акти, односно предмети евидентирају се у дјеловодник на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број из дјеловодника,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику шест уписује се број примљеног предмета и датум,
- у рубрику седам уписује се стручна служба или организациона јединица којој се предмет доставља на рад, односно организациона јединица чијим је радом акт настао, односно група послова на које се акт односи,
- у рубрику осам уписује се датум отпремања – разођења, односно пријема предмета,
- у рубрику девет уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета и то: „а/а“ ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати; „р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; ознака организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи рад; реч „изворно“, а испод тога пун назив и мјесто органа-организације или лица коме је предмет упућен на даље рјешавање.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7, и 8 у оквиру истог броја, и на начин како је то регулисано у ставу 1. овог члана.

Када се попуне све три рубрике за вођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. Основни број се поново уписује у слободну прву рубрику, подаци из рубрике два се преписују, а остале рубрике се попуњавају на начин како је то регулисано у ставу 1. овог члана. Везивање бројева врши се тако што се у рубрици један основног броја, у прегради „пренос“ унесе основни бројеви између којих је извршен пренос, односно уписивање подбројева.

Члан 15.

Након евидентирања у дјеловоднику, у одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се класификациона ознака предмета, датум и основни број под којим је предмет заведен у дјеловоднику, као и подброј под којим је акт заведен у рубрику три.

Члан 16.

Повјерљиви и строго повјерљиви предмети заводе се у повјерљиве односно строго повјерљиве евиденције (дјеловодник или др.)

Члан 17.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном забиљешком.

Испод последњег броја из дјеловодника, овлаштени радник Универзитета задужен за вођење дјеловодника, уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања.

Службена забиљешка се овјерава потписом овлашћеног радника и печатом.

IV АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

Сваки службени допис Универзитета треба да садржи:

- заглавље, у горњем лијевом углу (назив и сједиште Универзитета, број дописа са класификационим знаком и датум, а у случају да се користи меморандум Универзитета, само број дописа са класификационим знаком и датум);
- адресу примаоца (пун назив и сједиште);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста са десне стране потпис овлашћеног лица, а уз потпис отисак службеног (округлог) печата (тако да отисак печата једним дијелом захвати потпис);
- испод текста са лијеве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

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

Службене дописе Универзитета потписује ректор или лице овлаштено од стране ректора.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Отпремање поште са Универзитета врши овлаштени административни радник.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, достављају се овлашћеном административном раднику.

Административни радник провјерава формалну страну службеног акта насталог у раду Универзитета, те зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

Члан 20

Коверат у коме се отпремају службени предмети треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе на коверти, и то у горњем лијевом углу прве стране.

Назив примаоца исписује се крупним и читким рукописом односно одштампаном налијепницом.

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

Члан 21.

Сва преузета пошта отпрема се истог дана, а најкасније наредног дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је потписало овлаштено лице ставља се отисак округлог печата.

На копију пошиљке која се отпрема ставља се ознака „експедовано“, датум и потпис лица које је вршило експедовање.

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

Члан 22.

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

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

Вриједносне пошиљке, судска пошта, повјерљива и строго повјерљива документа увек се шаљу препоручено и према прописима ПТТ или преко доставне књиге за спољну доставу, ако такве пошиљке доставља овлаштени службеник.

Члан 23.

Омоти повјерљиве и строго повјерљиве поште печате се печатним воском, означавањем „повјерљиво“ на средини омота за повјерљиву пошту, а за строго повјерљиву пошту означавањем „строго повјерљиво“ на средини и у угловима омота.

Члан 24.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 25.

Износ утрошеног новца на име поштанских трошкова уноси се у „Контролник поштарине“.

Приликом сваког новог требовања новца за поштарину "Контролник поштарине" се закључује, срањује и доставља одговорном финансијском раднику ради контроле одобрења нових новчаних средстава за поштарину.

Члан 26.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима обавља овлаштени административни радник Универзитета преко доставне књиге, а отпремање се врши путем овлаштеног службеника.

