

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
РЕКТОР УНИВЕРЗИТЕТА

У П У Т С Т В О
О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊА
НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

БАЊА ЛУКА, 15.07.2011. године

На основу члана 18. Правилника о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци, број: 04-2966-XXX-4.1/11 од 15.07.2011. године, Ректор Универзитета у Бањој Луци, д о н о с и

У П У Т С Т В О

О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим Упутством, сагласно Правилнику о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци, (у даљем тексту: Правилник) уређују се: класификационе ознаке предмета и аката; примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката; завођење аката; здруживање аката; достављање предмета и аката у рад; рад службеника овлашћених за рјешавање предмета и аката; развођење предмета и аката; отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и чување предмета и аката у Ректорату Универзитета и другим организационим јединицама (у даљем тексту: Универзитет).

II ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКАТА

1. Примање поште

Примање поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, новчаних писама, пакета, телеграма и др. на Универзитету, а врши се, по правилу, на једном одређеном мјесту у саставу писарнице.

Службену пошту која се Универзитету доставља поштом или је странка непосредно преда, прима овлашћени службеник писарнице. Пошта се прима током цијелог радног времена.

Службеник који прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем ако је пошта упућена Универзитету. Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје Универзитету садржи који формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), службеник овлашћен за пријем поште указат ће странци на те недостатке и објаснити како да их отклони. Ако странка и поред упозорења, захтијева да се акт (поднесак) прими, службеник ће акт примити с тим што ће на поднеску сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

У случају да Универзитет није надлежан за примање акта (поднеска) странку треба на то упозорити и упутити је да се обрати надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт (поднесак) прими, поднесак се мора примити, с тим да се сачини забиљешка.

Примање поште од друге институције или правног лица путем достављача, потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи или на доставници или повратници или на копији акта чији се оригинал прима. Поред датума потписа, ставља се пријемни печат Универзитета. Печат се не ставља у доставној књизи.

У свим случајевима када је то прописима предвиђено или када то одреди руководилац институције, поред датума, потписа и печата институције, ставља се и вријеме пријема (сат и минут) службене поште.

Примање поште која се Универзитету доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по прописима којима је уређен начин рада предузећа поштанског промета.

Приликом примања, односно подизања поште из поштанског преградка, овлашћени службеник писарнице Универзитета не смије подићи пошиљку на којој је означена вриједност или је у питању препоручена пошиљка, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају он ће захтијевати од одговорног службеника поште, односно од надлежне јединице поштанске службе, да се стање и садржај пошиљке (обим и врста оштећења) комисијски утврди и након тога записником о комисијском налазу преузети пошиљку.

Пошиљке примљене у вези са надметањима (јавне набавке), конкурсима и слично, не отварају се, већ се само на коверту ставља датум и вријеме (сат и минут) њиховог пријема.

Ако је уз коверат или акт приложена доставница, овлашћени службеник писарнице дужан је на доставници уписати датум пријема, потписати доставницу и ставити отисак печата Универзитета и одмах је вратити лицу које је доставило акт, односно коверат.

2. Потврда о пријему поднеска

Ако странка која лично предаје акт (поднесак) тражи да се изда потврда о пријему поднеска, таква потврда се мора издати. Потврду потписује службеник који је акт (поднесак) примио и ставља отисак печата Универзитета.

3. Поступак с актима

Службеник писарнице који прима пошту непосредно од странке дужан је да нарочито води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању новчане накнаде, колика је висина новчане накнаде предвиђена за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку.

У погледу неплаћених или недовољно плаћених новчаних накнада за акте и њихове прилоге, службеник који прима пошту од странке треба да укаже странци на те недостатке и објаснити како да их отклонити.

Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак не садржи плаћену новчану накнаду, или је недовољна новчана надокнада, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком на поднеску која се уписује поред отиска пријемног штампилца.

