

SLOBOMIR P UNIVERZITET

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
NA SLOBOMIR P UNIVERZITETU

Bijeljina, novembar 2014. godine

Na osnovu člana 1. stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave („Službeni glasnik RS“ broj 1/04 i 13/07) i člana 32. Statuta Slobomir P Univerziteta, na sjednici održanoj dana 28.11.2014. godine, Senat Slobomir P Univerziteta donosi :

P R A V I L N I K
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju na Slobomir P Univerzitetu

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja, kao i zaštita podataka dobijenih automatskom obradom podataka na Slobomir P Univerzitetu (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje na Univerzitetu obuhvata:

1. prijem, otvaranje, pregled i raspoređivanje akata;
2. klasifikovanje i zavođenje akata;
3. dostavljanje akata u rad;
4. administrativno-tehničku obradu akta;
5. otpremanje pošte;
6. razvođenje predmeta i akata;
7. smještaj, čuvanje i održavanje arhivske građe;
8. evidentiranje u „Arhivsku knjigu“;
9. odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala;
10. pripremu za predaju i predaju arhivske građe Arhivu Republike Srpske.

Član 3.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja, u smislu ovog Pravilnika, pojedini termini imaju sledeća značenja:

1. **AKT** je svaki pisani sastav upućen na zvaničan način, kojim se pokreće, dopunjava, prekida ili završava neka službena djelatnost, odnosno radnja, na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama – Fakultetima;
2. **PRILOG** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
3. **PREDMET** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak čineći posebnu cjelinu;
4. **DOSIJE** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

5. **FASCIKLA** je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (koricama, kutiji i sl.)
6. **TEHNIČKA SLUŽBA REKTORATA** je služba Univerziteta gdje se obavljaju sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, razvođenje akata, njihovo arhiviranje i čuvanje;
7. **ARHIVSKA GRAĐA** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na neki drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe nastao u radu i u vezi sa radom Univerziteta bez obzira kada i gdje je nastao;
8. **REGISTRATURSKI MATERIJAL** čine svi spisi (akti, predmeti i dosijei), filmski zapisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, akata i predmeta nastalih u radu Univerziteta, odnosno Fakulteta u njegovom sastavu, dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa;
9. **BEZVRIJEDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL** čine delovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrijednost, odnosno kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa;
10. **ARHIVSKI DEPO** su posebne prostorije ili ormani u kojim se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku roka čuvanja u Arhivi;
11. **ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA** je postupak kojim se vrši odabiranje arhivske građe iz registraturskog materijala, uz izlučivanje onih dijelova materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
12. **LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA** je dio ovog Pravilnika koji sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Univerziteta, prema kategorijama, sa rokovima čuvanja tog materijala, a na osnovu čega se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala;
13. **ARHIVA** je sastavni deo tehničke službe rektorata gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencije o aktima i premetima, kao i ostali dokumentarni materijal do predaje nadležnom arhivu ili njihovog uništenja.
14. **ARHIVSKA KNJIGA** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala (inventarni pregled), nastalog u radu Univerziteta, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi na Univerzitetu.
15. **ARHIVSKA (REGISTRATURSKA) JEDINICA** je fascikla, kutija, registrator, knjige, kartoteka, svežanj gdje se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.
16. **ARHIVSKI FOND** čine svi predmeti koji su nastali u radu Univerziteta.

II PRIJEM, PREGLED I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 4.

Prijem pošte obuhvata prijem akata i drugih poštanskih pošiljki od strane fizičkih i pravnih lica (akti, podnesci, paketi, novčana pisma, telegram i dr.), adresiranih na Univerzitet, a obavlja se u toku redovnog radnog vremena.

Prijem pošte vrši ovlašteni radnik tehničke službe rektorata zadužen za prijem i otpremu pošte ili radnik koji ga zamjenjuje, a na osnovu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta.

Ukoliko podnesak (akt), prilikom neposredne predaje sadrži bitan nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese podnosioca i sl.), radnik ovlašten za prijem pošte upozoriće podnosioca na uočeni nedostatak i tražiti njegovo otklanjanje, ali ne može odbiti prijem takvog akta. Ukoliko podnosilac i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, ovlašteni radnik će akt primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Potvrda o prijemu akta izdaje se na zahtjev stranke koja neposredno predaje zahtjev.

Član 5.

Prijem pošte u prostorijama poštanske uprave, na osnovu pisanog ovlaštenja, vrši radnik Univerziteta ovlašten za prijem pošte, a na način utvrđen važećim propisima PTT-a.

Svi primljeni akti i podnesci, dostavljeni putem pošte ili drugim putem, unose se u glavnu knjigu protokola.

