

На основу члана 42. Статута Коморе менаџера људских ресурса Србије, директор дана 06.01.2020. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

КОМОРЕ МЕНАѢРА ЉУДСКИХ РЕСУРСА СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Коморе менаџера људских ресурса Србије (у даљем тексту: Комора).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистраторског материјала и предају 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 органа или организације.

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 и чине посебну целину.

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

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

Писарница је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

Архива писарнице је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистраторски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистраторски материјал чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

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

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

Безвредни регистраторски материјал чини регистраторски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистраторског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистраторског материјала (категирија са оперативним роковима).

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

Регистраторска јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистраторски 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 се у писарници.

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је одређени радник писарнице или лице које га замењује.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште.

Запослени у писарници који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног 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 подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну или препоручену пошту, отвара запослени у писарници. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени који је за то овлашћен.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара директор или запослени који је за то овлашћен.

Одговорни запослени (секретар Коморе) дужан је да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отварати.

Члан 8.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози 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 коверте пошиљки, омоти пакета, и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству двојице запослених и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Распоређивање поште

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник, по завршеном прегледу запослени који отвара и прегледа примљену пошту, ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- датум пријема акта,
- број основне евиденције (деловодник, картон итд.),
- у рубрику " архивски знак"- ознака из решења о одређивању архивских знакова за архивирање решених предмета, у рубрику " број" - број основне евиденције из деловодника, у рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога.

Остале ознаке на актима (веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 11.

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

Члан 12.

Основна евиденција аката је деловодник. Уместо деловодника, може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листићи или комбинација више поменутих система.

Поред деловодника, картотека, дневног извештаја и сл. Комора може водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције. На пример: евиденције (регистри) техничке документације судских предмета, предмета управног поступка, евиденције стручних радника и друге.

Деловодник

Члан 13.

Деловодник 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 по правилу у току године 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 електронским путем и уписују се следећи подаци: основни број деловодника, кратка садржина предмета, подброј, датум пријема пошиљке, назив пошиљаоца, број примљеног дописа и датум, датум развођења, једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом 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 роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета,
- реч "изворно" а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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

Кад 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 испред речи "пренос" где је предмет први пут уписан, уписују се основни бројеви 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 14.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), са констатацијом колико је укупно предмета заведено у тој години. Поред наведених података, запослени који води деловодник ставља своје име у потпису.

Члан 15.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката или дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: молбе за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

Члан 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник, који се води на исти начин као и обичан деловодник.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 17.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

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, уз потпис примаоца.

Члан 18.

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, читак и сажет;
- 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 пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 19.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот.

На омоту референт писарнице уписује број, датум, архивску ознаку, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ РАЗВОЂЕЊЕ АКТА ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

Сви решени предмети које треба архивирати или отпремити, враћају се писарници преко интерне доставне књиге, са упутством о начину отпремања.

Радник писарнице проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 21.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници референт, обрађивач, поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистраторског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

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

Члан 23.

После извршеног развођења акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту писарнице.

Члан 24.

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

Члан 25.

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 у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 26.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертама, или преко доставне књиге за место, ако се достављање врши преко курира.

Члан 27.

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

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

V КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 28.

Архивирани предмети обележавају се архивским ознакама на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру архивских ознака, архивирани предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 29.

За сваку архивску ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, корице, кутију), у коме ће се предмети слагати у оквиру своје архивске ознаке.

У оквиру једне архивске ознаке може се формирати више фасцикли због великог обима регистраторског материјала.

Архивирани предмети и акти као и други регистраторски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистраторским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.).

На сваку регистраторску јединицу исписују се следећи подаци: пун назив ствараоца материјала - Комора менаџера људских ресурса Србије, година настанка материјала, архивска ознака, кратак садржај регистраторске јединице, број из архивске књиге.

Члан 30.

Архивирани предмети чувају се у архивском депоу.

Члан 31.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистраторски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

Члан 32.

Архивском грађом и регистраторским материјалом рукује, чува их и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, запослени у писарници.

Члан 33.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета.

Корисник може држати предмет узет на реверс најдуже 60 дана.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 34.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се "**Архивска књига**" као општи инвентарни преглед целокупног регистраторског материјала

насталог у раду Коморе, као и регистраторског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама Коморе.

Члан 35.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- У рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистраторског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистраторских јединца.
- Регистраторске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
- У рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа регистраторског материјала. Регистраторски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.
- У рубрику "Година односно раздобље" уписује се година односно раздобље у којој је регистраторски материјал настао. За регистраторски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година.
- У рубрику "Класификациони знак" уписује се класификациони знак.
- У рубрику „Садржај“ уписује се садржај регистраторске јединице.
- У рубрику "Количина" уписује се укупан број регистраторских јединица истоврсног регистраторског материјала.
- У рубрику "Број и датум Записника"- уписују се подаци састављени у регистратури приликом излучивања безвредног регистраторског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву.
- У рубрику "Рок чувања" – уписује се рок чувања за ту категорију регистраторског материјала утврђен Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања.
- У рубрику „Примедба“ - уписују се подаци о локацији на којој је смештен регистраторски материјал, као и подаци да је материјал евентуално оштећен, уништен и сл.

Члан 36.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге, доставља се и податак о количини архивске грађе и регистраторског материјала, изражено у дужним метрима по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 37.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала врши се на основу Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Излучивање безвредног регистраторског материјала уз учешће надлежног архива врши се комисијски. Комисија саставља попис безвредног регистраторског материјала, коме је по Листи истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, година настанка, врста документа, количина.

Уз наведени попис комисије, Комора доставља писмени захтев надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистраторског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистраторског материјала, Комора је обавезна да исти уништи и да о истом обавести надлежни архив.

Члан 40.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе, на начин и по поступку предвиђеном упутством, као и за доношење листе.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 41.

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 рока од 30 година.

Члан 42.

У случају престанка рада Коморе, ако нико није преузео права и обавезе исте, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистраторски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

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

Члан 43.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника предаваоца архивске грађе и регистраторског материјала и представника архива који исту преузима.

У присуству комисије саставља се записник у 5 примерака, од којих четири преузима надлежни архив, а један предавалац архивске грађе, са следећим подацима:

- назив организације чија се архивска грађа преузима
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Комора је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистраторски материјал.

Члан 45.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених архиве и писарнице, примопредаја дужности се врши записнички.

Члан 46.

Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника.

Члан 47.

О примени овог Правилника стара се директор, руководиоци и запослени у писарници.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли.

Истакнуто на огласној табли:
03.04.2013.