4. Отварање и прегледање поште

Овлашћени службеник писарнице дужан је цјелокупну примљену пошту доставити ректору Универзитета, односно *генералном секретару или финансијском директору, овлашћеном за прегледање поште.*

Пошиљке које се односе на надметања по расписаним тендерима, конкурсе и сл., отвара комисија формирана за те послове, ако није другачије одређено.

Хитну пошту примљену ван редовног радног времена и у дане када се не ради отвара дежурни службеник писарнице, ако у Универзитету постоји служба дежурства, а повјерљиву пошту дежурни службеник може отворити само ако је за то посебно писмено овлашћен.

Пошта примљена на „име радника“ запосленог на Универзитету, уручује се неотворена том лицу. Ако то лице након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља службени акт упућен Универзитету, дужан је тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему вратити писарници ради евидентирања.

Отварање поште врши се тако да се не повриједе поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске наљепнице, ознаке писмена и др.), као и акти и прилози који се налазе у коверти. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу с ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, о томе ће се сачинити службена забиљешка која ће се приложити коверти. Уколико за то постоји могућност, овлашћени службеник писарнице дужан је да о томе обавијести пошиљаоца. Уз примљени акт (поднесак) обавезно се прилаже и коверат кад датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учествовање на конкурс и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити мјесто пошиљаоца или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспјело више аката уз које би требало приложити коверат, он ће се приложити уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати уз који је акт приложен коверат.

Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке треба констатовати кратком забиљешком на акту која се исписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља (на примјер: ако акту недостају прилози наведени у акту, уписује се "примљено без прилога", а ако акту недостају само поједини прилози, онда се уписују називи тих прилога и сл.).

Ако се у коверти нађе акт адресиран на неку другу институцију, правно или физичко лице, на том акту се уписује забиљешка "погрешно достављен" и на најпогоднији начин, достављачем или путем поште, доставља оном коме је упућен. Овакви акти се не заводе у књиге евиденције.

5. Одређивање организационих јединица, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад и распоређивање поште (сигнирање)

За распоређивање поште потребно је одредити организационе јединице, службе, односно радна мјеста којима ће се пошта доставити у рад. Рјешење о одређивању организационих јединица, служби, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад издаје ректор Универзитета. Рјешење садржи назив организационе јединице, службе, односно називе радних мјеста и њихове бројчане ознаке, почев од 01 па надаље. Рјешење се доноси на почетку сваке

календарске године, а према потреби и током године. Организационе јединице, службе, односно радна мјеста одређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. Организационе јединице, службе односно радна мјеста, ако нема организационих јединица, означавају се арапским бројевима на начин да се полази од радног мјеста ректора Универзитета и означава бројем 01, а након тога слиједи бројчане ознаке за организационе јединице редослиједом којим су утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета у Бањој Луци.

Поступак распоређивања поште завршава се уписивањем ознаке организационе јединице, руководиоца службе или референта у рубрику пријемног штамбиља. Уписана ознака представља доставну наредбу за поступање по предмету.

6. Сигнирање поште

Распоређивање, односно сигналирање поште врши ректор Универзитета, односно *генерални секретар или финансијски директор* овлашћен за прегледање поште. Сигнирање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на организационе јединице, службе, односно на радна мјеста. Сигнирање поште врши се на начин што се на сваки акт и предмет, после прегледања, на првој страници акта, односно предмета, у десном горњем углу уписује број организационе јединице, службе, односно број радног мјеста којем се пошта доставља у рад. Када се заврши сигналирање поште, акти, односно предмети предају се овлашћеном службенику писарнице на даљи поступак. Овлашћени службеник писарнице доставља предмет, акт у рад служби, односно радном мјесту које је сигналирано од стране руководиоца.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

1. Начин и вријеме завођења аката

Када овлашћени службеник писарнице прими предмет, акт приступа његовом завођењу у одговарајуће књиге евиденција. Завођење се врши истог дана и под истим датумом под којим су акти примљени. Телеграме, акте с одређеним роковима, као и друге хитне акте треба завести прије осталих и одмах доставити у рад надлежном руководиоцу да сигналира пошту. Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога акти не могу завести истог дана када су примљени, заводе се најкасније првог наредног радног дана, прије завођења нове поште и то под датумом кад су акти примљени. У књиге евиденција не заводе се пошиљке које не представљају службену преписку.