Ako je omot primljene pošiljke oštećen, a naročito ako postoji sumnja u neovlašteno otvaranje, pošiljka se može preuzeti samo uz zapisnik o komisijskom nalazu preuzete pošiljke, koji je ovjeren potpisom i pečatom pošte, odnosno ukoliko je takva pošiljka primljena prije otvaranja takve pošiljke, sačinjava se zapisnik u prisustvu dva lica zaposlena na Univerzitetu i konstatuje vrsta i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošti.

Prijem pošte od druge ustanove, državnog organa, drugog preduzeća i preduzetnika, koju ovi dostavljaju preko dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 6.

Poštu koja glasi na ime, otvara lice na koje je pošta adresirana, i ista se uručuje neotvorena putem interne dostavne knjige.

Ukoliko takva pošta ima karakter službenog akta, adresat je dužan da u roku od 24 časa od prijema, istu dostavi ovlaštenom radniku Univerziteta zaduženom za prijem pošte, radi evidentiranja.

Član 7.

Radnik Univerziteta zadužen za prijem i otvaranje pošte, po završenom pregledu, primljenu poštu otvara i razvrstava prema ustanovama (fakultetima i dr.) kojima je upućena, zavodi prispjelu poštu u internu dostavnu knjigu, zadržava kopiju, a original dostavlja odgovarajućoj službi, uz potpis, nakon što istu pregleda.

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara radnik tehničke službe rektorata, ovlašten od strane rektora.

Pošiljke koje podliježu posebnim pravilima (konkursi, javne nabavke i sl.) otvaraju se na mjestu i u vrijeme određeno tim pravilima, a ovlaštenu radnik na kovertu upisuje datum i vrijeme prijema pošiljke.

Član 8.

Pri otvaranju poštanskih pošiljki treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da u koverti ne ostane neki prilog, kao i provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog predmeta.

Ako neki od predmeta naznačenih na koverti nedostaje ili su primljeni prilozi bez sprovednog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, sastavlja se službena zabilješka koja će se priložiti uz koverat.

U slučaju kada je datum predaje pošiljke putem pošte od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno se prilaže i koverat.

Član 9.

Na svaki primljeni akt koji se evidentira u osnovnu evidenciju, ovlaštenu radnik utiskuje prijemni štambilj.

Ukoliko se u pošiljci naglašava da se uz nju šalju određeni prilozi, a njih uz pošiljku nema, na prijemnom štambilju se konstatuje da priloga nema.

Otisak prijemnog štambilja se po pravilu utiskuje u desnom gornjem uglu prve stranice akta, vodeći računa da tekst primljenog akta ostane čitak. Ako na prvoj stranici nema mjesta, otisak se stavlja u lijevi gornji ugao poleđine akta, a ako je ona ispisana, prijemni štambilj se otiskuje na posebnu ceduljicu (četvrtina tabaka) i spajalicom pričvršćuje uz akt. Na prijemnom štambilju upisuje se tačan broj primljenih primjeraka pojedine pošiljke i tačan broj priloga, odmah nakon otvaranja pošte, a broj i oznaka organizacione jedinice, nakon evidentiranja.

Član 10.

Primljenu poštu raspoređuje radnik Univerziteta koji je otvara i pregleda, u skladu sa članom 4. stav 2. ovog Pravilnika.

Izuzetno, sekretar Univerziteta može odrediti da raspoređivanje pošte stalno ili privremeno vrši drugi radnik.

III EVIDENTIRANJE I KLASIFIKOVANJE

Član 11.

Univerzitet vodi osnovnu evidenciju o primljenim i sopstvenim aktima i predmetima.

Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad stručnoj službi-organizacionoj jedinici na čije poslove se odnose istog dana i pod istim datumom kada su i primljeni.

Telegrami i podnesci, odnosno akti, sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti, zavode se prije ostalih podnesaka, odnosno akata, u opšti djelovodnik i odmah se dostavljaju u rad nadležnoj službi-organizacionoj jedinici.

Ukoliko zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata, ili iz drugih razloga, zavođenje nije izvršeno istog dana, podnesci odnosno akti se u djelovodnik zavode najkasnije narednog dana i to prije zavođenja nove pošte, pod datumom kada je podnesak odnosno akt stvarno zaprimljen.

U djelovodnik se zavode i primljeni odnosno otpremljeni faksovi.

U djelovodniku i drugim evidencijama ne smiju se brisati pogrešno upisane riječi ili brojevi. Ispravke je dozvoljeno vršiti prevlačenjem tanke linije preko pogrešno upisanih tekstova, a iznad toga se upisuje prepravljen tekst.

Član 12.

Osnovna evidencija o aktima i predmetima vodi se u glavnoj knjizi protokola, po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem označava se svaki predmet, po hronološkom redu nastanka ili prijema, idući od rednog broja 1, pa nadalje. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.

Podbrojem se označavaju svi naknadno primljeni akti ili dopisi koji se odnose na predmet koji je označen osnovnim brojem, tako što se isti zavode pod osnovnim brojem predmeta, uz dodavanje narednog podbroja.

