



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА
Павловића пут бб- 76 311 Дворови/Бијељина

Рег. уложак бр. 59-05-0016-10, МБ 11066283, Окружни привредни суд у Бијељини, шифра претежне дјелатности: 85.42; ЈИБ:4403180380002; "Bosna Bank International" (ВБИ) д.д Сарајево, број рачуна: 1610250028490014;

Телефон број: +387 55 350-150, 351-101; info@ubn.rs.ba, www.ubn.rs.ba

ПРАВИЛНИК
о канцеларијском и архивском пословању

На основу овлашћења из члана 51. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ бр. 67/20), Управни одбор Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина, на сједици одржаној 11.02.2022. године, д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К

о канцеларијском и архивском пословању

Члан 1.

Овим Правилником уређује се канцеларијско пословање Универзитета "БИЈЕЉИНА" Бијељина (у даљем тексту: Универзитет).

I КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

I 1. Опште одредбе

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: пријем, отварање, прегледање, распоређивање и отпремање поште; класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно- техничку обраду; и друга питања од значаја за канцеларијско пословање.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, поједини термини имају сљедеће значење:

- а) акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мијења, прекида или завршава нека службена радња;
- б) прилог је писани састав који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- ц) предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање, проблем или задатак, и чине посебну цјелину;
- д) досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- е) омот је заштитна кошуљица предмета;
- ф) дјеловодни број је бројчана ознака која означава годину настанка и редни број акта.

I 2. Пријем и отварање поште

Члан 4.

Пријем поште врши се у току редовног радног времена, а изузетно и ван радног времена, ако је ријеч о тзв. „хитној пошти“.

Примање се врши непосредним пријемом од странке или курира, или путем поште и поштанског преградка. Пошта пристиже на адресу сједишта Универзитета, Павловића пут бб, 76 311 Дворови, у случају непосредне предаје странка или курир се обавезно упућује на адресу сједишта.

Пријем непосредном предајом од странке или курира потврђује се стављањем отиска пријемног штампбиља, или потписом у доставној књижи, на доставници, повратници, или на копији акта чији се оригинал прима (на копију акта ставља се пријемни штампбиљ). Пријем путем поште обављају опуномоћени радници.

Директор опуномоћује највише три радника у складу са важећим поштанским прописима за преузимање пошиљки путем поште и поштанског преградка (путем обрасца П-71).

Члан 5.

Обичну пошту отвара опуномоћени радник, док повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара директор или друго лице по овлаштењу директора.

Пошту која гласи на име уручује се лицу на које је адресирана.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помјешају, изгубе и слично. У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Ако су пошиљке примљене оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања радник који прима пошту о томе треба да сачини записник, у присуству два друга радника, и констатовати врсту и обим оштећења и шта недостаје у примљеној пошти.

I 3. Распоређивање поште

Члан 6.

Примљену пошту распоређује овлашћени радник на организационе јединице, службе и сл.

Члан 7.

На сваки примљени акт ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема мјеста отисак пријемног штамбиља ставља се на погодно мјесто прве стране, водећи рачуна о читљивости текста примљеног акта. Ако на предњој страни нема довољно мјеста отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини странице, а ако су стране акта у цјелини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт. Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге.

Пријемни штамбиљ је правоугаоном облика са уписаним називом и сједиштем Универзитета и рубрикама за упис броја акта и датума пријема.

Датум пријема уписује се одмах по отварању поште, а број акта приликом његовог завођења.

На крају календарске године дјеловодни протокол се закључује службеном забиљешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелјешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је директор, односно, уколико је овлашћен, радник који води дјеловодник.

I 4. Електронска пошта (е-маил)

Члан 8.

Кореспонденција електронском поштом обавља се када је овај начин комуникације устаљен у пословној пракси или прописан актом, а обавља се у складу са прописима којима се уређују ова област.

Пошта у електронској форми прима се и ван радног времена.

