

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

**ПРАВИЛНИК**  
**о канцеларијском и архивском пословању**  
**Универзитета у Источном Сарајеву**

Источно Сарајево, април 2011. године

На основу члана 64. став 2. тачка в. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 73/10) и члана 27. Статута Универзитета у Источном Сарајеву-пречишћени текст, а у складу са одредбама члана 8. став 3. тачка в. Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске" број 119/08). Сенат Универзитета у Источном Сарајеву на својој редовној 42. сједници одржаној 28.04.2011. године, донио је

**ПРАВИЛНИК**  
**о канцеларијском и архивском пословању**  
**Универзитета у Источном Сарајеву**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Правилник) уређују се систем канцелариског и архивског пословања на Универзитету у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Универзитет), а нарочито пријем, преглед и сигналирање поште, евидентирање и развођење аката, поступак према архивској и документарној грађи, начин предаје документације у архиву, руковање актима, печатима и штамбиљима, изузимање докумената из архиве на привремену употребу, сређивање, чување и евидентирање архивске и документарне грађе, издвајање безвриједног материјала којем је истекао рок чувања и друга питања од значаја за функционисање система канцеларијског и архивског пословања.

**Члан 2.**

У оквиру Правилника поједини термини имају сљедеће значење:

➤ **пошта** подразумијева све акте, отворене или затворене омоте, пакете, телеграме, телефаксе, штампе и друго што је предмет пријема или отпреме протокола Универзитета,

➤ **акт** је сваки запис, без обзира на његову врсту, облик или технику израде, јединствен по садржају и по форми, читљив непосредно или у машинској форми;

➤ **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 цјелину;

➤ **омот** је заштитна кошуљица предмета;

➤ **архивски депо** је посебна просторија у којој се чувају документарна и архивска грађа;

➤ **документарна грађа** је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, филмован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао дјеловањем и радом Универзитета или преузет од републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа, привредних друштава, удружења грађана, као и других правних и физичких лица;

➤ **архивску грађу** чине записи или документи, без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, а који су од трајне вриједности и значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица;

➤ **безвриједан материјал** чине неоабрани (издвојени, излучени) дијелови документарне грађе;

➤ **протокол (писарница)** је радно мјесто у оквиру којег се обавља канцеларијско пословање;

➤ **архива** је организациони дио писарнице у којој се чувају ријешени предмети, евиденције о предметима, као и остала регистратурска грађа до предаје надлежном архиву или до њеног уништења;

➤ **дјеловодни број** је бројчана ознака која означава мјесто настанка, годину настанка и редни број акта;

➤ **надлежни архив** је установа или државна установа која прикупља, чува, штити, сређује, обрађује, евидентира и даје на коришћење архивску грађу.

### **Члан 3.**

Канцеларијско пословање води се по начелима поузданости, обавезности, свеобухватности, континуитета, уредности, једноставности, експедитивности и рационалности.

## **II ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И СИГНИРАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

(1) Пошта се прима у току редовног радног времена, а прима је технички секретар.

(2) Пријем поште потврђује се потписом у доставној књижи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

(3) Ако се пошта прима непосредно од пошиљаоца, технички секретар потврђује пријем такве поште стављањем датума пријема и читког потписа.

(4) Ако се пошта прима путем доставнице или повратнице, датум пријема, потпис и штамбиљ Универзитета стављају се на одређеном мјесту на доставници односно повратници.

(5) Ако се пријем потврђује на копији акта, на копију се отискује пријемни штамбиљ који попуњава и потписује технички секретар.

#### **Члан 5.**

Пријем поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

#### **Члан 6.**

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а нарочито ако постоји сумња у неовлашћено отварање, прије отварања пошиљке сачињава се записник и констатује врста и обим оштећења, као и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

#### **Члан 7.**

(1) Технички секретар раздваја штампани и пропагандни материјал, новине и часописе од писмоносних и пакетских пошиљки. Писмоносне и пакетске пошиљке раздвајају се на службене, приватне, погрешно достављене и ненаручене пошиљке.

(2) Након разврставања поште, технички секретар исту доставља генералном секретару Универзитета, односно секретару организационе јединице на сигнирање по службама Универзитета односно факултета и академија и одговорним лицима.

(3) Пошту која гласи на име отвара лице на које је пошта адресирана.

(4) Пошта која гласи на име примаоцу се уручује неотворена, путем доставне књиге.