Glavna knjiga protokola se vodi za sopstvene i primljene akte Univerziteta koji se odnose na rad Univerziteta, a pojedine stručne službe Univerziteta vode svoje posebne djelovodnike koji se odnose na rad tih službi.

Član 13.

Predmeti se klasifikuju po stručnim službama, organizacionim jedinicama ili grupi i vrsti poslova na koje se odnose na osnovu dvocifrenih klasifikacionih oznaka, na sledeći način:

- 01- rektor, prorektori, dekani i organi Univerziteta;
- 02- sekretar, šefovi službi za opšte i zajedničke poslove, radni odnosi;
- 03- međunarodna saradnja, međunarodni projekti;
- 04- nastava, nauka, odnosi sa javnošću, marketing, Nipeks;
- 05- informatički poslovi;
- 06- ekonomsko-finansijski poslovi.

Klasifikacione oznake se mogu, po potrebi, dalje raščlanjivati po materiji, o čemu odluku donosi sekretar na početku kalendarske godine.

U glavnoj knjizi protokola se početkom godine rezervišu određeni brojevi za popise akata.

Član 14.

Akti, odnosno predmeti evidentiraju se u glavnoj knjizi protokola na sledeći način:

- u rubriku jedan upisuje se osnovni broj iz glavne knjige protokola,
- u rubriku dva upisuje se naziv predmeta,
- u rubriku tri upisuje se podbroj osnovnog broja,
- u rubriku četiri upisuje se datum prijema predmeta,
- u rubriku pet upisuje se naziv i sedište pošiljaoca,
- u rubriku šest upisuje se broj primljenog predmeta i datum,
- u rubriku sedam upisuje se stručna služba ili organizaciona jedinica kojoj se predmet dostavlja na rad, odnosno organizaciona jedinica čijim je radom akt nastao, odnosno grupa poslova na koje se akt odnosi,
- u rubriku osam upisuje se datum otpremanja – razvođenja, odnosno prijema predmeta,
- u rubriku devet upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili obrađivači predmeta i to: „a/a“ ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i treba ga arhivirati; „r“ ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će stići dopune predmeta; oznaka organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet na dalji rad; reč „izvorno“, a ispod toga pun naziv i mjesto organa-organizacije ili lica kome je predmet upućen na dalje rješavanje.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet, zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7, i 8 u okviru istog broja, i na način kako je to regulisano u stavu 1. ovog člana.

Kada se popune sve tri rubrike za vođenje podbrojeva, zavođenje daljih podbrojeva vrši se prenošenjem osnovnog broja. Osnovni broj se ponovo upisuje u slobodnu prvu rubriku, podaci iz rubrike dva se prepisuju, a ostale rubrike se popunjavaju na način kako je to regulisano u stavu 1. ovog člana. Vezivanje brojeva vrši se tako što se u rubrici jedan osnovnog broja, u pregradi „prenos“ unose osnovni brojevi između kojih je izvršen prenos, odnosno upisivanje podbrojeva.

Član 15.

Nakon evidentiranja u glavnoj knjizi protokola, u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja upisuje se klasifikaciona oznaka predmeta, datum i osnovni broj pod kojim je predmet zaveden u glavnoj knjizi protokola, kao i podbroj pod kojim je akt zaveden u rubriku tri.

Član 16.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u povjerljive odnosno strogo povjerljive evidencije (djelovodnik ili dr.)

Član 17.

Na kraju kalendarske godine glavna knjiga protokola se zaključuje službenom zabilježkom.

Ispod posljednjeg broja iz glavne knjige protokola, ovlaštenu radnik Univerziteta zadužen za vođenje iste, upisuje ukupan broj predmeta zavedenih u toj godini i datum zaključivanja.

Službena zabilježka se ovjerava potpisom ovlaštenog radnika tehničke službe rektorata i pečatom.

IV ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKO OBRADIVANJE PREDMETA

Član 18.

Svaki službeni dopis Univerziteta treba da sadrži:

- zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište Univerziteta, broj dopisa sa klasifikacionim znakom i datum, a u slučaju da se koristi memorandum Univerziteta, samo broj dopisa sa klasifikacionim znakom i datum);
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „veza“;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak;
- ispod teksta sa desne strane potpis ovlašćenog lica, a uz potpis otisak službenog (okruglog) pečata (tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati potpis);
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja primaocu, a drugi se zadržava u arhivi.

Kopiju službenog dopisa zadržava ovlaštenu radnik u tehničkoj službi rektorata.

Službene dopise Univerziteta potpisuje rektor ili lice ovlašteno od strane rektora.

V OTPREMANJE POŠTE

Član 19.

Otpremanje pošte sa Univerziteta vrši ovlaštenu administrativni radnik tehničke službe rektorata.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekom drugom licu, službi – organizacionoj jedinici, dostavljaju se ovlaštenom administrativnom radniku.

