

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
УПРАВНИ ОДБОР**

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

Бања Лука, септембар 2022. године

На основу члана 51. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске”, број: 67/20), члана 24. Статута Универзитета и члана 8. став (3) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске”, број: 119/08), Управни одбор Универзитета у Бањој Луци, на 15. сједници одржаној 26. 09. 2022. године, д о н о с и

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

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског пословања на свим чланицама 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 (у папирном или електронском облику) 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 исто питање или задатак и чини посебну или самосталну цјелину;
- 4) „**досије**” представља скуп више предмета који се односе на исту материју, или исто правно или физичко лице и који се као једна цјелина чувају на истом мјесту;
- 5) „**фасцикла**” представља омот, кутију, сандук, корице и слично, у којима је сложено више предмета, или више досијеа који се послѣ завршеног поступка чувају у тим фасциклама;
- 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 и 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 радно мјесто на Универзитету гдје се врши канцеларијско пословање из члана 2. овог правилника;
- 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 Упутством о спровођењу канцеларијског пословања на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Упутство).

Ректор Универзитета доноси Упутство из става 1. овог члана.

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 и
- 2) архивска књига.

Помоћне књиге евиденције у канцеларијском пословању су:

- 1) интерне и доставне књиге,
- 2) попис аката,
- 3) књига поште,
- 4) пријемне књиге,
- 5) отпремне књиге и
- 6) књиге рачуна.

Члан 6.

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

Насловна страница дјеловодника садржи назив и годину на коју се дјеловодник односи.

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

Чланица Универзитета која у свом раду има мањи број предмета и аката у току године може једну књигу уписника, односно дјеловодника, водити за све предмете и акте свих класификационих ознака из своје надлежности.

Чланица Универзитета која у свом раду има већи број предмета и аката у току године може за предмете и акте сваке класификационе ознаке водити посебан дјеловодник, о чему одлучује ректор Универзитета, односно декан/директор чланице Универзитета.

Члан 7.

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

Приликом уписа новопримљених предмета од пошиљаоца (улазна пошта), односно нових предмета за примаоца (излазна пошта), разврставање предмета и аката врши се према класификационим ознакама у дјеловодник, у складу са Упутством.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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 11.

Ради правилног архивирања и чувања предмета и друге документарне грађе у архиву Универзитета, Управни одбор, уз сагласност Архива РС, 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 12.

Универзитет је обавезан да архивирање предмета и аката из своје надлежности обавља према листи из члана 11. овог правилника.

Архивирање предмета и аката обавља се посебно за сваку класификациону ознаку и према роковима чувања, утврђеним у члану 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, прописаше 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 13.

Ректор Универзитета, односно декан/директор чланице Универзитета обавезан је рјешењем одредити лица која су непосредно одговорна за вођење канцеларијског пословања и руковање архивском грађом и документарном грађом из надлежности Универзитета и утврдити овлашћења тих лица у складу са организацијом писарнице.

Члан 14.

Лица овлашћена за обављање канцеларијског пословања обавезна 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 15.

Ректор, генерални секретар, финансијски директор, декан/директор чланице 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 16.

Саставни дио овог правилника је Упутство из члана 4. овог правилника.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци, број: 04-2966-XXX-4.1/11 од 15. 07. 2011. године.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Универзитета у Бањој Луци.

Број: 03/04-3.1848-3/22

Датум: 26. 09. 2022. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Рајко Гњато с.р.