(5) Пошта која подлијеже посебним правилима (конкурси, јавни огласи за прикупљање понуда и сл.) отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен тим правилима. Подаци о мјесту, времену и начину отварања ових пошиљки исписани су на ковертама или омотима.

#### **Члан 8.**

(1) Приликом отварања коверата и других пошиљки пази се да се не оштети њихов садржај, да се прилози не одвоје од аката којима припадају и да неки акт или прилог не остану у пошиљки.

(2) Код отварања поште мора се провјерити да ли се бројеви акта који су написани на коверти или пакету слажу са бројевима уписаним на актима.

(3) Ако неки од аката недостаје или ако су примљени само прилози без основног акта и обрнуто, то ће се констатовати службеном забиљешком на примљеном непотпуном акту.

#### **Члан 9.**

(1) Ако се у коверти нађу акти адресирани на другог примаоца, исти се просљеђују одређеном примаоцу са потребним објашњењем.

(2) Ако се прималац не може поуздано утврдити, пошта се враћа пошиљаоцу.

#### **Члан 10.**

(1) На сваки примљени акт технички секретар отискује пријемни штампбиљ.

(2) Отисак пријемног штампбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве странице. Ако ту нема довољно мјеста, отисак штампбиљ се отискује на погодно мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст примљеног акта остане читак.

(3) Пријемни штампбиљ се не отискује на прилоге.

#### **Члан 11.**

(1) Пријемни штампбиљ је правоугаоног облика, са уписаним називом Универзитета и/или организационе јединице и рубрикама за упис броја акта и датума пријема.

(2) Број акта и датум пријема уписује се приликом његовог завођења.

### **III ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА**

#### **Члан 12.**

(1) Канцеларијско пословање Универзитета води се по систему скраћеног дјеловодника.

(2) Дјеловодник се води по хронолошком реду.

(3) У дјеловодник се заводе сви примљени и властити акти, осим оних који се воде у посебним евиденцијама (фактуре, књижне обавијести, мјенице, телеграми, честитке, похвале, дипломе и признања, путни налози и сл.).

(4) У дјеловодник се не заводе предмети који не представљају службену преписку (доставнице, повратнице, интерна саопштења, часописи, публикације, проспекти, штампа, службени гласници, материјали за сједнице и сл.).

### **Члан 13.**

(1) Примљени и сигнирани акти заводе се у дјеловодник истог дана када су и примљени и под истим датумом. Уколико се због великог броја примљених аката, или из других разлога, завођење није извршило истог дана, акти се у дјеловодник заводе најкасније наредног радног дана и то прије завођења нове поште и под датумом када су стварно за Примљени.

(2) На крају календарске године дјеловодник Универзитета се закључује службеном забиљешком написаном испод посљедњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова се забиљешка датира и овјерава службеним печатом, а потписују је генерални секретар Универзитета и технички секретар. Дјеловодник организационе јединице се закључује службеном забиљешком коју потписује секретар факултета/академије и технички секретар.

## **IV САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ АКТА**

### **Члан 14.**

Службени акт Универзитета, у правилу, написан је на меморандуму који, поред већ одштампаног назива и сједишта Универзитета односно организационе јединице, обавезно садржи:

- ◆ дјеловодни број, који се састоји из основног броја и године (нпр. 128/09),
- ◆ датум завођења акта у дјеловодник,
- ◆ пуну адресу примаоца акта,
- ◆ предмет акта (кратак садржај акта) уз навођење броја и датума акта адресата,
- ◆ садржај,
- ◆ потпис овлашћеног лица,
- ◆ службени печат,

- ◆ попис прилога,
- ◆ напомену о распореду копија
- ◆ напомену о начину отпреме уколико се акт не отпрема обичном поштом.

## **V ДОСТАВЉАЊЕ ПОШТЕ ЗА ОТПРЕМУ ИЛИ АРХИВИРАЊЕ**

### **Члан 15.**

Технички секретар је дужан да приликом пријема акта провјери његову формалну исправност (број и датум акта, адресу примаоца, потпис, печат итд.) и потпуност (прилози акта и сл.).

### **Члан 16.**

(1) Примљени акти и акти за експедовање и архивирање разводе се у дјеловоднику.

(2) Акти примљени за експедовање који до тада нису добили основни број дјеловодника, истовремено се заводе у дјеловодник и разводе као ријешени и отпремљени.