Administrativni radnik provjerava formalnu stranu službenog akta nastalog u radu Univerziteta, te zavisno od potrebe, isti otprema, arhivira ili dostavlja drugoj organizacionoj jedinici.

Član 20

Koverat u kome se otpremaju službeni predmeti treba da sadrži tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze na koverti, i to u gornjem lijevom uglu prve strane.

Naziv primaoca ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom odnosno odštampanom nalijepnicom.

Mjesto prebivališta odnosno sjedište primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova adresa (ulica i broj ili poštanski pregradak, broj pošte i dr.)

Član 21.

Sva preuzeta pošta otprema se istog dana, a najkasnije narednog dana.

Na pošiljku koja se otprema, nakon što ju je potpisalo ovlašteno lice stavlja se otisak okruglog pečata.

Na kopiju pošiljke koja se otprema stavlja se oznaka „ekspedovano“, datum i potpis lica koje je vršilo ekspedovanje.

Više pošiljki ili predmeta za istog primaoca stavljaju se u isti koverat.

Član 22.

Sva pošta koja se otprema preko pošte razvrstava se u dvije grupe: I-obične pošiljke i II- preporučene pošiljke i tim redom se upisuju u odgovarajuću ekspedicionu knjigu. Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, treba koristiti te knjige.

Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko pošte služi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca na ime poštarine i taj iznos upisuje u glavnu knjigu obračuna, kao i u kontrolnik poštarine.

Vrijednosne pošiljke, sudska pošta, povjerljiva i strogo povjerljiva dokumenta uvek se šalju preporučeno i prema propisima PTT ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako takve pošiljke dostavlja ovlašteni službenik.

Član 23.

Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se pečatnim voskom, označavanjem „povjerljivo“ na sredini omota za povjerljivu poštu, a za strogo povjerljivu poštu označavanjem „strogo povjerljivo“ na sredini i u uglovima omota.

Član 24.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Član 25.

Iznos utrošenog novca na ime poštanskih troškova unosi se u „Kontrolnik poštarine“.

Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu "Kontrolnik poštarine" se zaključuje, sravnjuje i dostavlja odgovornom finansijskom radniku radi kontrole odobrenja novih novčanih sredstava za poštarinu.

Član 26.

Otpremanje hitne i druge pošte prema organima, organizacijama, pravnim i fizičkim licima obavlja ovlašteni administrativni radnik Univerziteta preko dostavne knjige, a otpremanje se vrši putem ovlaštenog službenika.

VI RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 27.

Razvođenje predmeta vrši se na tj način što se u odgovarajuće kolone djelovodnika upiše datum razvoda i oznake:

1. a/a –sa oznakom roka čuvanja-ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga odložiti u arhivu (na primjer: a/a 10 godina ili a/a- trajno);
2. ako se predmet ustupa obrađivaču, treba označiti ime obrađivača kome se predmet ustupa;
3. „izvorno“- ako se ustupa predmet koji je izvorno riješen, sa naznačenjem datuma kada je riješen i kome je ustupljen.

VII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 28.

Riješeni predmeti i akti se ulažu i čuvaju u arhivi.

Prije ulaganja u arhivu akti se kompletiraju i slažu po hronološkom redosljedju u odgovarajuće tehničke jedinice (registratora, fascikle i dr.) i obilježavaju po utvrđenoj klasifikaciji.

Akti istog predmeta ulažu se u omot po datumu prijema, odnosno rješavanja, tako da se akti novijeg datuma nalaze prvi na vrhu omota.

Na omotu se registruju svi podbrojevi priloga i akata koji se odnose na isti predmet, a pored znaka „a/a“ upisuje se datum predaje i rok čuvanja.

Rok čuvanja ispisuje se crvenom olovkom u gornjem desnom uglu, u skladu sa rokovima čuvanja utvrđenim Listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 29.

Registratorski materijal se prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstava u odgovarajuće arhivske (registratorske) jedinice (fascikle, kutije i sl.).

Na spoljnim omotima arhivskih (registratorskih) jedinica ispisuje se :

- naziv Univerziteta,
- naziv stručne službe, odnosno organizacione jedinice,
- naziv kategorije registratorskog materijala iz Liste kategorija,
- godina, odnosno razdoblje nastanka materijala,
- početni i završni broj uloženi predmeta (ako se registratorski materijal sastoji iz predmeta koji su hronološki poređani po rednim brojevima),
- redni broj pod kojim je arhivska (registratorska) jedinica upisana u arhivsku knjigu i
- rok čuvanja.

Član 30.

Registratorski materijal koji sadrži podatke zakonom i opštim aktima Univerziteta određene kao službena tajna, ulaže se u posebne arhivske (registratorske) jedinice.

Član 31.