2. Пријемни штамбиљ

Након што се изврши завођење акта у књигу евиденције, приступа се стављању отиска пријемног штамбиља на акт. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве странице акта, а ако ту нема довољно мјеста, онда се ставља на друго погодно мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив. У случају да на

предњој страни акта нема довољно мјеста, отисак пријемног штамбиља треба ставити у горњем лијевом углу полеђине акта. Ако су стране акта у цјелини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на комад чистог папира (једна половина или једна четвртина акта) и тај папир се причвршћује уз акт. Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге достављене уз акт. Остале ознаке на актима (на примјер: веза бројева и сл.) исписују се поред отиска пријемног штамбиља.

3. Дјеловодник предмета и аката

Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом обрасцу. Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду, почевши од броја 1 па 2, 3 и даље како слиједи.

Основним бројем означава се предмет или акт сваког примљеног или властитог акта када се први пут заводи у дјеловодник.

Основни број предмета и акта се током године, по правилу, не мијења. Подбројевима се означавају примљени акти који се односе на исти предмет, с тим што се први акт предмета заводи под основним бројем и добија подброј док се сваки накнадно примљени акти који се односе на тај предмет заводе додавањем наредних подбројева (2, 3, 4 итд.). У дјеловодник се не заводе ни предмети, акти који не представљају службену преписку (нпр. доставнице службена гласила, часописи, брошуре и сл.).

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем и подбројем и то редом којим су акти примљени. Дјеловодник се закључује на крају календарске године (31. децембра).

Попис аката је саставни дио дјеловодника. Користи се за завођење аката исте врсте који се понављају (рјешења о одмору, уговори, записници сједница и сл.). У попис аката уписује се дјеловодни број, ознака организационе јединице, назив предмета. Води се у оквиру радног мјеста код којег се акт рјешава.

4. Архивска књига

Архивска књига води се на обрасцу који је утврђен посебним прописом о архивској књизи.

5. Омоти за предмете и акте

Сваки улазни (примљени), односно властити акт (излазни) којим се заснива нови предмет, након што се заведе у одговарајући дјеловодник овлашћени службеник писарнице улаже у омот за предмете и акте. У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

Омоти за предмете и акте су израђени према врстама предмета и аката на јединственом обрасцу формата А-4.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот онда се на првој страници омота у горњи лијеви угао ставља отисак пријемног штамбиља и врши његово попуњавање предвиђеним подацима, а код ознаке ПРЕДМЕТ уписује се назив акта о којем се ради.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој унутрашњој страници омота врши поименично уписивање свих прилога који се налазе у омоту.

Евиденција има обавезан карактер и представља хронолошки преглед цјелокупног садржаја предмета. У евиденцији се поименично по временском редослиједу уписују акти, службене забиљешке, жалбе и други поднесци странака, доставнице и сви остали писани материјали који се налазе у предмету.

Накнадно примљени акт који се односи на предмет који се већ налази у организационој јединици, односно код службеника у раду доставља се без омота. Службеник који прими акт дужан је одмах по пријему акт уложити га у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту уписати на првој унутрашњој страници омота предмета.

6. Здруживање аката

Прије достављања аката у рад организационој јединици, односно службенику надлежном за рад на тим предметима и актима мора се извршити здруживање аката с предметом на који се односи. То се чини тако да се сви акти и прилози који се односе на исти предмет стављају у омот предмета на који се односе. Акте истог предмета који накнадно стигну треба уложити у омот предмета на који се достављени акт односи. Ако се предмет, коме треба придружити нови акт, налази у раду код организационе јединице, службе, односно код службеника, тај акт се доставља тој организационој јединици односно службенику ради улагања у одговарајући омот предмета с тим што овлашћени службеник писарнице треба на примљеном акту уписати датум пријема акта.

