

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ  
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ  
04 Бр. 01/21-05  
Датум 25.01.2005.  
Косовска Митровица

На основу чланова 38, 39 и 41. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94) и члана 151. став 1. тачка 9. Статута Правног факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, Савет Правног факултета у Косовској Митровици на седници одржаној дана 25.01.2005. године, донео је

## П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ СА ПРИВРЕМЕНИМ СЕДИШТЕМ У КОСОВСКОЈ МИТРОВИЦИ

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим Правилником се регулише и утврђује начин канцеларијског и архивског пословања Правног факултета Приштина са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: факултет).

#### Члан 2

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

#### Члан 3

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

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

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

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

**ДОСИЈЕ** - је скуп више предмета или досијеа 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 у истом омоту;

**ПИСАРНИЦА** - је радно место у општој служби где се обављају послови: пријема, отварања, дистрибуирања поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште као и архивирање

**АРХИВА ПИСАРНИЦЕ** - је саставни део писарнице где се чувају окончани прдмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;

**АРХИВСКИ ДЕПО** - је посебна просторија у којој се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања писарнице.

## II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

### а) Пријем и отварање поште

#### Члан 4

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши се у **ПИСАРНИЦИ** факултета, јединствено за све организационе јединице .

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је референт за опште послове.

#### Члан 5

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

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

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

#### Члан 6

Обичну пошту отвара референт за опште послове, осим поште упућене на име и функцију декана факултета.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан факултета или по његовом овлашћењу секретар факултета

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

#### Члан 7

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

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

**Члан 8**

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

## б) Распоређивање поште

**Члан 9**

Примљену пошту распоређује референт за опште послове. 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 пријеног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. у рубрику **ПРИМЉЕНО** – датум када је акт примљен;
2. у рубрику **ОРГАН. ЈЕДИНИЦА** – ознака унутрашње орган. јединице;
3. у рубрику **БРОЈ** – број основне евиденције (било из деловодника или картона);
4. у рубрику **ПРИЛОГ**, укупан број примљених прилога;
5. у рубрику **ВРЕДНОСТ**, укупан износ вредности таксених марака или новца;

Остале ознаке на актима (веза бројева и случајно) бележе се поред отиска пријеног штамбиља.

**Члан 10**

Сигнирање поште се врши на организационе јединице и службе истог дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева, од 01-09, а по потреби и даље: 10, 11, 12 итд. (зависи од броја организационих јединица), или у виду римских бројева. Могуће је исписивање словима на пример «Општа и правна служба», «Финансијска служба», «Библиотека» и сл.

**III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ****Члан 11**

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

**Члан 12**

Основна евиденција аката је **ДЕЛОВОДНИК** и он се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем 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, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се **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 седишта пошиљача (при завођењу сопствених предмета – аката у ову рубрику се уписује скраћеница СП – сопственик)

У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум

У рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад.

У рубрику 8 уписује се датум развођења и

У рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то : а/а 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 рок, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета, ознака – сигнатура ОЈ којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч «**ИЗВОРНО**» а испод тога пуни назив и место органа, организационе јединице коме 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 уписивање 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.

#### Члан 13

На крају године деловодник се закључује службеном белешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је референт за опште послове.

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

#### Члан 14

Попис акта (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.

Попис аката је саставни део деловодника.

**Члан 15**  
Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебне поверљиве, односно строго поверљиве деловоднике.

#### **IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА**

**Члан 16**  
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, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко картона на службену штампу.

**Члан 17.**  
Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље – у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационом ознаком, датум, пуна адреса),
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),
- број и датум примљеног дописа, на који се одговара,
- текст - који мора бити јасан, сажет и читак,
- испод текста са десне стране потписује се овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис се пише у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

**Члан 18.**  
Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу одложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

## **V. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У ПИСАРНИЦУ, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 19**

Сви решени предмети, које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге. На омогу акта који се враћа писарници, рефернти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Референт за опште послове проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

### **Члан 20.**

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен пре него што се врати писарници, референт поред ознаке а/а уписује **РОК ЧУВАЊА** предмета на основу листе категорије регистратирског материјала са роковима чувања и потписује се.

### **Члан 21.**

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

### **Члан 22.**

После извршеног развођења аката – акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту за опште послове који врши ове послове.

### **Члан 23**

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети преузети до 12 часова, у току дана, морају се отпремати истог дана. Предмети примљени после закључивања 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 24.**

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

коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима. Место примаоца пошиљке исписује се крупним и читким и великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

#### Члан 25

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

#### Члан 26.

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

#### Члан 27.

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

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

#### Члан 28.

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

## VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (стављање у архиву) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

#### Члан 29.

Свршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак и сл.), на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

**Члан 30.**

Архивски предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и случно), смештени у одговарајуће полице или ормане, у подешеним, сувим и светлим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архиврања – класификације, распон бројева предмета и фасцикли – регистратору, редни број под којим је фасцикла – регистратор уписан у архивску књигу.

**Члан 31.**

У архиву писарнице завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после тог рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

**Члан 32.**

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

Просторије архивског депоа треба да буде снабдевене одговарајућим (по могућству 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 33**

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, референт за опште послове.

**Члан 34**

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 опште послове а трећи добија корисник документа.

**VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ****Члан 35.**

У оквиру канцеларијског пословања води се **АРХИВСКА КЊИГА**, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду организације,



као и регистратурски материјал и архивска грађа који се по било ком основу налази у организацији.

#### Члан 36.

Уписивање у **АРХИВСКУ КЊИГУ** врши се на следећи начин:

- у рубрику «**Редни број**» уписују се од 1 (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 или орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја (ова рубрика се води црном графитном оловком);
- у рубрику «**Примедба**» уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву.

#### Члан 37.

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

#### Члан 38.

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

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

### **Члан 39.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив .

### **Члан 40.**

Факултет је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног Архива.

Излучивање треба вршити најмање једанпут у две године.

### **Члан 41**

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала са роковима чувања, истеком, рока 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 дужним метрима (број фасцикли или регистра).

Уз наведени попис комисије, факултет је у обавези да се обрати са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног материјала.

На основу решења надлежног архива, којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала факултет је обавезан да уништи предложени регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив

### **Члан 42.**

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врше се измене и допуне постојеће листе, на начин и по поступку предвиђеном Упутством као и за доношење листе.

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

### **Члан 43**

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

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

#### Члан 44

Архивска грађа предаје се о трошку факултета, на месту које одреди надлежни архив.

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

#### Члан 45.

Примо-предаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника факултета који предаје грађу и представника архива који преузима.

У присуству комисије саставља се записника у 5 (пет) примерака, са следећим подацима:

- назив организације која предаје архивску грађу,
- место примо-предаје 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 грађе.

## X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 46

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима Архива.

#### Члан 47

Факултет је обавезан да обавештава надлежни Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

#### Члан 48

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања састани је део овог Правилника у смислу члана 38. Закона о културним добрима.

#### Члан 49

Приликом престанка радног односа референта за опште послове, примопреда се врши записнички са другим задуженим радником за архиву.

**Члан 50**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правног факултета у Косовској Митровици

У Косовској Митровици, 25.01.2005. године



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

Д-р Миле Илић