Registratorske jedinice smiještaju se na odgovarajuće police ili u ormare u prostorijama, tako da registratorski materijal bude obezbijeđen od vlage, požara, oštećenja i nestanka.

Registratorski materijal čuva se najduže do isteka naredne godine u radnim prostorijama, nakon čega se odlaže u arhivski depo sa odgovarajućim evidencijama (djelovidnici, popisi akata i sl.)

Član 32.

Sav registratorski materijal nastao u radu Univerziteta upisuje se u Arhivsku knjigu, koja se vodi kao opšti inventarni pregled arhivske građe i registratorskog materijala Univerziteta.

Popis registratorskog materijala koji je nastao u stručnim službama, odnosno organizacionim jedinicama, dostavlja se, radi upisa u Arhivsku knjigu, arhivskom radniku.

Upis se vrši po godinama i vrsti registratorskog materijala, u okviru stručnih službi, odnosno organizacionih jedinica, na sledeći način:

- u rubriku „Redni broj“ upisuje se redni (osnovni) broj označenog registraturskog materijala, s tim što se ovi brojevi produžavaju bez obzira na godine nastalog, odnosno upisanog registraturskog materijala;
- u rubriku „Datum upisa“ upisuje se dan, mjesec, godina upisa registraturskog materijala, s tim što se registraturski materijal iz prošle godine upisuje najkasnije do aprila mjeseca naredne godine;
- u rubriku „Godina nastanka“ upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao;
- u rubriku „Sadržaj“ upisuje se kratka sadržina (opis) registraturskog materijala;
- u rubriku „Ukupno“ upisuje se ukupni broj istovrsnog registraturskog materijala (fascikle, kutije i sl.);
- u rubriku „Primjedba“ upisuje se broj rješenja o primopredaji arhivske građe Arhivu Republike Srpske.

Upis registraturskog materijala u Arhivsku knjigu vrši se po godinama.

Član 33.

U Arhivsku knjigu se upisuju sledeći podaci:

- redni broj upisa za svaku kategoriju registraturskog materijala;
- dan, mjesec i godina upisa registraturskog materijala u arhivsku knjigu,
- godina u kojoj je registraturski materijal nastao ako je materijal koji se upisuje nastao samo u toku jedne godine, a ako materijal potiče iz više godina ili je u pitanju evidencija koja se počela voditi u jednoj, a vođenje je završeno u drugoj godini, upisuje se prva i poslednja godina u kojoj je materijal nastao, odnosno u kojoj je početo i završeno vođenje evidencije;
- klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji ili druga odgovarajuća oznaka;
- naziv kategorije registraturskog materijala;
- ukupan broj registraturskih jedinica;
- broj i datum zapisnika koji je sastavljen na Univerzitetu prilikom izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala ili primopredaje arhivske građe Arhivu Republike Srpske;
- rok čuvanja koji je za tu kategoriju registraturskog materijala predviđen Listom kategorija registraturskog materijala.

Član 34.

Registraturski materijal čuva se u arhivskom depou prema rednim brojevima iz arhivske knjige.

Član 35.

Registraturski materijal koji se po bilo kom osnovu nađe na Univerzitetu, upisuje se u Arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima.

Arhivsku knjigu čuva ovlašteno lice tehničke službe rektorata.

Član 36.

Upis arhivske građe i registratorskog materijala u Arhivsku knjigu nastalih u toku tekuće godine vrši se do 30. marta naredne godine.

Prepis Arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se Arhivu Republike Srpske najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Član 37.

Prilikom dostavljanja prepisa Arhivske knjige, dostavljaju se i podaci o količini arhivskog materijala, izraženi u dužnim metrima.

Član 38.

Arhivski predmeti se mogu davati na privremeno korišćenje uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mestu odakle je uzet na korišćenje arhivski predmet, drugi se čuva kod arhivskog radnika, a treći se izdaje korisniku predmeta.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 39.

Arhivska građa odabira se iz registratorskog materijala izlučivanjem onih njegovih dijelova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Izlučivanje dijelova registratorskog materijala kome je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa (bezvrijedan registratorski materijal) vrši se na osnovu Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja donosi rektor, a ista se dostavlja na saglasnost Arhivu Republike Srpske.

Lista kategorija registratorskog materijala utvrđuje se krajem godine, a primjenjuje se od 1. januara naredne godine.

Lista kategorija registratorskog materijala sadrži:

- redni broj,
- klasifikacionu oznaku,
- naziv kategorije registratorskog materijala, i
- rok čuvanja.

Član 40.

Za trajno čuvanje registratorskog materijala određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke koji odražavaju suštinu rada Univerziteta i kategorije materijala predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Član 41.

Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja određuju se zavisno od potreba Univerziteta, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 42.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Dopuna Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja dostavlja se na saglasnost Arhivu Republike Srpske.

Član 43.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski. Komisija iz prethodnog stava ima tri člana, a imenuje ih sekretar Univerziteta.