IV ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА У РАД

1. Достава предмета и аката у рад

Интерна доставна књига

Када овлашћени радник писарнице заврши завођење и здруживање аката и предмета, дужан је те акте и предмете доставити у рад надлежним организационим јединицама односно службеницима задуженим за пријем поште у рад, када нема организационих јединица. Достављање у рад врши се истог, а најкасније наредног дана по њиховом завођењу и здруживању.

Достављање предмета и аката у рад врши се путем интерне доставне књиге. **Интерна доставна књига се користи за: достављање списка, доставу обрађених списка, достављање на поступак или архивирање. Интерне доставне књиге воде се одвојено по организационим јединицама. Подаци о кретању акта и тренутном положају, биљеже се у дјеловоднику.**

2. Пријем и отпрема рачуна

Књига примљених рачуна

Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су

предвиђене посебне евиденције заводе се у књигу примљених рачуна и достављају финансијском директору који исте распоређује у рад.

На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља.

Књига за отпрему рачуна

Отпрема рачуна и других финансијских аката надлежним институцијама врши се путем књиге за отпрему рачуна.

V РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Службеник писарнице када од стране службеника - обрађивача прими завршени предмет, односно акт, приступа његовом развођењу које се врши на слиједећи начин:

- у дјеловоднику у који је акт односно предмет заведен врши се попуњавање рубрика које се односе на начин како је предмет, односно акт ријешен. Ови подаци се узимају из рјешења или закључка ако се ради о управним предметима, а ако се ради о другим предметима и актима из самог акта који је написан од стране службеника или обрађивача, ако је на акту стављена ознака "а/а"
- ако је на акту написана упута да се акт уступи другој организационој јединици или другом службенику Универзитета, у том случају у подацима који се налазе на пријемном штамбиљу, треба извршити замјену броја организационе јединице односно броја радног мјеста којем, ако нема организационих јединица, акт треба да се уступи у рад. Пропратни акт с изворним актом односно, цијели предмет треба доставити другој институцији која је назначена у пропратном акту, а примјерак пропратног акта архивирати.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

1. Начин отпремања поште

Отпремање поште врши овлашћени службеник писарнице. Отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем достављача.

Доставна књига користи се за непосредно уручивање пошиљки курирским путем и садржи сљедеће податке: редни број пошиљке, датум завођења пошиљке, број акта који се доставља, назив примаоца, датум пријема, потпис примаоца.

Отпремање поште врши се тако да се сви предмети преузети током радног времена отпремају исти дан. Преузети предмети послуже закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремит ће се наредног радног дана.

Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу, стављају се у један коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, треба у заједнички коверат ставити и остале предмете који би се иначе отпремали као обичне пошиљке, ако се тиме постижу уштеде у пословању. Ако се на исту адресу истодобно отпрема велики број аката или неки други материјали који не

могу стати у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

На коверти у којој се отпремају службени предмети и акти треба у горњем лијевом углу уписати тачан назив и адресу пошиљаоца и назив акта који се налази у коверти, а на средини коверте уписује се назив примаоца, затим мјесто (сједиште) примаоца, а испод тога ставља његова ближа адреса (поштански број, улица и број). Ови подаци могу се уписивати читко рукописом.

Коверта с повјерљивим актима мора бити запечаћена или на други погодан начин осигурана. Печаћење коверата врши се, по правилу, тако што се на средини полеђине коверте утисне жиг (метални печат) преко растопљеног печатног воска, а затим се стављају отисци печата Универзитета на саставцима у сваком углу полеђине коверте.

2. Књига за отпрему поште путем достављача

Исправе, предмети и други акти у управном поступку, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и повјерљиве пошиљке отпремају се препоручено, односно у затвореним непровидним ковертама или путем књиге за отпрему поште ако се достављање врши путем достављача.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим институцијама или правним и физичким лицима у истом мјесту, уписују се у књигу за отпрему поште путем достављача и одмах достављају.