Ако се утврди да је документ који је примљен насловљен на другу организациону јединицу, службу, лице и сл. одмах се прослеђује, у електронској или штампаној форми, правом примаоцу, а пошиљалац се о томе обавјештава.

Ако странка захтијева потврду о пријему поднеска путем електронске поште, потврда се мора прослиједити (доставити) путем електронске поште. Преусмјеравање службене електронске поште у приватне намјене није дозвољено.

I 5. Књиге евиденција

Члан 9.

Универзитет води следеће књиге евиденција, и то:

1. Дјеловодник предмета и аката Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина;

2. Дјеловодник предмета и аката Факултета здравствених студија,
3. Дјеловодник предмета и аката Факултета за психологију,
4. Дјеловодник предмета и аката Пољопривредног факултета, и
5. Дјеловодник предмета и аката Фармацеутског факултета.

На Универзитету се воде и помоћне књиге евиденција, и то Књига примљених аката и Интерна доставна књига.

Члан 10.

Класификацијске ознаке предмета и аката дате су у табели.

Табела бр. 1 КЛАСИФИКАЦИЈСКЕ ОЗНАКЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ: Дјеловодник предмета и аката Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 01- Директор
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси директор, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 02- Сенат
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси Сенат, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, а које испред Сената потписује предједавајући.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 03- Управни одбор
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси Управни одбор, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, а које испред Управног одбора потписује предједник.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 04- Ректор
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси ректор, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 05- Генерални секретар
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси генерални секретар, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 06- Финансијски директор
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси финансијски директор, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 07- Проректор за наставу
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси проректор за наставу, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 08- Проректор за научни рад и међународну сарадњу
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси проректор за научни рад и међународну сарадњу, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 09- Проректор за квалитет и кадрове
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси проректор за квалитет и кадрове, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 10- Вијећа научних области
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доносе вијећа научних области, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, а које испред Управног одбора потписује предједник.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 11- Руководиоци служби
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доносе руководиоци служби, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА 12-Други предмети и акти
У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од скупина предвиђених под бројем од 01 до 11.
КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ: Дјеловодник предмета и аката Факултет за психологију
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФП01- Декан
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси декан, у складу са надлежностима

утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФП02- Научно- наставно вијеће
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси научно- наставно вијеће, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, а која испред Научно- наставног вијећа потписује предсједавајући.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФП03- Други предмети и акти
У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од скупина предвиђених под бројем од 01 до 03.
КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ: Дјеловодник предмета и аката Факултета здравствених студија
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФЗС01- Декан
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси декан, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФЗС02- Научно- наставно вијеће
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси научно- наставно вијеће, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, а која испред Научно- наставног вијећа потписује предсједавајући.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФЗС03- Други предмети и акти
У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од скупина предвиђених под бројем од 01 до 03.
КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ: Дјеловодник предмета и аката Пољопривредног факултета
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ПФ01- Декан
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси декан, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ПФ02- Научно- наставно вијеће
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси научно- наставно вијеће, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, а која испред Научно- наставног вијећа потписује предсједавајући.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ПФ03- Други предмети и акти
У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од скупина предвиђених под бројем од 01 до 03.
КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ: Дјеловодник предмета и аката Фармацеутски факултет
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФФ01- Декан
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси декан, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФФ02- Научно- наставно вијеће
У ову групу спадају све врсте предмета и аката које доноси научно- наставно вијеће, у складу са надлежностима утврђеним Законом, Статутом и другим општим актима Универзитета, а која испред Научно- наставног вијећа потписује предсједавајући.
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФФ03- Други предмети и акти
У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од скупина предвиђених под бројем од 01 до 03.
ПОМОЋНЕ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ: Књига примљених аката
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ПА01
У ову групу спадају све врсте аката, за примљених од стране надлежних органа, правних и физичких лица на име Универзитета и чланица.
ПОМОЋНА КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ: Интерна доставна књига
КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ИА01
У ову групу спадају све врсте аката који се достављају унутар установе надлежним органима и лицима.

