

Нови Сад, 26. 02. 2013. године

Број: 01-23/2.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА
са 2. седнице Савета Медицинског факултета
у Новом Саду од 26. 02. 2013. године

Непотребно изостављено.....

АД.8. Разматрање предлога Измена и допуна Правилника о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија регистратурског материјала, са роковима чувања;

О Д Л У К А

Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија регистратурског материјала, са роковима чувања као у тексту који је саставни део оригинала овог записника.

Непотребно изостављено.....

Председник Савета,

Проф. др Милица Медић-Стојаноска



M. Medić

На основу члана 37., 38. и 39. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011, 99/2011), и чл. 192 Статута Медицинског факултета у Новом Саду, Савет Факултета је на седници одржаној дана 26.02.2013. донео

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
СА ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Медицинског факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), као и заштита података и вођење евиденција путем аутоматске обраде података.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, распоређивање поште, завођење предмета, достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште као и њихово стављање у архиву и предаја архивске грађе Архиву Војводине.

Под архивским пословањем у смислу одредаба овог правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања у смислу овог правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. Акт – (службени допис) је сваки писани састав упућен на званичан начин којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Факултета.
Акти могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, као и са ознакама коју тајну садрже или врсту хитности.
2. Прилог је писани састав (документ, тебела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
3. Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине једну целину.

4. Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице.
5. Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.).
6. Архивска грађа је сав изворни репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези с радом Факултета.
7. Регистратурски материјал чине сви списи, предмети и акти, досијеи филмски, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, аката, предмета насталих у раду Медицинског факултета, док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа.
8. Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације, који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.
9. Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у Архиви Писарнице.
10. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала поступак је којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а немају својство архивске грађе.
11. Листа категорија регистратурског материјала је део Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Факултета, са роковима чувања тог материјала а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.
12. Писарница је радно место административног радника Факултета где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених аката, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување.
13. Архива је саставни део Службе за правне, кадровске и опште послове где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима као и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или њиховог уништења.
14. Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду

Факултета, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази на Факултету.

15. Архивска регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

16. Архивски фонд чине сви предмети који су настали радом Факултета.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Послове и задатке из чл. 2. овог Правилника обавља радник предвиђен општим актом Факултета (у даљем тексту: надлежни радник).

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у Писарници.

Члан 5.

Пошту у редовном радном времену прима овлашћени радник Писарнице или радник који га замењује а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места Медицинског факултета.

Пријем поште која се доставља путем курира, надлежни радник потврђује потписом у доставној књизи за место, потписом доставнице, односно повратнице, или потписом на копији дописа чији се оригинал прима.

Пријем хитних поштанских пошиљки ван радног времена и у дане када се не ради врши дежурни радник: портир или ноћни чувар.

Пријем и предају пошиљки у пошти врши курир Факултета или лице које је одређено да га замењује.

Члан 6.

Оштећену вредносну пошиљку као и оштећену препоручену пошиљку, надлежни радник не може подићи док се комисијски (трочлана Комисија из редова запослених на Факултету) и записнички не констатује та чињеница и садржина пошиљке.

За примљене оштећене обичне пошиљке овлашћени радник Писарнице записнички или кратком белешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља констатује врсту и обим оштећења.

Надлежни радник не може потписати доставницу, односно повратницу, вредносне, односно препоручене, пошиљке која гласи на име радника Факултета.

Доставницу, односно повратницу, из претходног става може потписати само оно лице на чије име пошиљка гласи.

Пошту насловљену на име, овлашћени радник писарнице након пријема исте, неотворену, одмах доставља лицу које је наведено у адреси. Уколико таква пошта има карактер службеног акта ово лице је дужно да у року од 24 часа од пријема исту достави писарници ради евидентирања.

Члан 7.

Обичну и препоручену пошту отвара надлежни радник или друго лице које овласти шеф Службе за правне, кадровске и опште послове односно шеф надлежног Одељења.

Поврељиву и строго поверљиву пошту отвара декан Факултета уз потпис да је пошиљку примио, или радник кога он за то одреди.

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке и сл.) отварају се на месту и у време одређено тим правилима, а овлашћени радник Писарнице на коверте уписује датум и време пријема пошиљке.

