

МУЗЕЈ ПОНИШАВЉА-ПИРОТ

УЛ. НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 49

Бр. 90-2/22

15.4. 2022 год.

П Р А В И Л Н И К

**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
МУЗЕЈА ПОНИШАВЉА ПИРОТ**

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл.гласник РС" бр.6/2020) и члана 18. Статута Музеја Понишавља Пирот, директор Музеја доноси

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ МУЗЕЈА ПОНИШАВЉА ПИРОТ

I

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Музеја Понишавља Пирот.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета – аката; отпремање поште; развођење предмета и аката; класификацију и архивирање у "архивску књигу"; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност државног органа – установе;

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 целину;

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

Фасцикл је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

Писарница је организациона јединица где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката, као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување);

Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;

Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивима писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистратурски материјал чине списи, компјутерски, филмски или видео записи, слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе;

Архивска грађа је сав изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за историју, културу, науку и остале друштвене потребе, који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира када и где је настао;

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

Безвредни регистратурски материјал чини регистратурски материјал ком је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа;

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је део општег акта, која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (категорија које имају рок чувања трајно)

и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима);

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код установе;

Регистратурна јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II

Примање, прегледање и распоређивање поште

Примање и отварање поште

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши секретар или документатор.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Радник који непосредно прима пошту од странке или преко достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штампилца или преко потписа у достављеној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Пошту отвара секретар или документатор. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то овласти. Пошту која гласи на одређено лице, отвара лице на које пошта гласи.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, отвара одређена комисија.

Члан 8.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверти пошилики примљени оштећени, а постоји сумња на неовлашћено отварање, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошилици.

Распоређивање поште

Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "Примљено" датум када је акт примљен.
 2. У рубрику "Организациона јединица" ознака унутрашње организационе јединице.
 3. У рубрику "Број", број основне евиденције (деловоднка, картона итд.).
 4. У рубрику "Арх.знак-шифра" ознака (арх.знак, класифик. знак и слично) под којим ће се акт архивирати.
 5. У рубрику "Прилог" укупан број примљених прилога.
 6. У рубрику "Вредности" укупан износ таксених марака или новца.
- Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља. (Види прилог бр. 1).

Члан 11.

Сигнирање поште се врши на организационе јединице, секторе, службе итд. истога дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева, од 01 до 09 а по потреби и даље 10, 11, 12 итд. (зависи од броја организационих јединица) или у виду римских бројева: I, II, III итд., а могуће је и исписивање словима, на пример: "основна делатност-одсек археологије (историје)", "рачуноводство", "библиотека", итд.

III

Завођење аката, уписивање у основну евиденцију

Члан 12.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени и под истим датумом.

Члан 13.

Основна евиденција аката је деловодник. Зависно од досадашње праксе, организационе структуре установе као и основне делатности, уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, или комбинација више поменутих система.

Поред деловодника, картотека, дневног извештаја и слично, установа може водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције, зависно од њене делатности. На пример: евиденције (регистри) техничке документације, судских предмета, предмета управног поступка.

Деловодник

Члан 14.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се са мастилом или хемијском оловком и читким рукописом, на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина 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 предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "сп" (сопствени);

- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили

на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба

архивирати: "Р" и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; ознака – сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар установе; реч "изворно" а испод тога пун назив и место органа – организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве а испод речи "пренос" где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година. (Види прилог број 2).

Овај деловодник могу да користе установе које годишње имају преко 3.000 бројева.

Скраћени деловодник

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4.

У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и: архивски знак, шифру, класификациони знак или сл. под којим ће се конкретни акт – предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се мастилом или хемијском оловком и читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни (редни) број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класифик. знак и слично под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња орган.јединица, предмет стављен у рок или у архиву, изворно решен и сл.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву и слично, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- у четвртој колони (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из предходних година

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици "примедба". (Види прилог бр. 3).

Скраћени деловодник препоручују се организацијама које годишње имају до 3.000 предмета.

Члан 15.

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.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив установе. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 16.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак. На пример, решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози итд. (Види прилог бр. 4 и 5).