Члан 11.

Упис у књиге евиденција врши се хронолошки, што се означава редним бројевима. Упис у књиге евиденција врши се хемијском оловком или неизбрисивом тинтом и уписане ријечи не смију се брисати. У случају погрешног уписа, исправка се врши на начин да се погрешно написана ријеч прекрижи, по могућности црвеном бојом, тако да остане читљива, а исправан

упис врши се у слободном простору исте рубрике и овјерава се потписом овлаштеног службеника и печатом уз означање датума исправљања. Уколико је неопходно извршити додатни унос у књиге евиденција, у случају пропуштања таквог уписа из објективних разлога, уписује се у слободна поља под редним бројем с којим се хронолошки подудара, а у случају да није било уноса под тим датумом узима се најранији претходни редни број, те се у слободна поља уноси класификацијска ознака, а уз редни број се додаје подброј, затим се читко уписује предмет додатног уноса, и датум.

Редни бројеви у књизи евиденције крећу са бројем 01 за сваку календарску годину. Исправка погрешно уписаног редног броја уписа врши се тако што се погрешно уписани број прекрижи косом цртом и стави у заграду, а изнад њега или поред њега упише се нови број.

На свакој књизи евиденције на вањској страни прве корице мора постојати наљепница с исписаним називом евиденције и означеном годином за коју се књига води. Ако се једна књига води за више календарских година, на наљепници ће се почетком сваке године дописати нова текућа година.

I 6. Достављање аката у рад и административно техничка обрада аката

Члан 12.

Сви примљени акти заводе се у помоћну књигу евиденција Књига примљених аката. После завођења аката у дјеловодник сви акти морају бити достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама истог дана, а најкасније следећег радног дана.

Заведени акти достављају се руководиоцима организационих јединица на даљи поступак и рјешавање.

Члан 13.

Сваки службени акт штампа се на меморандуму Универзитета, односно чланице, сходно томе ко је потписник и у чијој надлежности је садржина предмета дописа. Допис се саставља у фонту Times New Roman и величини слова 12, текст се форматира тако да буде равномерно поравнат од леве до десне маргине, без такозваних "назубљених" редова, маргине се подешавају на "moderate" (умјерену) конфигурацију, размак између два пасуса подешава се тако да се размак направи после пасуса и то на 6 поинт (pt).

Службени акт обавезно садржи:

1. у горњем лијевом углу дјеловодни број, и мјесто и датум;
2. испод се наводи адреса примаоца (пун назив и сједиште);
3. испод адресе примаоца начинити размак те се ставља ознака „ПРЕДМЕТ“ и у продужетку наводи садржина дописа, ради лакшег препознавања може се уписати број и датум примљеног или отпремљеног акта на који се одговара „веза“;
4. текст мора бити откуцан, јасан, читак и сажет;
5. испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис;
6. испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата.

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

Члан 14.

Сваки акт, којим почиње нови предмет треба уложити у посебан омот. На омоту се уписује садржај предмета. Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно рјешавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху. На сваком службеном допису по коме је поступак завршен поред ознаке а/а уписује се рок чувања предмета на основу Листе категорије документарне грађе са роковима чувања.

I 7. Развођење аката и отпремање поште

Члан 15.

Развођење аката (службених дописа) врши се уписом у одговарајуће рубрике помоћне књиге евиденција Интерна доставна књига и доставља надлежном раднику.

Члан 16.

Пошиљке се отпремају у ковертама одговарајућег формата. Прије ковертирања провјерава се да ли је акт потписан и овјерен печатом, те да ли се уз акт налазе и одговарајући прилози.

Вриједносне пошиљке, судска акта, повјерљива и строго повјерљива преписка отпремају се обавезно препоручено. Пошта се по правилу отпрема истог дана.

Приликом достављања поште остављају се копије дописа у једном примјерку и архивирају. Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима могу се доставити и лично, при чему се прибавља доказ из кога је видљиво вријеме предаје (пријемни печат на примјерку акта, потврда и сл.).

II УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА ДУШТВА

II 1. Употреба печата и штамбиља

Члан 17.

Печати су округлог облика. Штамбиљи су правоугаоног облика.

Члан 18.

Печатом се потврђује аутентичност акта којим Друштво одлучује или службено општи са другим органима, физичким и правним лицима. На сваком акту који се отпрема ставља се са десне стране потписа овлашћеног лица и отисак печата.

Члан 19.

Печате могу употребљавати само лица која су задужила печат. Осим лица наведених у претходном ставу, ниједно друго лице не може употребљавати печате уколико није посебно овлашћено.

Члан 20.

Штамбиље у унутрашњем пословању могу употребљавати само радници који су распоредом послова распоређени на одређена радна мјеста на којима се употребљавају штамбиљи, и то само оне штамбиље који се употребљавају у оквиру послова и задатака радног мјеста на које су распоређени, и на прописан начин.

II 2. Чување печата и штамбиља

Члан 21.

Лица која су овлашћена да употребљавају печате и штамбиље одговорна су за њихово чување.

Члан 22.

Ако печат или штампил нестане, лица из претходног члана дужна су да о томе одмах обавијесте директора, као и да му одмах доставе писани извјештај који ће садржавати детаљне информације о томе како је дошло до нестанка печата, односно штампилу.

Након што размотри извјештај, директор ће предузети радње у складу са законом.

III ФАКСИМИЛ

III 1. Употреба факсимила на службеним актима

Члан 23.

Факсимил је отисак својеручног потписа који се на службена акта ставља отиском печата или скенирана слика потписа која се на службена акта штампа заједно са садржајем документа који се потписује.

Право на посједовање факсимила имају оснивачи, ректор, декани и директор, као и друга лица која буду овлашћена за посједовање факсимила.

Члан 24.

Лице које посједује факсимил може користити факсимил као замјену за својеручни потпис или овластити друго лице за употребу факсимила.

Члан 25.

Факсимил се користи првенствено из разлога презаузетости, посебно када је потребно потписати већи број аката или исправа, те када се лице тренутно не налази у просторијама Универзитета, а потребно је извршити потписивање службеног акта или друге исправе.

Факсимил се може користити на свим службеним актима и исправама, у сваком конкретном случају, када лице усмено или писмено дозволи употребу овлашћеном лицу за употребу факсимила.

Члан 26.

За употребу факсимила одговорна су лица која посједују факсимил и лице које власник факсимила овласти за употребу. Лице овлашћено за употребу факсимила дужно је поступати савјесно и са дужном пажњом. За чување скенираног потписа који се користи као факсимил, користе се информатичке мјере сигурности.

Члан 27.

Приликом сваке употребе факсимила на службеном акту од стране лица овлашћеног за употребу факсимила, један примјерак се чува и предаје на увид лицу који је власник факсимила, ради провјере

правилност начина кориштења факсимила и сагласности на службене акте на које је стављен факсимил.

У случају да власник факсимила утврди да се факсимил не користи на одговарајући начин или није сагласан с актима на које је стављен факсимил, донијеће ће рјешење којим се укида право на употребу

факсимила лицу које је овлашћено за употребу факсимила, уз истовремено поништавање акта на који је стављен факсимил.

IV АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

IV 1. Архивирање и чување предмета

Члан 28.

Архивско пословање обухвата: вођења евиденција о документарној и архивској грађи, израде, обраде и руковања документацијом, интерне доставе предмета, одлагања свршених аката и предмета и предаје аката и предмета у архиву, техничко опремање, обиљежавање и одлагање грађе, услови и начина чувања грађе, начина коришћења грађе, рокови и поступак валоризације грађе и издвајања материјала којем су истекли рокови чувања, задужење и одговорности у погледу руковања, обраде и заштите грађе.

