

У складу са Законом о архивској дјелатности („Сл. лист ЦГ“, број 49/10), Упутством о начину вршења канцеларијског пословања („Сл. лист ЦГ“, број 59/19) и сходно чл. 16, став 2, тачка 1 Статута бр. 128, Савјет ЈУ Полимски музеј Беране, на сједници одржаној дана 04.04.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК о канцеларијском и архивском пословању

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 1

Овим Правилником уређују се начин канцеларијског и архивског пословања у ЈУ Полимски музеј Беране.

ЧЛАН 2

Канцеларијско и архивско пословање обухвата све радње са регистратурском и архивском грађом од њеног настајања до предаје надлежном архиву, а посебно:

- Примање, прегледање, евидентирање, распоређивање и достављање аката у рад;
- Отпремање поште;
- Рјешавање поднесака;
- Административно – техничка обрада, архивирање и чување аката и списа предмета;
- Излучивање и уништавање безвриједног регистратурског материјала;
- Пописивање, сређивање, означавање и техничко опремање архивске грађе
- Предаја грађе надлежном архиву.

ЧЛАН 3

Поменути појмови у смислу овог Правилника:

1. Архива је јединица у којој се одлаже и чува архивска односно регистратурна грађа до предаје надлежном државном архиву.
2. Архивска јединица грађе је најмања логичко – садржајна јединица организације грађе (предмети, досије, списи, записници и сл.).

3. Архивска књига је евиденција уласка грађе у архиву према врстама и количинама.
 4. Архивским грађама сматра се сав изворни и репродуцирани (писани, цртани, снимљени и на други начин забиљежени) документарни материјал који је од значаја за културу и за друге образовне и знанствене потребе, а настао је радом Полимски музеј Беране без обзира када је настао.
 5. Одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних дјелова регистратурског материјала којима је престала важности за текући рад а који немају својство архивске грађе.
- 5а. Безвриједни регистратурски материјал чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад а није оцијењен као архивска грађа.
6. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је дио 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 (катеорија које имају рок чувања трајно) и излучивање безвриједног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код организације.
 7. Регистратурна јединица је фасцикла, кутија, регистратор гдје се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.
 8. Архива је организациона јединица у установи гдје се врше следећи послови:
 - Пријем, отварање и распоређивање поште;
 - Евидентирање и здруживање аката;
 - Достављање аката у рад;
 - Отпремање поште;
 - Развођење аката;
 - Стављање аката у архиву и њихово чување.
 9. Акт (службени допис) је сваки писан састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена дјелатност;
 10. 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.
 11. Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину;
 12. Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

ЧЛАН 4

Пријем, отварање, прегледање, разврставање и распоређивање поште, евидентирање и задуживање аката и предмета у рад, отпремање поште, развођење аката, предмета у архивирање врши административни радник.

II ПРИПРЕМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ЧЛАН 5

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и др.) врши се у току редовног радног времена, а прима је **радник задужен за пријем поште**.

ЧЛАН 6

Примање поште врши се непосредном предајом, путем поште и поштанског фаха. Радник који непосредно прима пошту од стране или преко достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта, чији се оригинал прима.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим прописима Поште Црне Горе.

ЧЛАН 7

Обичну пошиљку отвара **административни радник**.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор, односно лице кога овласти директор.

Пошиљке у вези са јавним набавкама отвара комисија формирана за ту прилику.

ЧЛАН 8

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

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

ЧЛАН 9

Ако су коверти пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, прије отварања треба сачини записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

ЧЛАН 10

Примљену пошту рапоредује **административни радник** који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бит заведен, ставља се отисак штамбиља.

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

У отисак штамбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрику "Примљено" – датум пријема поднеска, односно акта;
- у рубрику "Организациона јединица" – бројчани знак организационе јединице;
- у рубрику "Јединствени класификациони знак" - јединствени класификациони знак;
- у рубрику "Редни број" - редни број из дјеловодника, односно уписника;
- у рубрику "Прилог" – укупан број примљених прилога;
- у рубрику "Вриједност" – укупан износ новца или вриједности који су приложени уз поднесак.

Ако у горњем десном углу прве стране поднеска, односно акта нема довољно мјеста, отисак пријемног штамбиља ставља се на погодно мјесто прве стране поднеска, односно акта, водећи рачуна да текст остане читљив и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно мјеста, отисак пријемног штамбиља ставља се у горњем лијевом углу на полеђини поднеска, односно акта. Ако су странице односно акта у потпуности попуњене, отисак пријемног штамбиља ставља се на парче чистог папира, који се причвршћује уз поднесак, односно акт.

