

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
УПРАВНИ ОДБОР

П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И
АРХИВИРАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ
ЛУЦИ

Бања Лука, 15.07.2011. године

На основу члана 62. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10) и члана 8. став (3) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08), Управни одбор Универзитета у Бањој Луци на 30. сједници одржаној 15.07.2011. године, д о н о с и

П РА В И Л Н И К О СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И АРХИВИРАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског пословања у Ректорату, на факултетима/академијама и институтима Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2.

У канцеларијско пословање спада: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, завођење аката, њихово здруживање и достављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката, као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, поједини термини имају сљедећа значења:

1. **“акт“** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека радња Универзитета;
2. **“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;
3. **“предмет“** је скуп свих аката и прилога који се односе на питање или задатак и чини посебну или самосталну цјелину;
4. **“досије“** представља скуп више предмета који се односе на исту материју, или исту правну или физичку особу и који се као једна цјелина чувају на истом мјесту;
5. **“фасцикл“** представља омот, кутију, сандук, корице и слично, у којим је сложено више предмета, или више досијеа који се послѣ завршеног поступка чувају у тим фасциклима;
6. **“архивска грађа“** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забиљежени) документациони материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду Универзитета, без обзира када и гдје је настао;
7. **“документарна грађа“** је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао дјеловањем радом 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;
8. **“писарница“** је организациона јединица или радно мјесто у Универзитету гдје се врше послови из члана 2. ове Одлуке;
9. **“архива“** је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени (архивирани) предмети и акти, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал до њихове предаје Архиву Републике Српске (у даљем тексту: Архив РС), или до њиховог уништења.

Члан 4.

Сваки службени акт Универзитета, којим се врши службена преписка с другим правним и физичким лицима (службени допис), мора бити усклађен са Инструкцијом о начелу и стилу писања службеног акта (у даљем тексту: Инструкција).

Члан 5.

У оквиру канцеларијског пословања, Универзитет води основне и помоћне књиге евиденција о предметима и актима из своје надлежности.

Основне књиге евиденција су:

1. дјеловодник предмета, аката, редовне и повјерљиве поште;
2. архивска књига;

Помоћне књиге евиденције у канцеларијском пословању су: пријемне књиге, отпремне књиге и књиге рачуна.

Члан 6.

Уписници и дјеловодници воде се у виду књиге с тврдим корицама, које се састоје од потребног броја табака папира прописаног формата.

Насловна страница уписника, односно дјеловодника садржи назив и годину на коју се уписник, односно дјеловодник односи.

На унутрашњој страници уписника, односно дјеловодника, налазе се, по правилу, прописана појашњења за њихово вођење.

Факултети/академије и институти Универзитета који у свом раду имају мањи број предмета и аката у току године, могу једну књигу уписника, односно дјеловодника водити за све предмете и акте свих класификационих ознака из своје надлежности.

Факултети/академије и институти Универзитета који у свом раду имају већи број предмета и аката у току године, могу за предмете и акте сваке класификационе ознаке водити посебан уписник, односно дјеловодник, о чему одлучује декан, односно директор.

Члан 7.

У дјеловодник се уписују све врсте предмета и аката из надлежности Универзитета о којима се рјешава.

Члан 8.

Приликом уписа новопримљених предмета од поштиљаоца (улазна пошта), односно нових предмета за примаоца (излазна пошта), разврставање предмета и аката се врши према класификационим ознакама у уписник, односно дјеловодник, у складу са Упутством о спровођењу канцеларијског пословања на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Упутство).

Члан 9.

Канцеларијско пословање Универзитета може се обављати и електронским путем, у складу са овим Правилником и Упутством.

Члан 10.

Предмети, акти и друга документарна грађа која је примљена, односно настала у раду Универзитета, чува се у архивима Универзитета у одговарајућим фасциклима или кутијама које се похрањују у просторијама које морају бити обезбијеђене од уништења, влаге и других оштећења.

Члан 11.

Цјелокупна документарна грађа, настала у раду Универзитета, уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим ознакама.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед цјелокупног архивског материјала, насталог у раду Универзитета у току календарске године.

Члан 12.

Ради правилног архивирања и чувања предмета и друге документарне грађе у архиву Универзитета, Управни одбор донијеће листу категорија документарне грађе са роковима чувања, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника. Рокови чувања могу бити утврђени на мјесеце, године и трајно.

Члан 13.

Универзитет је дужан да архивирање предмета и аката из своје надлежности обавља према листи из члана 12. овог Правилника, на коју је дао сагласност Архив РС.

Архивирање предмета и аката обавља се посебно за сваку класификациону ознаку и према роковима чувања, утврђеним чланом 12. овог Правилника.

Услове и рокове чувања документарне и архивске грађе, као и поступак одабирања и издвајања архивске грађе из документарне грађе и начин примопредаје архивске грађе између Универзитета и Архива РС, прописује ректор Универзитета у Бањој Луци у сарадњи са Архивом РС.

Архивска грађа из архива Универзитета предаје се Архиву РС споразумно с архивом, у складу са законом и другим прописима.

Члан 14.

Универзитет је обавезан рјешењем одредити лица која су непосредно одговорна за вођење канцеларијског пословања из надлежности Универзитета и утврдити овлашћења тих лица у складу са организацијом писарнице.

Члан 15.

Лица овлашћена за обављање канцеларијског пословања дужна су у току радног времена организовати обављање послова тако да предмети, акти и други материјали, печати, штамбиљи и жигови стално буду под њиховим надзором и да не смију доћи у посјед неовлашћених лица.

По завршетку радног времена, предмети, акти и други материјали, печати, жигови и штамбиљи морају се чувати у закључаним ормарима, касама, столовима, или закључани у радној просторији у којој је обезбијеђена њихова сигурност. Начин чувања одређује ректор и генерални секретар Универзитета.

Члан 16.

Ректор, генерални секретар, декани, финансијски директор, директори института и други руководећи органи Универзитета, обавезни су по истеку календарске године формирати комисију која ће извршити контролу правилности обављања канцеларијског пословања Универзитета, у складу с прописима о канцеларијском пословању.

Члан 17.

Саставни дио овог Правилника је Инструкција (Прилог број 1).

Члан 18.

Ректор Универзитета ће донијети Упутство о спровођењу канцеларијског пословања на Универзитету у Бањој Луци.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на даном доношења и биће објављен на веб страници Универзитета.

Број: 04-2966-XXX-4.1/11

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Мирослав Грубачић, с.р.