### **Члан 17.**

(1) Приликом достављања интерне или вањске поште остављају се копије дописа.

(2) Предмети који су погрешно достављени достављају се крајњем примаоцу изворно (без копије), а као доказ о њиховој отпреми служи образац доставница која се испоставља у копији или образац доставна књига за пошту.

(2) Копије отпремљених дописа (уговора, закључница, наруцби, забиљешки, констатација и др.) остављају се у једном примјерку и архивирају.

### **Члан 18.**

Послије извршеног развођења, акти примљени за архивирање предају се у архиву.

## **VI ОТПРЕМА ПОШТЕ**

### **Члан 19.**

(1) Ријешени акти и предмети примљени у току радног времена до 15,00 часова, отпремају се, по правилу, истог дана.

(2) Касније предата пошта, као и пошта знатно већег обима, отпрема се наредног радног дана.

#### **Члан 20.**

1) Пошиљке се отпремају у ковертама одговарајућег формата.

(2) Прије ковертирања провјерава се да ли је акт потписан и овјерен печатом, те да ли се уз акт налазе и одговарајући прилози.

(3) У лијевом горњем углу коверте отискује се пријемни штамбиљ и уписују број акта и датум.

#### **Члан 21.**

Назив и мјесто примаоца пошиљке са поштанским бројем, по могућности, исписују се великим словима, а испред назива мјеста ставља се ближа адреса (улица и број) односно број поштанског прегратка.

#### **Члан 22.**

Књиге пријема поште служе за евиденцију о извршеној отпреми поште и за правдање утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху, свакодневно након отпремања поште, врши се збрајање утрошеног новца за поштарину који овјерава овлашћено лице.

#### **Члан 23.**

(1) На нивоу Универзитета воде се књиге за отпрему поште по поштанским прописима.

(2) Пошта која се доставља лично, уводи се у посебан дјеловодник, уз обавезну назнаку примаоца и датума предаје пошиљке.

(3) Лице које је лично преузело пошту потписује се у наведени дјеловодник и уписује датум пријема поште.

### **VII ОБАВЕЗЕ УНИВЕРЗИТЕТА НА АРХИВИРАЊУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### **Члан 24.**

Универзитет као ималац јавне документарне и архивске грађе:

➤ чува јавну документарну и архивску грађу од оштећења, уништења и нестајања,



- сређује јавну документарну и архивску грађу,
- редовно доставља надлежном архиву све податке о јавној документарној и архивској грађи за евиденције које води архив,
- врши редовно одабирање архивске грађе и издвајање безвриједног материјала према листи категорија документарне грађе са роковима чувања
- пријављује јавну архивску грађу надлежном архиву и доставља му податке о свим правним и физичким промјенама у вези са архивском грађом,
- омогућава коришћење архивске грађе у складу са одредбама закона и овог правилника,
- омогућава надлежном архиву преглед архивске грађе, предузимање мјера заштите, стручну обраду, копирање и сл.

#### **Члан 25.**

Технички секретар је одговоран за документарну и архивску грађу која настаје радом Универзитета.

#### **Члан 26.**

Обрађени и завршени предмети архивирају се и одлажу у регистраторе или фасцикле хронолошким редом и архивирају до истека календарске године.

#### **Члан 27.**

На сваком службеном предмету по којем је поступак завршен, прије него се преда у архиву, поред ознаке а/а уписује се и рок чувања предмета предвиђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

#### **Члан 28.**

Предаја документације у архиву на сређивање, одабирање и чување врши се крајем сваке календарске године.

#### **Члан 29.**

(1) Документација се предаје у архиву уредно запакована у одговарајуће техничке јединице (регистратори, фасцикли итд.).

(2) Сваки регистратор, фасцикл (мапа) или други омот у који је уложен архивски материјал за предају, на насловној страни мора садржавати податке: назив Универзитета

односно организационе јединице, годину из које потиче архивски материјал, кратак садржај архивског материјала, распон бројева и рок чувања утврђен листом категорија.

## **VIII СРЕЂИВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ**

### **Члан 30.**

(1) Технички секретар је дужан да по пријему архивског материјала исти сложи по хронолошком принципу (по годинама настанка грађе), а унутар година по врстама ознакама и бројевима одговарајућих евиденција.

### **Члан 31.**

(1) Након разврставања и сређивања, архивска и документарна грађа евидентирају се у архивској књизи.