Član 44.

O izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik, koji se sastavlja u tri primjerka, od kojih se dva primjerka dostavljaju Arhivu Republike Srpske.

Zapisnik iz prethodnog stava sadrži:

- datum i mjesto sastavljanja zapisnika,
- imena članova komisije,
- potpun naziv Univerziteta
- raspon godina izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala koji se izlučuje,
- popis izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala koji sadrži: redni broj, inventarni broj registraturskog materijala iz arhivske knjige, godinu nastanka, naziv kategorije registraturskog materijala, količinu i rok čuvanja,
- ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženu u metrima i
- potpis svih članova komisije iz člana 43.

Član 45.

Arhiv Republike Srpske daje pismenu saglasnost na zapisnik o izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala, nakon čega se registraturski materijal može uništiti.

Arhiv Republike Srpske može da zadrži od izlučivanja kategorije registraturskog materijala koje su zapisnikom predviđene za izlučivanje, ukoliko ocijeni da registraturski materijal sadrži podatke za trajno čuvanje.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU REPUBLIKE SRPSKE

Član 46.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se Arhivu Republike Srpske na čuvanje, nakon trideset godina od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane Arhiva Republike Srpske vrši se svake pete godine, po isteku roka od trideset godina.

Član 47.

Arhivska građa predaje se sređena i popisana, na mjestu koje odredi Arhiv.

Član 48.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisiju čine predstavnici Univerziteta i predstavnici Arhiva Republike Srpske.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u pet primjeraka koji sadrži sledeće podatke:

- potpun naziv Univerziteta,
- mjesto primopredaje i datum,
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
- mišljenje predavaoca o uslovima korištenja građe,
- potpis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

Član 49.

Poslove stavljanja predmeta u arhivu u smislu ovog Pravilnika, kao i izdavanja predmeta iz arhivskog depoa obavlja radnik Univerziteta zadužen za poslove arhive, prema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 50.

Za čuvanje i zaštitu arhivske građe u smislu ovog Pravilnika odgovoran je sekretar Univerziteta.

X ZAŠTITA PODATAKA I VOĐENJE EVIDENCIJA PUTEM AUTOMATSKE OBRADJE PODATAKA

Član 51.

Automatskom obradom podataka, odnosno u elektronskom obliku vode se i obrađuju podaci važni za finansijsko poslovanje Univerziteta (poslovne knjige, računovodstvene isprave, finansijski izvještaji, obračun i evidencije zarada i naknada), bazu podataka o studentima, izborima u zvanja, kao i elektronska pošta.

Zaštita podataka u elektronskom obliku osigurava se:

- obezbjeđenjem računarske mreže uređajem za neprekidno napajanje;
- električnom energijom;
- zaštitom od virusa;
- izradom zaštitnih kopija;
- zaštitom pristupa podacima.

Zaštitne kopije rade se mjesečno, kvartalno i godišnje na kompakt diskovima, koji se čuvaju u metalnoj kasi.

Član 52.

Zaštitu podataka o finansijskom poslovanju Univerziteta, obezbjeđuje ovlašteno lice Službe za informacione tehnologije Univerziteta.

Za finansijsko poslovanje koristi se softver koji obezbjeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave, finansijski izvještaji štampaju se u papirnom obliku i čuvaju na Univerzitetu u skladu sa Listom kategorija registraturskog materijala.

Član 53.

Podatke i dokumenta iz člana 51. i 52. ovog Pravilnika mogu koristiti samo lica zaposlena na Univerzitetu koja su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za to ovlaštena.

XI RUKOVANJE ŠTAMBILJIMA I PEČATIMA

Član 54.

Štambiljima i pečatima rukuju lica koja posebnim rješenjem odredi rektor.

Po završetku radnog vremena, radnici određeni rješenjem dužni su da štambilje i pečate drže zaključane u stolovima, ormarima ili kasama, a u radnim prostorijama u kojima se obezbjeđuje njihova sigurnost.

Član 55.

Štambilji i pečati mogu se iznositi iz poslovne zgrade Univerziteta samo u slučaju neophodne potrebe, a po prethodnoj saglasnosti rektora.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Univerzitet je dužan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputstvima.

Član 57.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 58.

O svakoj izmjeni i dopuni ovog Pravilnika, obavještava se Arhiv Republike Srpske.

Član 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i na sajtu Univerziteta.

