
(пун назив регистратуре)

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ**

Београд

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 71/94) и члана Статута _____

(пун назив регистратуре)

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања _____

(пун назив регистратуре)

Чл. 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката - предмета,
- отпрамање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

Чл. 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Регистратуру** чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

- **Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, школе и др. (у даљем тексту - регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

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

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

- **Архивску грађу** чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду друштвено - политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

- **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

- **Писарница** је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

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

- **Архивски депо** (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Чл. 4.

Примање поште врши се на одређеном месту у саставу писарнице. Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је одређени радник писарнице. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни радник (портир, ватрогасац и др.)

Чл. 5.

Пријем поште достављене преко курира, потвђује се потписом у доставној књизи за место, доставници, повратници или на копији писма чији се оригинал прима.

Чл. 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од стране достављача (кураира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа радника који прима пошту, ставља се и службени печат.

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

Чл. 7.

Обичну пошту отвара овлашћени радник писарнице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног радника, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Чл. 8.

При отварању поште треба pazити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Чл. 9.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Чл. 10.

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник утискује пријемни штампбиљ.

Чл. 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује радник који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други радник.

Чл. 12.

Разврставање поште се врши на организационе јединице, секторе, службе и др., истог дана када је и примљена.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Чл. 13.

Регистратура води уредну евиденцију о примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Чл. 14.

Основна евиденција аката је деловодник. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

Чл. 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника (редни број од 1 на почетку године, па надаље)

- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета
- у рубрику 3 уписује се подброј
- у рубрику 4 уписује се датум пријема поштиљке
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошљаоца

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница Сп. (сопствени).

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.

- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у рад.

- у рубрику 8 уписује се датум развођења.

- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референтни - обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати уроку.

Све доцније примљене поштиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

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 радник који води деловодник.

Чл. 16.

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

Чл. 17.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним организационим јединицама.

Чл. 18.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

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 књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Чл. 19.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
 - адреса примаоца (пуни назив односно породично име и седиште примаоца);
 - са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
 - текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
 - испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
 - испод текста наводе се прилози који се достављају.
- Службени допис се шаље најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

Чл. 20.

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

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

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Чл. 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Службеник писарнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Чл. 22.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета,

а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Чл. 23.

Отпремање поште врши писарница. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана.

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

Чл. 24.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Чл. 25.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Чл. 26.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

Чл. 27.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

Чл. 28.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Чл. 29.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курвира и путем доставне књиге за место.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Чл. 30.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

VII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Чл. 31.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пул назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Чл. 32.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завршења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

Чл. 33.

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Чл. 34.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Чл. 35.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину.

Редни бројеви се настављају из године у годину.

- у рубрику 2. уписује се датум уписа;

- у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;

- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;

- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;

- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Београда и др.

Чл. 36.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Београда најкасније до 01. јула наредне године.

Чл. 37.

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

Чл. 38.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

Чл. 39.

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају 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 докумената.

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

Чл. 40.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног 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 Историјски архив Београда.

Чл. 41.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета - категорију, рок чувања и примедбу.

Чл. 42.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они радници регистратуре који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих организационих јединица.

Чл. 43.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада регистратуре.

Чл. 44.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба регистратуре за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Чл. 45.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Историјском архиву Београда.

Чл. 46.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Чл. 47.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са назнаком рока чувања.

Чл. 48.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Историјском архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Чл. 49.

На основу решења Историјског архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Чл. 50.

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

IX. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА

Чл. 51.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Београда, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Чл. 52.

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

Чл. 53.

Архивска грађа предаје се о трошку регистратуре која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Београда.

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

Чл. 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника регистратуре која предаје грађу и представника Историјског архива Београда који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врећи и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 55.

Регистратура је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Београда.

Чл. 56.

Регистратура је обавезна да обавештава Историјски архив Београда о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама регистратуре у погледу промене назива, делатности, свајања, укидања, промена адресе и друго.

Чл. 57.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Чл. 58.

О примени овог правилника стараће се:

(надлежна служба регистратуре)

Чл. 59.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања од стране органа управљања

(пуни назив регистратуре)

и примењиваће се од _____ 200__ године.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Новим Законом о културним добрима, чланом 37. (Сл. гласник РС 71/94) све регистратуре су обавезне да општим актом (Правилником о канцеларијском и архивском пословању) утврде начин евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања.

Служба за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива Историјског архива Београда покушала је да овим огледним Правилником олакша регистратурама израду општег акта који свака регистратура треба да донесе.

Правилником су детаљно разрађени сви делови канцеларијског и архивског пословања који проистичу из постојећих прописа и који су заједнички за већину регистратура.

Код начина евидентирања аката у основну евиденцију, детаљно је разрађен систем евидентирања аката у деловодник као најраспрострањенији и најприхватљивији за највећи број регистратура. Међутим, како ће се неке регистратуре уместо деловодника вероватно одредити за неку другу основну евиденцију (картотеку, дневни извештај, евиденциони листић, електронску обраду података, или комбинацију више система) Историјски архив Београда ће, према потреби, и тим организацијама појединачно пружити стручну помоћ.

У VII поглављу "Архивирање и стручно одржавање архиве" неопходно је да свака регистратура уради шему за класификацију и архивирање аката. Та шема је специфична за сваку регистратуру, зависно од њене делатности, обима сарадње са трећим лицима, текућег коришћења предмета и аката, потребе груписања аката који се односе на исту проблематику итд. Отуда нисмо ни могли дати шему која би била универзална за све, већ сматрамо да би ову шему свака регистратура требало да уради према својим потребама и пренесе је у ово поглавље Правилника са допунским објашњењем за њено коришћење.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању доноси се од стране органа управљања регистратуре, по поступку и на начин као што се доносе и сва остала нормативна акта. Обавеза регистратуре је да, по усвајању, један примерак Правилника достави Историјском архиву Београда.