VI РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

Развођење предмета врши се на тј начин што се у одговарајуће колоне дјеловодника 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 примјер: а/а 10 година или а/а- трајно);
2. ако се предмет уступа обрађивачу, треба означити име обрађивача коме се предмет уступа;
3. „изворно“- ако се уступа предмет који је изворно ријешен, са назначењем датума када је ријешен и коме је уступљен.

VII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 28.

Ријешени предмети и акти се улажу и чувају у архиви.

Прије улагања у архиву акти се комплетирају и слажу по хронолошком редослиједу у одговарајуће техничке јединице (регистраторе, фасцикле и др.) и обиљежавају по утврђеној класификацији.

Акти истог предмета улажу се у омот по датуму пријема, односно рјешавања, тако да се акти новијег датума налазе први на врху омота.

На омоту се региструју сви подбројеви прилога и аката који се односе на исти предмет, а поред знака „а/а“ уписује се датум предаје и рок чувања.

Рок чувања исписује се црвеном оловком у горњем десном углу, у складу са роковима чувања утврђеним Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 29.

Регистратурски материјал се према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће архивске (регистратурске) јединице (фасцикле, кутије и сл.).

На спољним омотима архивских (регистратурских) јединица исписује се :

- назив Универзитета,
- назив стручне службе, односно организационе јединице,
- назив категорије регистратурског материјала из Листе категорија,
- година, односно раздобље настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји из предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима),
- редни број под којим је архивска (регистратурска) јединица уписана у архивску књигу и
- рок чувања.

Члан 30.

Регистратурски материјал који садржи податке законом и општим актима Универзитета одређене као службена тајна, улаже се у посебне архивске (регистратурске) јединице.

Члан 31.

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

Регистратурски материјал чува се најдуже до истека наредне године у радним просторијама, након чега се одлаже у архивски депо са одговарајућим евиденцијама (дјеловидници, пописи аката и сл.)

Члан 32.

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

Попис регистратурског материјала који је настао у стручним службама, односно организационим јединицама, доставља се, ради уписа у Архивску књигу, архивском раднику.

Упис се врши по годинама и врсти регистратурског материјала, у оквиру стручних служби, односно организационих јединица, на следећи начин:

- 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;
- у рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, мјесец, година уписа регистратурског материјала, с тим што се регистратурски материјал из прошле године уписује најкасније до априла мјесеца наредне године;
- у рубрику „Година настанка“ уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао;
- у рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина (опис) регистратурског материјала;
- у рубрику „Укупно“ уписује се укупни број истоверног регистратурског материјала (фасцикле, кутије и сл.);
- у рубрику „Примједба“ уписује се број рјешења о примопредаји архивске грађе Архиву Републике Српске.

Упис регистратурског материјала у Архивску књигу врши се по годинама.

Члан 33.

У Архивску књигу се уписују следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала;
- дан, мјесец и година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- година у којој је регистратурски материјал настао ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако 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;
- класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака;
- назив категорије регистратурског материјала;
- укупан број регистратурских јединица;
- број и датум записника који је састављен на Универзитету приликом излучивања безвриједног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Архиву Републике Српске;

- рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 34.

Регистратурски материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 35.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе на Универзитету, уписује се у Архивску књигу, одвојено по архивским фондовима.

Члан 36.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у Архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Републике Српске најкасније до 30. априла наредне године.

Члан 37.

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

Члан 38.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примјерка. Један примјерак реверса се чува на месту одакле је узет на коришћење архивски предмет, други се чува код архивског радника, а трећи се издаје кориснику предмета.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 39.

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

Излучивање дијелова регистратурског материјала коме је престала важност за текући рад, а нису оцијењени као архивска грађа (безвриједан регистратурски материјал) врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси

ректор, а иста се доставља на сагласност Архиву Републике Српске.

Листа категорија регистратурског материјала утврђује се крајем године, а примјењује се од 1. јануара наредне године.

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

- редни број,
- класификациону ознаку,
- назив категорије регистратурског материјала, и
- рок чувања.

Члан 40.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала које садрже податке који одражавају суштину рада Универзитета и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 41.