Члан 8.

При отварању поштанске пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети њена садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена, уз примљену пошиљку обавезно се мора приложити и сачувати коверат.

Члан 9.

На сваку примљену пошиљку надлежни радник утискује пријемни штамбиљ.

На пријемном штамбиљу означава се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, ако се они прилажу уз пошиљку.

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

Отисак пријемног штамбиља се по правилу утискује у десном горњем углу акта. На пријемном штамбиљу уписује се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, одмах након отварања поште, а број и ознаку организационе јединице након евидентирања.

Члан 10.

Пријемну пошту отвара и распоређује надлежни радник или радник кога одреди шеф Службе за правне, кадровске и опште послове односно шеф надлежног Одељења.

Разврставање поште се врши стављањем одговарајуће ознаке организационе јединице Факултета.

Разврставање поште се врши истог дана када је пошта и примљена.

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ

Члан 11.

На Факултету се мора водити уредна евиденција о примљеним, односно сопственим предметима.

Предмети се евидентирају и достављају на рад одговарајућим организационим јединицама Факултета истог дана кад су и примљени.

Члан 12.

Евидентирање предмета води се по Деловоднику.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева- нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети по хронолошком реду настанка или пријема од редног броја 1 па надаље и основни број предмета се у току године по правилу не мења. Подбројевима се означавају акти или дописи који се односе на одређени предмет означен основним бројем и то тако што се заводе под основним бројем уз додавање наредног подброја.

Деловодник се води за сопствене и примљене предмете који се односе на рад Факултета.

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

- 01 – декан, секретар, продекани
- 02 – кадровски и општи послови
- 03 – студентска служба
- 04 – судско-медицински одбор
- 05 – настава и наука
- 06 – библиотека
- 07 – издавачка делатност
- 08 – рачуноводство
- 09 – студентски парламент

Класификационе ознаке се могу, по потреби, даље рашчлањивати по материји.

У деловоднику се у току године резервишу одређени бројеви за полисе аката.

Члан 13.

Завођење предмета у Деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број Деловодника,
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј основног броја,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета, у рубрику број пет уписује се скраћеница СП сопствени).
- у рубрици шест уписује се број примљеног предмета, а ако нема броја, уписује се датум предмета,
- у рубрици седам уписује се организациона јединица којој се предмет доставља на рад,
- у рубрици осам уписује се датум отпремања, развођења предмета,

- у рубрици девет уписује се назив и седиште примаоца предмета и једна од ознака (а/а).

Све доцније примљене пошिल्ке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика-подбројева 1, 2 и 3 итд. У оквиру истог броја и на начин како је напред објашњено.

Члан 14.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у Деловоднику, као и подброј по којим је допис заведен у рубрици (нпр. први допис 10/1, а остали примљени дописи који се односе на исти предмет заводе се под бројем 10/2, 10/3, итд).

Члан 15.

Кад се попуне све рубрике за завођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се поново пише основни број, али овог пута испод речи "пренос" а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

Члан 16.

Завођење поште у дневни извештај о организационим јединицама врши се путем Интерне доставне књиге, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се бројеви од броја 1. до краја броја за тај дан,
- у рубрику 2. уписује се датум уписа,
- у рубрику 3. уписује се број предмета из Деловодника,
- у рубрику 4. надлежни радник који добије предмет на обраду уписује датум преузимања предмета
- у рубрику 5. надлежни радник који је преузео предмет потписује ту чињеницу,
- у рубрику 6. уписује се датум враћања предмета надлежном раднику,
- у рубрику 7. надлежни радник потписује преузимање предмета,
- у рубрику 8. уписују се евентуалне примедбе у вези са кретањем предмета и др.

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве, односно строго поверљиве, евиденције (Деловодник или др.).

Члан 18.

На крају календарске године Деловодник се закључује службеном белешком.

Испод последњег броја из Деловодника, овлашћени радник који води Деловодник уписује укупан број предмета заведених у тој години и датум закључивања.

