

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА

Београд, 17. јануар 2014. године

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима (*Сл. гласник РС* бр. 71/94), у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе (*Сл. гласник РС*, бр. 80/92), и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе (*Сл. гласник РС*, бр. 10/93), а на основу члана 48. Статута Историјског архива Београда Управни одбор Историјског архива Београда на II седници одржаној 17.01.2014. године донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 1.

Овим Правилником утвђује се начин канцеларијског и архивског пословања Историјског архива Београда.

Чл. 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката - предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- смештај архивске грађе у Депо.

Чл. 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **АКТ (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност Историјског архива Београда.

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 и 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, микро-филмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду Историјског архива Београда.

- **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 Историјског архива Београда.

- **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 Историјског архива Београда.

- **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** састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Чл. 4.

Примање поште врши се у за то одређеној просторији - Писарници.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је овлашћени радник Писарнице. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту може

да прими дежурни радник (портир, ватрогасац и др.)

Чл. 5.

Пријем поште која се доставља путем курира, овлашћени радник потврђује потписом на копији дописа чији се оригинал прима, или на доставници.

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 или друго лице које за то посебно овласти директор.

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 овлашћеног радника, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Уколико на коверти стоји прво или само лично име па назив институције онда се коверат не отвара већ се затворен предаје именованом.

Чл. 8.

При отварању поште треба пазити 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 с 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 штамбиљ**. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци: датум када је акт примљен, ознаку унутрашње организационе јединице, број из деловодника, број примљених прилога, ако их има и укупну вредност пошиљке ако је исказана.

Чл. 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћени 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 и то по следећој шеми:

- 01 Директор, Управни и Надзорни одбор
- 02 Одељење општих послова
- 03 Одељење заштите архивске грађе
- 04 Центар за информације
- 05 Рачуноводство
- 06 Одељење обраде и коришћења архивске грађе
- 07 Заштита архивске грађе у архиву – Депо
- 08 Заштита архивске грађе у архиву – Техничка служба

III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Чл. 13.

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

Чл. 14.

Основна евиденција аката је деловодник. Поред деловодника воде се и друге евиденције које имају карактер основне евиденције.

Чл. 15.

Деловодник се води по нумеричком систему са основним бројевима и подбројевима. 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 пошиљке;

- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца;

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 референти – обрађивачи предмета, и то: а/а - кад је предмет завршен и треба га архивирати; Р - када је предмету назначен рок и датум до када се треба чувати.

Све касније примљене пошиљке 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 је 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 организационом јединицама.

Чл. 18.

Достављање предмета 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 персонално упућене врши се преко књиге примљене поште на личност.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Чл. 19.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Историјског архива Београда, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуну адресу);

- адресу примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);

- са леве стране, испод адресе примаоца, ставља се ознака - Предмет испод које се, ради лакшег здруживања, 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 пише најмање у 2 (два) примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, 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 попис 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 овлашћени радник Архива. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Сва примљена пошта отпрема се из Архива у експозитуру Поште или се бележи у Доставну књигу за место.

У Доставну књигу за место уписује се: датум отпремања, број деловног протокола и адреса примаоца, а прималац уписује датум пријема и ставља свој потпис.

Чл. 24.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца 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 насловне стране, тачан назив и ближу адресу пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке исписује се писаћом машином или читко руком. Место, седиште примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Чл. 25.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препоручено или брза пошта преко доставне књиге експедоване поште, ако се достављање врши преко курира.

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.

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 курира – достављача.

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, и др.) исписује се пун назив Архива, 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 завођења, када се обавезно предају у архивски Депо, за сопствену документацију.

Чл. 33.

Архивски предмети старији од 2 (две) године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима као и друге књиге, чувају се у архивском Депоу, сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим 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 Архива 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 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 – дан, месец и година уписа регистратурског материјала у Архивску књигу;

- у рубрику 3 уписује се година у којој је регистратурски материјал настао, а ако материјал временски покрива више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној а завршава у другој години, уписује се почетна и завршна година настанка материјала, односно вођења евиденције;

- у рубрику 4 уписује се врста класификационе ознаке из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину предмета;

- у рубрику 5 уписује се садржај – кратка садржина регистратурског материјала;

- у рубрику 6 уписује се количина регистратурског материјала или укупан број јединица насталог регистратурског материјала (број регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

- у рубрику 7 уписује се број и датум записника који је састављен приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву;

- у рубрику 8 уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен Листом категорија са роковима чувања;

- у рубрику 9 уписује се примедба по потреби (подаци у вези са смештајем документације, као и напомене да ли је иста оштећена или уништена и др.);

Упис у Архивску књигу врши се хронолошки, по годинама, а у оквиру године по врсти регистратурског материјала.

Чл. 36.

Препис Архивске књиге за претходну годину доставља се Одељењу заштите архивске грађе – Служби за заштиту архивске грађе ван Архива ИАБ-а најкасније до 30. априла текуће године.

Чл. 37.

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

Чл. 38.

Архивском грађом Архива и регистратурским материјалом у архивском Депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, руководилац Одељења општих послова као 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 ОДАБИР АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Чл. 40.

Одабир 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 сагласност да Одељење заштите архивске грађе – Служба за заштиту архивске грађе ван Архива ИАБ-а.

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 Архива који најбоље познају организацију и његову делатност у целини и по организационим јединицама.

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 Архива, а у складу са позитивним законским прописима.

Чл. 44.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Архива 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 категорија. Допуна Листе категорија се доставља на сагласност Одељењу заштите архивске грађе – Служби за заштиту архивске грађе ван Архива у Историјском архиву Београда.

Чл. 46.

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

Чл. 47.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у 2 (два) примерка и садржи:

1. назив организације у чијем је раду материјал настао;
2. назив документације која се излучује;
3. године настанка документације која се излучује;
4. количину изражену у јединици чувања;

Чл. 48.

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

Чл. 49.

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

Чл. 50.

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да спречи излучивање оне категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, а за које оцени да садрже податке за трајно чување.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 51.

Архив је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према Упутствима Одељења за заштиту архивске грађе – Службе за заштиту архивске грађе ван Архива ИАБ-а.

Чл. 52.

Одељење општих послова је обавезно да обавештава Одељење заштите архивске грађе – Службу за заштиту архивске грађе ван Архива ИАБ-а о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Архива у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Чл. 53.

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

Чл. 54.

О примени овог Правилника стараће се: Одељење за опште послове у сарадњи са Одељењем за заштиту архивске грађе Историјског архива Београда.

Чл. 55.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања од стране органа управљања Историјског архива Београда, а примењиваће се од 01.02.2014. године.

Председник Управног одбора
Историјског архива Београда

Мр Триво Инђић