

**ВИСОКА ЖЕЛЕЗНИЧКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**Број: 1797/9**

**Дана, 30.09.2010. године**

**Б е о г р а д**

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима («Сл. гласник РС» бр.71/94), и члана 18. Статута Високе железничке школе струковних студија, Савет Школе на шеснаестој седници од **30.09.2010.** године, донео је:

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

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Високе железничке школе струковних студија.

**Члан 2.**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката), у рад; административно-техничко обрађивање предмета- аката; отпремање поште; развођење предмета и аката; класификацију и архивирање; смештај, чување и одржавање; евидентирање у «архивску књигу»; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

**Члан 3.**

**У оквиру канцеларијског пословање поједини термини имају следеће значење:**

**Акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Школе;

**Прилог** је писани састав (документ, табела, грфикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

**Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;

**Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

**Фасцикл** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

**Писарница** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување);

**Архивски депо** су посебне просторије или ормани у којима се чувају регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивима писарнице.

#### **Члан 4.**

**У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:**

**Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих списа, записи и документа као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду Школе.

**Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду.

**Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

**Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа;

**Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је део општег акта, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категиорија које имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категиорија са оперативним роковима);

**Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код Школе;

**Регистратурна јединица** је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

## **II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **Примање и отварање поште**

#### **Члан 5.**

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши административно-технички секретар у току трајања редовног радног времена.

#### **Члан 6.**

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

Радник који непосредно прима пошту од странке или преко достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у достављеној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

#### **Члан 7.**

Обичну пошту отвара административно-технички секретар. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то овласти.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, отвара одређена комисија.

#### **Члан 8.**

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

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

#### **Члан 9.**

Ако су коверти пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

### **Распоређивање поште**

#### **Члан 10.**

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику «Примљено» датум када је акт примљен.
2. У рубрику «Организациона јединица» ознака унутрашње организационе јединице.
3. У рубрику «Број», број основне евиденције (деловодника, картона итд.).
4. У рубрику «Арх. знак-шифра» ознака (архив.знак, класифик. знак и слично) под којим ће се акт архивирати.
5. У рубрику «Прилог» укупан број примљених прилога.
6. У рубрику «Вредност» укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отисака пријемног штамбиља.

#### **Члан 11.**

Сигнирање поште се врши на организационе јединице, службе итд. истога дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева од 01 до 09 а по потреби и даље: 10, 11, 12 итд. (зависи од броја организационих јединица) или у виду римских бројева: I, II, III итд., а могуће је и исписивање словима.

### **III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ**

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

Поред деловодника, картотека, дневног извештаја и слично, Школа може водити и друге (евиденције које имају карактер основне евиденције, зависно од њене делатности). На пример: евиденције, регистри Савета Школе и Наставног већа, евиденције студената и друге.

Назив ових евиденција треба навести као и основне податке који се у њима евидентирају.

Овде ће бити разрађен систем евидентирања аката у две врсте деловодника за примљену пошту, као најраспрострањенији и најприхватљивији систем.

### **Деловодник**

#### **Члан 14.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним броје, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се са мастилом и читким рукописом, на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца;

(при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница «сп» (сопствени));

- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује се организацијона јединица којој се предмет уручује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметном архивиран, и то: а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати, «Р» и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета; ознака – сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч «изворно» а испод тог пун назив и место органа – организације или лица којој је предмет упућен на решавање.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за пописивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве а испод речи «пренос» где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

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

(Овај деловодник треба да користи Школа ако годишње има преко 3.000 бројева).

### **Скраћени деловодник**

#### **Члан 15.**

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4.

У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком раду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и: архивски знак, шифру, класификациони знак или сл. под којим ће се конкретни акт – предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се мастилом и читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни (редни) број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификациони знак и слично под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

- у трећој колони, у простору изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња организациона јединица, предмет стављен у рок или у архиву, изворно решен и сл.), у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву и слично, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- у четвртој колони (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из претходних година.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици «примедба».

#### **Члан 16.**

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом а потписује је радник који води деловодник.

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

#### **Члан 17.**

Попис актака (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак. На пример, решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози итд.

#### **Члан 18.**

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник, односно скраћени деловодник.

### **IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА**

#### **Члан 19.**

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

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

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност. Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

#### **Члан 20.**

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара «Веза»;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

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

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

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

## **V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА АРХИВИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 21.**

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се административно-техничком секретару преко интерне доставне књиге. На омоту акта који се враћа, референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручени, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Административно-технички секретар проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

### **Члан 22.**

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

### **Члан 23.**

Развођење аката – службених дописа врши се уписом, у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката.

#### **Члан 24.**

После извршеног развођења акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно раднику архиве који ове послове врши.

#### **Члан 25.**

Отпремање поште врши административно-технички секретар. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључавања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

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

#### **Члан 26.**

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска – на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта.

#### **Члан 29.**

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

Ради предавања новца за поштарину води се контролник поштарине.

### **VI КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 30.**

Свршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класифик. знак и сл.), на основу које ће се вршити класификација за архивирање. Системом класификације треба обезбедити архивирање предмета и аката по ознакама – сигнатурама, које треба претходно утврдити.



### **Члан 31.**

Архивирани предмет и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично) смештеним у одговарајуће полице или ормане, у просторији архиве.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: Висока железничка школа струковних студија, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања-класификације, распон бројева предмета у фасцикли – регистратору, редни број под којим је фасцикла – регистратор уписан у архивску књигу.

### **Члан 32.**

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

### **Члан 33.**

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

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

### **Члан 34.**

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, административно-технички секретар.

### **Члан 35.**

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

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

### **Члан 36.**

У оквиру канцеларијског пословања води се «Архивска књига» као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Школе, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Школи.

### **Члан 37.**

Уписивање у «Архивску књигу» врши се на следећи начин:

- у рубрику «редни број» уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;
- у рубрику «датум уписа» уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;
- у рубрику «година настанка» уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- у рубрику «садржај» уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;
- у рубрику «укупно» уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;
- у рубрику «просторије и полице» уписује се податак у којој просторији, полици, орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја;
- у рубрику «примедба» уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе историјском архиву.

### **Члан 38.**

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по фондовима а унутар њих по годинама.

### **Члан 39.**

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

## **VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 40.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безбедног 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 надлежни архив.

### **Члан 41.**

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

#### **Члан 42.**

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије обратити се са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Школа је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

#### **Члан 43.**

Уколико се током година јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе.

### **IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

#### **Члан 44.**

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

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

#### **Члан 45.**

Ако Школа престане да ради, а нико није преузео права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање, њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

#### **Члан 46.**

Архивска грађа предаје се о трошку Школе, која предаје грађу, на месту које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

#### **Члан 47.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Школе, која предаје грађу и представника архива који преузима.

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

- назив Школе која предаје архивску грађу,
- место примопредаје и датум,

- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца

## **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 48.**

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима надлежног архива.

### **Члан 49.**

Школа је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о статусним променама Школе у погледу промена назива, делатности, спајања, итд.

### **Члан 50.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, када престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Више железничке школе (број 163/1 од 18.02.2002. године).

Веродостојност Правилника оверава председник Савета Школе својим потписом.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

Др Зоран Бундало, професор