ЧЛАН 11

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

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројевс од 01 до 09 а по потреби даље: 10, 11, 12 итд. (зависи од броја организационих јединица) или у виду римских бројева: I, II, III итд., могуће је исписивање словима, нпр. Предсједник Савјета, директор, руководица, шеф рачуноводства и сл.

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

ЧЛАН 12

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

ЧЛАН 13

Основна евиденција аката је дјеловодник.

Поред дјеловодника, извјештаја и слично ЈУ Полимски музеј Беране може водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције.

Дјеловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

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

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

Уписивање података у дјеловодник врши се хемијском оловком и читким рукописом, на следећи начин:

- У рубрику 1 – уписује се основни број дјеловодника
- У рубрику 2 – уписује се кратка садржина предмета
- У рубрику 3 – уписује се подброј
- У рубрику 4 – уписује се датум када је допис примљен
- У рубрику 5 – уписује се назив и сједиште пошиљаоца
(при завођењу сопствених предмета – аката у ову рубрику се уписује скраћеница „сп“ а значи сопствена пошта или скраћеница ЈУ ПМ)
- У рубрику 6 – уписује се број примљеног дописа и датум
- У рубрику 7 – организациона јединица
- У рубрику 8 – уписује се датум када је допис архивиран
- У рубрику 9 – ставља се једна од ознака која је стављена на примјерак акта и то:
а/а – ознака за архивирање ако је предмет завршен и треба га архивирати.

У евиденцијама се не смије вршити брисање погрешно унијетог текста, већ се исправка врши повлачењем танке линије преко погрешно унијетог текста, а изнад тога се се испишује правилан текст. Исправке врши запослени који води евиденције и овјерава их потписом уз стављање датума.

ЧЛАН 14

На крају године дјеловодник се закључује са констатацијом колико је предмета заведено у тој години и овјерава се службеним печатом и потписује је **административни радник** који води дјеловодник.

На корицама дјеловодника уписује се крупним словима назив организације, испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

ЧЛАН 15

Достављање аката у рад може да се врши преко интерне дотавне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

Достављање рачуна у рад врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

ЧЛАН 16

Сваки службени допис треба да садржи следеће дјелове:

- Заглавље, у горњем лијевом углу (назив и сједиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум)
- Адреса примаоца (пун назив и сједиште примаоца)
- Број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“
- Текст који мора бити јасан, сажет и читак и откуцан на рачунару
- Испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата
- Испод текста са лијеве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис

Службени допис се пише у најмање два примјерка, од којих се један шаље примаоцу а други задржава у архиви.

ЧЛАН 17

Сваки НОВОПРИМЉЕНИ акт, треба по завођењу уложити у одговарајући регистратор тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

VI РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

ЧЛАН 18

Развођење аката – службених дописа врши се уписом, у одговарајуће рубрике дјеловодника, односно пописа аката, у смислу члана 13. а уколико се и пријем и развођење врши у истом дану, онда се у рубрици развођења може уписати датум.

ЧЛАН 19

Отпремање поште врши радник задужен за отпремање поште. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова уколико постоји могућност, могу се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

ЧЛАН 20

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 лијевом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима. Мјесто (сједиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

ЧЛАН 21

Вриједносне пошиљке, судска акта, повјерљива и строго повјерљива преписка отпремају се обавезно препоручено или се могу отпремати преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

ЧЛАН 22

Коверте са повјерљивим и строго повјерљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши отиском месинганог жига преко растопљеног воска или печата ЈУ Полимски музеј Беране – на средини за повјерљиву, а за строго повјерљиву пошту на средини и у ћошковима коверте.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

VII КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

ЧЛАН 23

Обрађени акти се могу обиљежавати одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак и сл.) на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

Системом класификације треба обезбиједити архивирање предмета и аката по ознакама сигнатурама.

Архивирање се врши по редоследу пријема аката и одлагањем у регистратор.

ЧЛАН 24

Прилог Правилника може да садржи класификације – архивске ознаке, шифре, класификационе знаке за архивирање предмета и аката у школи.

ЧЛАН 25

Архивски предмети, акти као и други регистратурски материјал чувају се у ахиви – канцеларији архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама – фасциклама, регистраторима, кутијама и сл. смјештеним на одговарајуће полице, ормаре у подесним, сувим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци:

- Пуни назив установе;
- Година настанка материјала;
- Врста материјала;
- Ознака архивирања – класификација;
- Распон бројева предмета у фасцикли – регистратору;
- Редни број регистратора.

ЧЛАН 26

У административно – рачуноводственој канцеларији, се чувају акти, одлуке, рјешења, правилници и дописи који су потребни за свакодневни рад као и они који су настали у текућој години, док се сва остала акт протеком календарске године измјештају у просторијама архиве.