3. Књига за отпрему поште путем поштанске службе

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе ставља се у одговарајуће коверте и разврстава у двије групе, и то: а) обичне пошиљке и б) препоручене пошиљке.

Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне отпремне књиге прописане од стране поштанске службе, онда се те књиге користе. Евиденција о извршеној отпреми пошиљки преко поштанске службе служи за правдање утрошеног новца за поштанске трошкове. У ту сврху сваког дана послје отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у одговарајућу рубрику књиге за отпрему поште путем поштанске службе

VII СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Стављање предмета и аката у архиву

Предмети и акти у којима је поступак у потпуности окончан (ријешени предмети и акти) одлажу се у архиву Универзитета.

Прије стављања предмета и аката у архиву, службеник писарнице је дужан провјерити нарочито слиједеће чињенице:

- да ли је поступак по предмету у потпуности окончан,
- да ли се у предмету налазе прилози и исправе које би требало вратити странкама,
- да уз предмет нису грешком припојени акти неког другог предмета

или његови прилози и слично,

- да ли су у предмету хронолошким редом сложени прилози евидентирани на првој унутрашњој страници омота за предмете и акте.

Ако су омоти за предмете и акте знатно оштећени, предмет односно акт треба прије стављања у архиву ставити у нови омот и на њему уписати податке с омота који се замјењује.

2. Сређивање и чување предмета у архиви

Завршени предмети и акти сређују се у архиви тако што се слажу по класификационим ознакама, а унутар тих ознака по редним бројевима из одговарајућег дјеловодника у који су заведени.

За предмете и акте исте класификационе ознаке, по правилу, треба предвидјети посебан фасцикл у који ће се завршени предмети одлагати.

На фасцикле се уписују слиједећи подаци: назив Универзитета, класификациона ознака предмета и аката и година у којој је поступак по тим предметима окончан.

Поједини опсежнији предмети могу се чувати одвојено у посебном фасциклу. На фасцикл написати и ознаку кратки садржај предмета.

Архивирани предмети с ознаком ПОВЈЕРЉИВО чувају се у жељезним ормарима или касама или дрвеним ормарима који морају бити закључани.

Предмети и акти одложени у архиву Универзитета, морају се, до предаје надлежном архиву, чувати у сређеном стању, сагласно пропису који се односи на чување архивираних предмета и аката.

3. Руковање с предметима стављеним у архиву

Предметима и актима стављеним у архиву Универзитета, рукује овлашћени службеник писарнице.

Предмети и акти стављени у архиву издају се само на реверс уз потпис лица које га преузима. Реверси се чувају у посебном фасциклу, а по поврату предмета, односно акта, реверс се поништава и враћа службенику који га је потписао.

Ако предмету који је стављен у архиву треба ради здруживања (комплетирања) прикључити акте примљене послије његовог архивирања, тај предмет издаје се без реверса и након здруживања враћа у архиву. Предмети и акти стављени у архиву могу се издавати другим организационим јединицама и институцијама само по писменом *одобрењу ректора Универзитета* у чијој се архиви чувају.

Разгледање и преписивање аката који се односе на управне предмете врши се сагласно одредбама закона којим је уређен управни поступак, а које се односе на начин разгледања списка.

Издавање и овјеравање преписа аката, исправа, увјерења, потврда и других аката који се налазе у архиви, на захтјев заинтересованих лица, врши се према Закону о управном поступку, односно према прописима о овјеравању потписа, рукописа и преписа.

Отпремање и достављање поште на факултете и Академију Универзитета врши се путем доставне књиге. Обавеза је да сви предмети, акти буду

достављени, примљени путем доставне књиге и потписани од стране лица овлаштеног за пријем поште.

VIII Саставни дио овог Упуства су Класификационе ознаке Универзитета у Бањој Луци (Прилог 1.).

Класификационе ознаке из предходног става могу се допуњавати по потреби у складу са одредбама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета у Бањој Луци.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-5502/11

РЕКТОР
Проф. др Станко Станић, с.р.