За регистратурски материјал који није оцијењен као архивска грађа, рокови чувања одређују се зависно од потреба Универзитета, као и у складу са посебним прописима.

Члан 42.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измјена и допуна постојеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Допуна Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Архиву Републике Српске.

Члан 43.

Излучивање безвриједног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија из претходног става има три члана, а именује их секретар Универзитета.

Члан 44.

О излучивању безвриједног регистратурског материјала води се записник, који се саставља у три примјерка, од којих се два примјерка достављају Архиву Републике Српске.

Записник из претходног става садржи:

- датум и мјесто састављања записника,
- имена чланова комисије,
- потпун назив Универзитета

- распон година излученог безвриједног регистратурског материјала који се излучује,
- попис излученог безвриједног 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 безвриједног регистратурског материјала изражену у метрима и
- потпис свих чланова комисије из члана 43.

Члан 45.

Архив Републике Српске даје писмену сагласност на записник о излучивању безвриједног регистратурског материјала, након чега се регистратурски материјал може уништити.

Архив Републике Српске може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су записником предвиђене за излучивање, уколико оцијени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 46.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Архиву Републике Српске на чување, након тридесет година од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Републике Српске врши се сваке пете године, по истеку рока од тридесет година.

Члан 47.

Архивска грађа предаје се сређена и пописана, на мјесту које одреди Архив.

Члан 48.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Универзитета и представници Архива Републике Српске.

У присуству комисије саставља се записник у пет примјерака који садржи следеће податке:

- потпун назив Универзитета,
- мјесто примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- мишљење предаваоца о условима кориштења грађе,
- потпис чланова комисије и овјера предаваоца и примаоца.

Члан 49.

Послове стављања предмета у архиву у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из архивског депоа обавља радник Универзитета задужен за послове архиве, према Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 50.

За чување и заштиту архивске грађе у смислу овог Правилника одговоран је секретар Универзитета.

X ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 51.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци важни за финансијско пословање Универзитета (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада), базу података о студентима, изборима у звања, као и електронска пошта.

Заштита податка у електронском облику осигурава се:

- обезбјеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање;
- електричном енергијом;
- заштитом од вируса;
- израдом заштитних копија;
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се мјесечно, квартално и годишње на компакт дисковима, који се чувају у металној каси.

Члан 52.

Заштиту података о финансијском пословању Универзитета, обезбјеђује овлаштено лице Службе за информационе технологије Универзитета.

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

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају на Универзитету у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 53.

Податке и документа из члана 51. и 52. овог Правилника могу користити само лица запослена на Универзитету која су Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста за то овлаштена.

XI РУКОВАЊЕ ШТАМБИЉИМА И ПЕЧАТИМА

Члан 54.

Штамбиљима и печатима рукују лица која посебним рјешењем одреди ректор.

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

Члан 55.

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

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Универзитет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са законом, другим прописима и упутствима.

Члан 57.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања чини саставни дио овог Правилника.

Члан 58.

О свакој измјени и допуни овог Правилника, обавјештава се Архив Републике Српске.

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Универзитета.

Предсједник Сената

Проф. др Миле Васић, в.д. ректора

ЛИСТА
КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА СЛОБОМИР П УНИВЕРЗИТЕТА

СТАТУС И РЕГИСТРАЦИЈА

1. Акт о оснивању- трајно
2. Пријаве надлежним органима у вези са почетком пословања- трајно
3. Захтјев-картон допонованих потписа овлашћених лица- трајно
4. Предмети у вези са промјеном назива и допуном дјелатности, уписом у судски регистар, промјене података у том регистру и др.- трајно
5. Остали предмети који се односе на оснивање и промјену статуса (спајање, подјела, промјена облика) –трајно
6. Одлуке о улагању средстава, о избору ректора, избору органа управљања – трајно
7. Рјешења Републичког завода за статистику и рјешење о жиро рачуну –трајно