### **Члан 32.**

(1) У Ректорату односно на факултетима/академијама Универзитета се води архивска књига, као општи инвентарни преглед цјелокупне архивске и документарне грађе.

(2) Архивску књигу води лице које рјешењем одреди ректор Универзитета и одговорно је за правилно вођење и чување књиге.

### **Члан 33.**

Упис документарне и архивске грађе у архивску књигу врши се на прописаном обрасцу и на начин утврђен Правилником о евиденцијама које води Архив Републике Српске.

### **Члан 34.**

Препис архивске књиге доставља се Архиву Републике Српске.

## **IX ИЗДВАЈАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 35.**

(1) Документарни материјал којем је истекла оперативна вриједност, односно рок чувања предвиђен листом категорија, издваја се (излучује, шкартира) као безвриједан.

(2) Издвајање безвриједног материјала врши се једном годишње, односно по указаној потреби.

(3) Издвајање безвриједног материјала врши се из сређене документарне грађе уписане у архивску књигу.

#### **Члан 36.**

(1) Технички секретар сачињава списак материјала који се предлаже за уништење. Списак садржи сљедеће податке: редни број, годину настанка материјала, назив категорије материјала, рок чувања предвиђен листом категорија, количину материјала који се предлаже за уништење (број регистратора, фасцикала, повеза, књига и сл.), напомену о физичком стању материјала, те укупну количину материјала који се предлаже за уништење.

(2) Један примјерак списка материјала који се предлаже за уништење доставља се надлежном архиву.

#### **Члан 37.**

(1) Одобрење за издвајање безвриједног материјала даје надлежни архив.

(2) О издвајању безвриједног материјала сачињава се записник који потписују представник надлежног архива и технички секретар Ректората односно организационе јединице Универзитета.

#### **Члан 38.**

(1) Начин поступања са издвојеним безвриједним материјалом одређује се рјешењем надлежног архива.

(2) Универзитет трајно чува документацију у вези са издвајањем безвриједног материјала.

#### **Члан 39.**

У архивској књизи и дјеловоднику обавезно се евидентира број и датум рјешења којим је одобрено уништење безвриједног материјала.

### **Х РУКОВАЊЕ АКТИМА, ПЕЧАТИМА И ШТАМБИЉИМА**

#### **Члан 40.**

(1) Овлаштено лице за употребу печата, штамбиља и жигова на Универзитету је генерални секретар односно секретар организационе јединице на факултетима/академијама.

(2) Генерални секретар односно секретар организационе јединице може овластити техничког секретара или друго лице за употребу и чување печата и штамбиља Универзитета односно факултета/академија.

(3) Ректор Универзитета, односно декан факултета/академије доноси Упутство о начину употребе и чувању печата и штамбиља.

#### Члан 41.

(1) О броју печата, штамбиља и жигова које користи Универзитет и организационе јединице (факултети/академије) води се посебна евиденција.

(2) По завршетку радног времена, печати, жигови и штамбиљи морају се похранити у металним касама или на други начин обезбиједити од неовлаштеног кориштења.

### XI КОРИШЋЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

#### Члан 42.

(1) Јавна архивска и документарна грађа у посједу Универзитета може да се привремено изузима ради коришћења само у случају постојања оправданог правног интереса Универзитета или странака, а на основу писаног одобрења од стране ректора односно декана организационе јединице у зависности гдје је архивирана документарна грађа.

(2) У поступку давања на коришћење архивске и документарне грађе сходно се примјењују одредбе Закона о слободи приступа информацијама и Закона о архивској дјелатности.

#### Члан 43.

(1) Архивирани предмети издају се на привремену употребу на основу реверса.

(2) Предмет се може издати на реверс најдуже на 30 дана.

(3) Реверс садржи сљедеће податке: број реверса, број предмета који се издаје, степен тајности, очуваност документа, кратак садржај, рок повратка документа, датум издавања, потпис примаоца и издаваоца, те напомену о томе за чије се потребе предмет издаје.

## **ХП ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ И ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ**

### **Члан 44.**

(1) Под чувањем грађе подразумијева се скуп мјера и поступака у вези са чувањем документарне грађе, усклађених са законом и другим прописима, а који имају за циљ да обезбиједи употребљивост садржаја похрањене грађе.

(2) Архивска и документарна грађа настала дјеловањем и радом Ректората Универзитета чува се у архивском депоу Ректората.