Predsjednik Senata

Prof. dr Mile Vasić, v.d. rektora

LISTA
KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA
ČUVANJA SLOBOMIR P UNIVERZITETA

STATUS I REGISTRACIJA

1. Akt o osnivanju- trajno
2. Prijave nadležnim organima u vezi sa početkom poslovanja- trajno
3. Zahtjev-karton doponovanih potpisa ovlašćenih lica- trajno
4. Predmeti u vezi sa promjenom naziva i dopunom djelatnosti, upisom u sudski registar, promjene podataka u tom registru i dr.- trajno
5. Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i promjenu statusa (spajanje, podjela, promjena oblika) –trajno
6. Odluke o ulaganju sredstava, o izboru rektora, izboru organa upravljanja –trajno
7. Rješenja Republičkog zavoda za statistiku i rješenje o žiro računu –trajno

AKTI PO DELOVODNIKU – trajno

PRAVNI POSLOVI

8. Akti donijeti u upravnom postupku- trajno
9. Evidencija i dokumentacija iz postupka o priznavanju stranih visokoškolskih isprava- trajno
10. Tužbe u vezi sa radnim sporom -5 godina
11. Zaključeni ugovori, protokoli i elaborati- trajno
12. Rješenja u vezi sa uknjižbom prava svojine i prava korišćenja na nepokretnostima- trajno
13. Diplome, plakete i druga javna priznanja- trajno
14. Pozdravi, jubileji, čestitke, zahvalnice i sva dokumentacija u vezi sa tim- trajno
15. Odluke o nagradama i pohvalama- trajno
16. Statistički izveštaji- trajno
17. Dokumentacija koja potiče i u vezi je sa postupcima javnih nabavki -10 godina
18. Odluke o kupovini i otuđenju osnovnih sredstava –trajno
19. Zapisnici o primopredaji izdatog i zakupljenog prostora i stanju i broju opreme u istima –trajno
20. Predmeti u vezi sa pokretanjem krivičnih postupaka protiv zaposlenih –trajno
21. Godišnji izveštaj o radu Univerziteta- trajno
22. Stručna pravna mišljenja nadzornih organa- trajno
23. Rješenja o plaćanju naknade za korišćenje građevinskog zemljišta- 5 godina
24. Dokumentacija vezana za bezbjednost i zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu –trajno
25. Prijave, zapisnici i evidencija o povredama na radu zaposlenih –trajno
26. Odluka o poslovnoj tajni- trajno

OPŠTI AKTI

27. Statut Univerziteta- trajno

- 28. Pravilnici Univerziteta- trajno
- 29. Organizacioni propisi i uputstva- trajno

ORGANI UPRAVLJANJA, STRUČNI I DRUGI ORGANI

- 30. Zapisnici o izboru, konstituisanju i radu organa Univerziteta- trajno
- 31. Poslovnici o radu organa Univerziteta- trajno
- 32. Zapisnici sa sjednica organa- trajno
- 33. Prepiska u vezi sa imenovanjem članova organa -5 godina
- 34. Ostali predmeti vezani za rad organa- 5 godina

RADNI ODNOSI

- 35. Matična knjiga zaposlenih- trajno
- 36. Personalni dosijeji zaposlenih trajno
- 37. Ugovori o radu" trajno
- 38. Rješenja o priznavanju radnog i posebnog staža- trajno
- 39. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava po osnovu rada -5 godina
- 40. Prigovori i žalbe u vezi sa ostvarivanjem prava po osnovu rada -5 godina
- 41. Sporazumi o preuzimanju zaposlenih- trajno
- 42. Izvještaji o broju zaposlenih po kvalifikacijama- trajno
- 43. Mjesečni izvještaji o prisustvu i odsustvu na radu -2 godine
- 44. Prijave i odjave zaposlenih kod Fonda za zdravstveno osiguranje i kod Fonda za PIO zaposlenih –trajno
- 45. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih legitimacija- trajno
- 46. Dokumentacija za ostvarivanje prava na starosnu i prevremenu penziju- trajno
- 47. Dokumentacija u vezi sa pravom na dječiji dodatak- 10 godina
- 48. Predmeti u vezi sa pokretanjem i vođenjem disciplinskih postupaka- 5 godina
- 49. Predmeti u vezi sa utvrđivanjem materijalne odgovornosti- 5 godina
- 50. Odluke o izrečenim mjerama i evidencije o izrečenim merama -10 godina
- 51. Odluke o naknadi štete –trajno
- 52. Predmeti u vezi sa organizovanjem naučnih i stručnih konferencija, kongresa, seminara i sl.- trajno
- 53. Odluke i programi o stručnom osposobljavanju zaposlenih- trajno
- 54. Predmeti vezani za specijalizaciju zaposlenih trajno

NEPOKRETNOSTI I STAMBENI ODNOSI

- 55. Ugovori o raspolaganju nepokretnostima- trajno
- 56. . Odluke o izgradnji i adaptaciji objekata- trajno
- 57. Urbanističko tehnički uslovi- trajno
- 58. Projekti sa pratećom dokumentacijom- trajno
- 59. Saglasnosti nadležnih organa na projekte- trajno
- 60. Rješenja o odobrenju za gradnju –trajno
- 61. Ponude i materijal o postupku izvođača radova- 5 godina
- 62. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investiciona sredstva- trajno