АКТИ ПО ДЕЛОВОДНИКУ – трајно

ПРАВНИ ПОСЛОВИ

8. Акти донијети у управном поступку- трајно
9. Евиденција и документација из поступка о признавању страних високошколских исправа- трајно
10. Тужбе у вези са радним спором -5 година
11. Закључени уговори, протоколи и елаборати- трајно
12. Рјешења у вези са укњижбом права својине и права коришћења на непокретностима- трајно
13. Дипломе, плакете и друга јавна признања- трајно
14. Поздравни, јубилејни, честитке, захвалнице и сва документација у вези са тим- трајно
15. Одлуке о наградама и похвалама- трајно
16. Статистички извештаји- трајно
17. Документација која потиче и у вези је са поступцима јавних набавки -10 година
18. Одлуке о куповини и отуђењу основних средстава –трајно
19. Записници о примопредаји издатог и закупљеног простора и стању и броју опреме у истима –трајно
20. Предмети у вези са покретањем кривичних поступака против запослених – трајно
21. Годишњи извештај о раду Универзитета- трајно
22. Стручна правна мишљења надзорних органа- трајно
23. Рјешења о плаћању накнаде за коришћење грађевинског земљишта- 5 година
24. Документација везана за безједност и заштиту на раду и противпожарну заштиту –трајно
25. Пријаве, записници и евиденција о повредама на раду запослених –трајно
26. Одлука о пословној тајни- трајно

ОПШТИ АКТИ

- 27. Статут Универзитета- трајно
- 28. Правилници Универзитета- трајно
- 29. Организациони прописи и упутства- трајно

ОРГАНИ УПРАВЉАЊА, СТРУЧНИ И ДРУГИ ОРГАНИ

- 30. Записници о избору, конституисању и раду органа Универзитета- трајно
- 31. Пословници о раду органа Универзитета- трајно
- 32. Записници са сједница органа- трајно
- 33. Преписка у вези са именовањем чланова органа -5 година
- 34. Остали предмети везани за рад органа- 5 година

РАДНИ ОДНОСИ

- 35. Матична књига запослених- трајно
- 36. Персонални досијеи запослених трајно
- 37. Уговори о раду" трајно
- 38. Рјешења о признавању радног и посебног стажа- трајно
- 39. Рјешења и одлуке о остваривању права по основу рада -5 година
- 40. Приговори и жалбе у вези са остваривањем права по основу рада -5 година
- 41. Споразуми о преузимању запослених- трајно
- 42. Извјештаји о броју запослених по квалификацијама- трајно
- 43. Мјесечни извјештаји о присуству и одсуству на раду -2 године
- 44. Пријаве и одјаве запослених код Фонда за здравствено осигурање и код Фонда за ПИО запослених –трајно
- 45. Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених легитимација- трајно
- 46. Документација за остваривање права на старосну и превремену пензију- трајно
- 47. Документација у вези са правом на дјечији додатак- 10 година
- 48. Предмети у вези са покретањем и вођењем дисциплинских поступака- 5 година
- 49. Предмети у вези са утврђивањем материјалне одговорности- 5 година
- 50. Одлуке о изреченим мјерама и евиденције о изреченим мерама -10 година
- 51. Одлуке о накнади штете –трајно
- 52. Предмети у вези са организовањем научних и стручних конференција, конгреса, семинара и сл.- трајно
- 53. Одлуке и програми о стручном оспособљавању запослених- трајно
- 54. Предмети везани за специјализацију запослених трајно

НЕПОКРЕТНОСТИ И СТАМБЕНИ ОДНОСИ

- 55. Уговори о располагању непокретностима- трајно
- 56. . Одлуке о изградњи и адаптацији објеката- трајно
- 57. Урбанистичко технички услови- трајно
- 58. Пројекти са пратећом документацијом- трајно

59. Сагласности надлежних органа на пројекте- трајно
60. Рјешења о одобрењу за градњу –трајно
61. Понуде и материјал о поступку извођача радова- 5 година
62. Техничка документација која се односи на инвестициона средства- трајно
63. Програми и планови решавања стамбених потреба запослених -10 година
64. Одлуке о куповини и изградњи станова- трајно
65. Документација везана за конкурсе за додјелу станова -10 година
66. Документација везана за конкурсе за доделу стамбених зајмова за куповину и индивидуалну изградњу станова -10 година
67. Уговори о додјелу привременог смештаја –трајно

КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

68. Дјеловодници –трајно
69. Архивска књига- трајно
70. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања –трајно
71. Документација о одабиру архивске грађе и излучивању безвриједног регистратурског материјала –трајно
72. Записници о прегледу архивске грађе- трајно
73. Записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа- трајно
74. Доставна књига за место- 5 година
75. Књига експедоване поште -5 година
76. Књига завођења рачуна- 5 година
77. Записници о примопредаји дужности –трајно
78. Копије разних потврда и увјерења -2 године

ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

79. Финансијски извештаји-завршни рачун са прилозима- трајно
80. Дневник и главна књига у штампаном облику- 10 година
81. Дневник и главна књига на ЦД-у -30 година
82. Исправе везане за платни промет:
 - изводи рачуна и подрачуна
 - изводи девизног рачуна
 - књиговодствене исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге све- 5 година
85. Помоћне књиге:
 - главна благајна,
 - главна девизна благајна,
 - благајна бензинских бонова,
 - књиха улазних рачуна,
 - књига излазних рачуна све -5 година
86. Извјештаји о попису имовине, обавеза и потраживања -5 година
87. Рефундације зарада приправника преко тржишта рада -5 година
88. Финансијски планови -трајно

- 89. Рјешења пореских органа и пореске евиденције- 10 година
- 90. Статистички извјештаји- 5 година
- 91. Налози за исплату и налози за наплату- 2 године
- 92. Интерни финансијски извјештаји- 2 године
- 93. Помоћни обрасци и сл. Документација- 2 године
- 94. Аналитичка евиденција зарада:
 - исплатни спискови,
 - картице зарада,
 - пријаве о утврђеним зарадама и стажу осигурања (М-4)- трајно
- 95. Евиденција основних средстава и непокретне имовине -трајно
- 96. Ауторски хонорари -5 година
- 97. Књига налога за коришћење службеног возила -3 године
- 98. Књига евиденције о утрошку горива -3 године
- 99. Путни налози за службена возила -3 године
- 100. Налози за исплату трошкова превоза- 3 године
- 101. Евиденције о сликама и другим уметничким предметима добијеним на поклон- трајно
- 102. Научно-истраживачка опрема, књиге и друга средства добијена од донатора и спонзора и документација у вези са наведеним –трајно

НАСТАВА И НАУКА

- 103. Матична књига студената -трајно
- 104. Књига промовисаних доктора наука- трајно
- 105. Књига почасних доктора наука- трајно
- 106. Евиденција о издатим дипломама -трајно
- 107. Записници о полагању испита -трајно
- 108. Магистарске тезе, докторске дисертације трајно
- 109. Конкурси за упис студената 5 година
- 110. Досијеи студената -трајно
- 111. Наставни планови и студијски програми- трајно
- 112. Захтеви студената за остваривање права- 2 године
- 113. Испитне пријаве студената -10 година
- 114. Увјерења, потврде и слично- 5 година
- 115. Уговори о стипендијама за талентоване студенте- трајно
- 116. Конкурси и документација у вези са додјелом стипендија за талентоване студенте- 5 година
- 117. Награђени научни и стручни радови студената -трајно
- 118. Документација у вези са награђивањем студената -трајно
- 119. Извештаји са службених путовања- 2 године

НАУЧНА И ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ

- 120. Уговори о сарадњи у овој области- трајно
- 121. Научно-истраживачки пројекти- трајно
- 122. Документација везана за организовање и учешће

на конгресима, конференцијама и сл.- трајно

123. План издавачке дјелатности- трајно

124. Уџбеници, часописи, сва посебна издања чији је издавач

Универзитет по 2 примјерка –трајно

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Слобомир П Универзитета је саставни део Правилника о канцеларијском пословању Слобомир П Универзитета.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Слобомир П Универзитета ступа на снагу кад на исту да сагласност Архива Републике Српске и примјењиваће се на сав регистратурски материјал и архивску грађу Универзитета настале од његовог оснивања, као и на будући такав материјал и грађу.