Службена белешка се оверава потписом овлашћеног радника и печатом.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис Факултета треба да садржи:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Универзитета, назив и седиште Факултета, број дописа са класификационим знаком и датум), а ако се користи меморандум Факултета само број дописа са класификационим знаком и датум;
- адреса примаоца (пуни назив и седиште);

- број и датум примљеног дописа на који се одговара - «веза»;

Текст који мора бити јасан, сажет и читак;

Испод текста с леве стране потпис овлашћеног лица а уз потпис и отисак службеног (округлог) печата;

Испод текста с леве стране наводе се прилози који се достављају уз допис.

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

Службене дописе Факултета потписује декан или лице које овласти декан.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

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

Надлежни радник проверава формалну страну службеног акта и на евентуалне недостатке указује обрађивачу, зависно од потребе исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

Члан 21.

На сваком предмету по коме је поступак завршен, деловођа поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета на основу одговарајуће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и ставља параф код ознаке чувања.

Члан 22.

Отпремање поште врши надлежни радник. Сва преузета пошта до 11 часова тог дана отпрема се тог дана.

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

Више пошиљки за истог примаоца ставља се у један коверат.

Члан 23.

Радник који је радио на предмету у вези са којим треба вршити отпремање поште на копију пошиљке означава да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа увек се шаљу препоручено и према прописима ППТ или преко доставне књиге за спољну доставу, ако такве пошиљке доставља курир.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утиском месинганог жига преко растопљеног воска и то: на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверта – омота, означава се поверљиво на средини омота за поверљиву пошту, а за строго поверљиву пошту означава се строго поверљиво на средини и у угловима омота.

Члан 24.

У Доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање новца на име поштанских трошкова.

Члан 25.

Укупан износ утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписује у Контролник поштарине.

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

Члан 26.

Отпремање хитне и друге поште, коју одреди декан Факултета, може вршити курир или други овлашћени радник преко доставне књиге.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

По извршеној отпреми поште копије послатих дописа разводе се у Деловоднику, а потом одлажу у архиве или архивирају заједно с предметима на које се односе.

Члан 28.

Развођење предмета врши се уписом у рубрику 8. и 9. Деловодника и то:
- у рубрику 8. уписује се датум отпремања - развођења,

- у рубрику 9. уписује се коме је предмет упућен, како је решен и да ли је архивиран и у том случају се ставља ознака а/а.

VII. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 29.

Ради очувања регистратурског материјала у сређеном и безбедном стању, Правилником се прописује начин евидентирања, класификација, архивирања и чувања регистратурског материјала Факултета.

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе по редним бројем Деловодника.

Члан 30.

Евидентирање регистратурског материјала врши надлежни радник.

Завршни предмети и други регистратурски материјал уписује се у Архивску књигу, формат А-4, која има следеће рубрике:

- рубрика 1. - редни број,
- рубрика 2. - датум уписа,
- рубрика 3. - година, односно раздобље настанка,
- рубрика 4. - класификациона ознака,
- рубрика 5. - категорија регистратурског материјала,
- рубрика 6. - количина,
- рубрика 7. - број и датум решења о одабирању архивске грађе и излучивања безвредног материјала или број решења о предаји архиве Архиву Војводине и датум записника,
- рубрика 8. - рок чувања,
- рубрика 9. - примедба

Члан 31.

У Архивску књигу уписују се следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материја,
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала,
- година у којој је регистратурски материјал настао, ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној а вођење завршило у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције,
- класификациони знак, из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- укупан број јединица насталог регистратурског материјала,

- број и датум записника који је састављен на Факултету приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Архиву Војводине,
- рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала.

Члан 32.

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

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

Упис се врши по годинама и врсти регистратурског материјала у оквиру стручних служби и организационих јединица.

Члан 33.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у Архивску књигу, насталих у текућој години врши се до 30. марта наредне године.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Војводине до 30. априла наредне године.

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

Регистратурски материјал који по било ком основу дође на Факултет, такође се уписује у Архивску књигу одвојено по архивским фондовима и њен препис се такође доставља Архиву Војводине.

Члан 34.

Регистратурски материјал класификује се нумерички и комбиновано по временском редоследу настанка.

Након класификације регистратурског материјала не може се мењати у току календарске године.

Члан 35.

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија регистратурског материјала.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима садржи:

- редни број,
- класификациони знак,
- назив категорија регистратурског материјала,
- рок чувања.