63. Programi i planovi rešavanja stambenih potreba zaposlenih -10 godina
64. Odluke o kupovini i izgradnji stanova- trajno
65. Dokumentacija vezana za konkurse za dodjelu stanova -10 godina
66. Dokumentacija vezana za konkurse za dodelu stambenih zajmova za kupovinu i individualnu izgradnju stanova -10 godina
67. Ugovori o dodjelu privremenog smeštaja –trajno

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

68. Djelovodnici –trajno
69. Arhivska knjiga- trajno
70. Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja –trajno
71. Dokumentacija o odabiru arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala –trajno
72. Zapisnici o pregledu arhivske građe- trajno
73. Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa- trajno
74. Dostavna knjiga za mesto- 5 godina
75. Knjiga ekspedovane pošte -5 godina
76. Knjiga zavođenja računa- 5 godina
77. Zapisnici o primopredaji dužnosti –trajno
78. Kopije raznih potvrda i uvjerenja -2 godine

FINANSIJSKA DOKUMENTACIJA

79. Finansijski izveštaji-završni račun sa priložima- trajno
80. Dnevnik i glavna knjiga u štampanom obliku- 10 godina
81. Dnevnik i glavna knjiga na CD-u -30 godina
82. Isprave vezane za platni promet:
 - izvodi računa i podračuna
 - izvodi deviznog računa
 - knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige sve- 5 godina
85. Pomoćne knjige:
 - glavna blagajna,
 - glavna devizna blagajna,
 - blagajna benzinskih bonova,
 - knjiha ulaznih računa,
 - knjiga izlaznih računa sve -5 godina
86. Izveštaji o popisu imovine, obaveza i potraživanja -5 godina
87. Refundacije zarada pripravnika preko tržišta rada -5 godina
88. Finansijski planovi -trajno
89. Rješenja poreskih organa i poreske evidencije- 10 godina
90. Statistički izvještaji- 5 godina
91. Nalozi za isplatu i nalozi za naplatu- 2 godine
92. Interni finansijski izvještaji- 2 godine

- 93.Pomoćni obrasci i sl. Dokumentacija- 2 godine
 94.Analitička evidencija zarada:
 -isplatni spiskovi,
 -kartice zarada,
 -prijave o utvrđenim zaradama i stažu osiguranja (M-4)- trajno
 95.Evidencija osnovnih sredstava i nepokretne imovine -trajno
 96.Autorski honorari -5 godina
 97.Knjiga naloga za korišćenje službenog vozila -3 godine
 98.Knjiga evidencije o utrošku goriva -3 godine
 99.Putni nalozi za službena vozila -3 godine
 100.Nalozi za isplatu troškova prevoza- 3 godine
 101.Evidencije o slikama i drugim umetničkim predmetima
 dobijenim na poklon- trajno
 102.Naučno-istraživačka oprema, knjige i druga sredstva dobijena
 od donatora i sponzora i dokumentacija u vezi sa navedenim –trajno

NASTAVA I NAUKA

- 103.Matična knjiga studenata -trajno
 104.Knjiga promovisanih doktora nauka- trajno
 105.Knjiga počasnih doktora nauka- trajno
 106.Evidencija o izdatim diplomama -trajno
 107.Zapisnici o polaganju ispita -trajno
 108. Magistarske teze, doktorske disertacije trajno
 109.Konkursi za upis studenata 5 godina
 110. Dosijeji studenata -trajno
 111.Nastavni planovi i studijski programi- trajno
 112.Zahtevi studenata za ostvarivanje prava- 2 godine
 113.Ispitne prijave studenata -10 godina
 114.Uvjerenja, potvrde i slično- 5 godina
 115.Ugovori o stipendijama za talentovane studente- trajno
 116.Konkursi i dokumentacija u vezi sa dodjelom stipendija
 za talentovane studente- 5 godina
 117.Nagrađeni naučni i stručni radovi studenata -trajno
 118.Dokumentacija u vezi sa nagrađivanjem studenata -trajno
 119.Izveštaji sa službenih putovanja- 2 godine

NAUČNA I IZDAVAČKA DJELATNOST

- 120.Ugovori o saradnji u ovoj oblasti- trajno
 121.Naučno-istraživački projekti- trajno
 122.Dokumentacija vezana za organizovanje i učešće
 na kongresima, konferencijama i sl.- trajno
 123.Plan izdavačke djelatnosti- trajno
 124.Udžbenici, časopisi, sva posebna izdanja čiji je izdavač
 Univerzitet po 2 primjerka –trajno

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Slobomir P Univerziteta je sastavni deo Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Slobomir P Univerziteta.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Slobomir P Univerziteta stupa na snagu kad na istu da saglasnost Arhiva Republike Srpske i primjenjivaće se na sav registraturski materijal i arhivsku građu Univerziteta nastale od njegovog osnivanja, kao i na budući takav materijal i građu.