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник, односно скраћени деловодник.

IV

Достављање аката у рад и административно-техничка обрада аката

Члан 18

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига. (види прилог бр. 6).

Достављање рачуна у рад врши се преко "књиге рачуна" која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката. (види прилог бр.7).

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност. (види прилог бр. 8).

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе. (види прилог бр.9).

Члан 19.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом улу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);

- број и датум примљеног дописа на који се одговара "Веза";
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис се пише у најмање два примерка, од којих се један шаље коминтенту а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година ознака унутрашње организацине јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акта са најновијим датумом налази на врху.

V

Враћање решених предмета писарници, развођење аката и отпремање поште

Члан 21.

Сви решени предмети који треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге. На омоту акта који се враћа писарници, референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручени, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Радник писарнице проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

Члан 22.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се вати писарници референт, поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 23.

Развођење аката – службених дописа врши се уписом, у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Члан 24.

После извршеног развођења акта која треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно радницима писарнице који ове послове врше.

Члан 25.

Отпремање поште врши секретар или документатор. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата "експедовано", место, датум и потпис експедитора.

Члан 26.

Више службених дописа 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 улу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 27.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска – на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у ћошковима коверта.

Члан 29.

У књигу екседоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о извршеној отпреми. (Види прилог бр. 10).

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине. (Види прилог бр. 11).

Ако се у установи користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац поште.

Члан 30.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремању преко достављача (курира). (Види прилог бр. 12).

VI

Класификација, архивирање (стављање у архиву) и чување предмета

Члан 31.

Свршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класифик. знак и сл.), на основу које ће се вршити класификација за архивирање. Сви предмети и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по материји која је по децималном систему сврстана у 10 главних група. Главне групе су разврстане у 10 група, а групе су разврстане у 10 подгрупа.

У складу са потребама установе могу се обавезни класификациони знакови даље рашчлањивати у децималном систему, с тим да се овим рашчлањивањем не ремети основна класификација по материји.

Члан 32.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице, архивирани у одговарајућим регистратуским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично), смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним, сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања-класификације, распон бројева предмета у фасцикли – регистратору, редни број под којим је фасцикла-регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 33.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 34.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, уређајима за мерење температуре и

влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 35.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

Члан 36.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама 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 документа.

VII

Евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе

Члан 37.

У оквиру канцеларијског пословања води се "Архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду установе, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у установи.

Члан 38.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- у рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоверсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;
- у рубрику "Датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;
- у рубрику "Година настанка" уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- у рубрику "Садржај" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

- у рубрику "Укупно" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;
- у рубрику "Просторије и полице" уписује се податак у којој просторији, полици, орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја;
- у рубрику "Примедба" уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву. (Види прилог бр. 13).

Члан 39.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по фондовима а унутар њих по годинама.

Члан 40.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 1.VII наредне године за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужинским метрима, по годинама.

VIII

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 41.

Одабирање 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 на њу да сагласност надлежни архив.

Члан 42.

Установа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 43.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из Листе, редни број из Листе, рок чувања према Листи, година настанка материјала и количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије обратити се са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала установа је обавезна да уништи

регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 44.

Уколико се током година јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће Листе, на начин и по поступку предвиђеном Упутством.

IX

Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 45.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 46.

Ако државни орган - установа престане да ради, а нико није преузео права и обавезе органа-установе која је престала са радом, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 47.

Архивска грађа предаје се о трошку установе која предаје грађу, на месту које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Члан 48.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника установе која предаје грађу и представника архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака, са следећим подацима:

- назив установе која предаје архивску грађу,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- подаци о евентуално непреузетој архивског грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Х

Прелазне и завршне одредбе

Члан 49.

Орган – установа је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о заштити културних добара и према налазима надлежног архива.

Члан 50.

Орган –установа је обавезан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о статусним променама органа – установе у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања промена адресе и друго.

Члан 51.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Музеј Понишавља Пирот
директор


Саша Јовановић