(3) Архивска и документарна грађа настала дјеловањем и радом организационих јединица Универзитета чува се у архивском депоу факултета/академија гдје су настале.

(4) Универзитет чува, сређује, обрађује, евидентира и издаје на употребу јавну архивску и документарну грађу која се налази у њеном посједу.

### **Члан 45.**

(1) Ректорат односно организационе јединице Универзитета осигуравају примјерен простор (архивски депо) и опрему за смјештај и заштиту архивске и документарне грађе.

(2) Под материјалном (физичко-техничком) заштитом архивске и документарне грађе подразумијева се њихова заштита од оштећења, уништења или нестанка.

(3) Архивски депо мора бити обезбијеђен од крађе, пожара, поплаве и свих других штетних дјеловања (агресивних физичких и хемијских средстава, снажних извора свјетлости, претјераног влажења и исушивања, глодара и инсеката и др.).

### **Члан 46.**

(1) Рокови чувања документарне грађе утврђују се листом категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљњем тексту: листа категорија).

(2) Листа категорија је саставни дио овог правилника.

(3) Листа категорија ступа на снагу када надлежни архив да сагласност на њену примјену.

### **Члан 47.**

(1) Поједина документација може се у оправданим случајевима чувати и дуже од рокова утврђених листом категорија (за потребе вођења поступка пред надлежним државним органима, у случајевима мировања рокова застарјелости итд.).

(2) Одлуку о продужењу рока из претходног става доноси ректор Универзитета односно декан организационе јединице.

### **XIII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 48.**

Радници Универзитета дужни су да архивску и документарну грађу који се код њих налазе по било ком основу, чувају од оштећења, уништења или нестанка.

#### **Члан 49.**

Радник којем је повјерено извршавање послова у регистратури непосредно се стара о благовременом и квалитетном извршавању послова заштите, сређивања, обраде и вођења евиденција о архивској и документарној грађи у складу са Законом о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске" број 119/08), овим правилником, те налозима и упутствима надлежног архива и ректора Универзитета.

### **XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 50.**

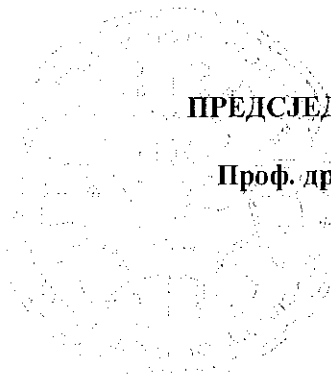
На сва питања која нису уређена овим правилником примјењиваће се одредбе Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске" број 119/08), Правилника о чувању и заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива, Правилника о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала и Правилника о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и Архива Републике Српске (сви објављени у "Службеном гласнику Републике Српске" број 31/00).

#### **Члан 51.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана његовог усвајања и објавиће се на web страници Универзитета и организационих јединица.

Број: 01-С-143-ХЛП/11  
Датум: 28.04.2011. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА  
РЕКТОР  
Проф. др Митар Новаковић



*M. Novaković*



УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ  
UNIVERSITY OF EAST SARAJEVO

Бука Караџића бр.30, Лукавица 71123 Источно Сарајево Босна и Херцеговина  
Lukavica, 30 Vuka Karadzica St. 71123 Istočno Sarajevo Bosnia and Herzegovina  
phone: +387 57 340 464 ; +387 57 340 463 fax: +387 57 340 263  
email: univerzitet@uni-es.com http://www.uni-es.com  
жиро рачун: 551-001-00009070-76 Нова Бањалучка банка

- СЕНАТ УНИВЕРЗИТЕТА -

Број: 01-C-143-XLII/11

Датум: 28.04.2011. године

На основу члана 64. став 2. тачка в. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 73/10) и члана 27. Статута Универзитета у Источно Сарајево-пречишћени текст, а у складу са одредбама члана 8. став 3. тачка в. Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске" број 119/08), Сенат Универзитета у Источно Сарајево на својој редовној 42. сједници одржаној 28.04.2011. године, донио је

**П Р А В И Л Н И К**  
о канцеларијском и архивском пословању  
Универзитета у Источно Сарајево

**I**

Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању Универзитета у Источно Сарајево.

**II**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Факултетима/академијама
2. Правној служби
3. У материјал за сједницу
4. Архиви

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА  
РЕКТОР  
Проф. др Митар Новаковић