ЧЛАН 27

У просторијама архиве чувају се регистратурски материјали и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви, у сређеном и безбједном стању, до уношења према листи и предаји надлежном архиву.

Просторије архиве треба да буду снабђевене одговарајућим по могућности металним полицама, алармним уређајима, противпожарним апаратима или другим уређајима који обезбјеђују заштиту од оштећења регистратурски материјал.

ЧЛАН 28

Архивском грађом и регистратурским материјалом у просторијама архиве рукују и стручно их одржавају и врше њихову непосредну заштиту лица која су посебно за то одређена (административни радник, рачуновођа и домар.)

ЧЛАН 29

Архивски предмети издају се на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примјерка. Један примјерак се чува на мјесту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли архивара а трећи добија корисник документа.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

ЧЛАН 30

У оквиру канцеларијског пословања води се „Архивска књига“ као општи инвентарни преглед цјелокупног регистратурског материјала насталог у раду ЈУ Полимски музеј Беране, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у ЈУ Полимски музеј Беране.

ЧЛАН 31

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, мјесец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;
- У рубрику „године 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 „опис материјала“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;
- У рубрику категорија рег.материјала уписују се обрађени акти;
- У рубрику „укупно“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоверсног регистратурског материјала;
- У рубрику „рок чувања“ уписује се вријеме чувања аката.
- У рубрику „примједба“ уписује се број рјешења о излучивању или примопредаји архивске грађе државном архиву.

ЧЛАН 32

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

ЧЛАН 33

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 01. 05. Текуће године за протеклу годину са податком о количини – изражено у дужинским метрима, по годинама.

IX ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

ЧЛАН 34

Одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног регистраторског материјала врши се на основу Листе категорије регистраторског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни дио овог Правилника и може се примјењивати пошто на њу да сагласност Државни архив.

ЧЛАН 35

Излучивање безвриједног регистраторског материјала којем је истекао рок чувања врши се комисијски. Комисија за одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног регистраторског материјала доставља Државном архиву попис регистраторског материјала за излучивање у 2 примјерка. Попис садржи следеће податке:

- Назив држаоца;
- Попис категорија безвриједног регистраторског материјала који се предвиђа за излучивање по годинама настанка са бројем регистратурских јединица (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом;
- Потпис чланова Комисије и
- Количина безвриједног регистраторског материјала у дужинским мјерама (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисија се може обратити захтјевом надлежном архиву да се одобри уништење безредног регистраторског материјала.

На основу рјешења архива којим се одобрава уништење безвриједног регистратурског материјала ЈУ Полимски музеј Беране је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писано обавијести надлежни Архив.

ЧЛАН 36

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене листом категорије регистраторског материјала са роковима чувања, врше се измјене и допуне постојеће листе, на начин и поступку предвиђеном упутством као и за доношење листе.

X ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ДРЖАВНОМ АРХИВУ

ЧЛАН 37

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, прије истека 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 38

Ако ЈУ Полимски музеј Беране престане да ради, а нико није преузео права и обавезе установе која је престала са радом, сматраће се доспјелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

ЧЛАН 39

Архивска грађа предаје се о трошку ЈУ Полимски музеј Беране, на мјесту које одреди надлежни Архив.

ЧЛАН 40

Примопредаја архивске књиге врши се комисијски. Комисију за прдају архивске грађе чине најмање три члана од којих је један члан представник Државног архива.

У присуству комисије саставља се записник у 5 примјерака, са следећим подацима:

- Назив држаоца и Државног архива који архивску грађу преузима, са именима овлашћених лица;
- Мјесто примопредаје и датум;
- Назив ствараоца;
- Стање и степен сређености грађе;
- Попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- Подаци о томе да ли се преузима цјелина грађе или њен дио, подаци о евентуално непреузетој архивској грађи и разлози због којих није преузета;
- Мишљење држаоца о начину и условима коришћења архивске грађе;
- Потписи чланова Комисије и овјера држаоца и Државног архива.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 41

ЈУ Полимски музеј Беране је обавезна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал.

ЈУ Полимски музеј Беране је обавезна да обавјештава Државни архив о свим промјенама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и о статусним промјенама у погледу промјена назива, дјелатности, спајања, престанка рада, промјене адресе и друго.

ЧЛАН 42

Листа категорија је саставни дио овог Правилника и може се примјењивати пошто на њу да сагласност Државни архив.

ЧЛАН 43

Све што није обухваћено овим Правилником примјењују се одредбе Упутства о начину вршења канцеларијског пословања, а на основу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („СЛ. Лист ЦГ“, бр. 47/19).

ЧЛАН 44

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин који је предвиђен за његово доношење.

ЧЛАН 45

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Предсједник Савјета ЈУ Полимски музеј Беране
Вукашин Митровић