Саставни овог Правилника је Листа категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 29.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- а) архивски депо су посебне просторије у којима се чува документарна и архивска грађа, и који испуњава услове из Правилника о условима чувања документарне грађе;
- б) Архив Републике је републичка управна организација која обавља јавну архивску дјелатност у складу са одредбама Закона о архивској дјелатности, архивску дјелатност као јавне установе обављају и архиви јединица локалне самоуправе;
- ц) документарна грађа је изворни или репродукован материјал, настао дјеловањем и радом Универзитета који од значаја за текући рад, док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе која ће се трајно чувати, у физичком облику то је грађа на физичком носачу записа који омогућава репродукцију њеног садржаја;
- д) архивску грађу чине записи или документи, без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали дјеловањем и радом Универзитета, а који су од трајне вриједности и значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица;
- е) одабирање архивске грађе, односно издвајање безвриједног материјала је поступак којим се архивска грађа издваја из документарне грађе (одабирање архивске грађе), односно остатак материјала који нема својство архивске грађе издваја се и уништава;
- ф) безвриједни материјала чини документарна грађа којој је престала важност за текући рад, а Листом категорија документарне грађе није оцењена као архивска грађа;
- г) Листа категорија документарне грађе са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија документарне грађе настале у раду Универзитета, као и рокови чувања, на основу Листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и издвајање безвредног материјала;
- х) архивска књига је општи инвентарни преглед цијелокупне документарне грађе настале у раду Универзитета, као и оне документарне грађе који се по било ком основу налази код исте.
- и) регистратурска јединица је фасцикла, регистратор, кутије и сл. где се архивира (одлаже) документарна и архивска грађа.

Члан 30.

Обрађени и завршени предмети архивирају се и одлажу у регистраторе или фасцикле хронолошким редом. Завршени предмети задржавају се најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет рјешен, а после тога предају се у архивски депо.

По протеклу наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад организационе јединице.

Прије архивирања треба провјерити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, дијелови и сл.

Сваки радник одговоран је за документарну грађу која настаје у његовом свакодневном раду до предаје у архивски депо.

Члан 31.

У један регистратор се одлаже документарна грађа исте или сличне природе, хронолошким редом.

На спољној предњој, ужој страни, регистратора назначава се назив документарне грађе која се одлаже и година настанка, уколико је због обимности за одлагање неопходно више регистратора за једну годину онда се на регистраторима уписују и редни бројеви, хронолошки. Такође, због економичности у исти регистратор могу се одлагати предмети из различитих година, тада се обавезно назначавају и све године на коју се одложена грађа односи.

Када се предмети одлажу у регистратор референт је дужан да на унутрашњој страни регистратора налијепити посебан лист папира на коме се уписује број предмета, допуна (ако постоји), кратак садржај, прилози, осим ако је ријеч о документарној грађи која настаје свакодневно, те због обимности и значаја не захтјева пописивање на посебан лист.

Члан 32.

На сваком службеном предмету по којем је поступак потпуно завршен прије него што се предмет одложи референт поред ознаке а/а уписује и рок чувања предмета предвиђен Листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 33.

Предаја документације у архиву на сређивање, одабирање и чување врши се крајем сваке календарске године.

Члан 34.

Директор именује лице које ће обављати дужности архивара.

Архивар је обавезан до 1.децембра текуће године писмено обавијестити референте до када су дужни средити документарну грађу ради предаје у архивски депо, и одредити дане и редослијед којим ће се вршити пријем. Уколико из оправданих разлога референти не могу у прописаном року обавити сређивање и предају, могу тражити продужетак рока.

Референти су дужни да документарну грађу предају најкасније до 25. децембра текуће године.

Преузимање у архиву материјала старијег од двије године врши се у роковима које споразумно утврдили архивар и референт, када је ријеч о предметима који су значаја за текући рад организационе јединице, те су исти задржани дуже од предвиђеног рока.

Члан 35.

Документација се предаје у архиву уредно запакована у одговарајућу регистратурску јединицу (регистратори, фасцикли, кутије итд.). У случајевима када се документарна грађа предаје у фасциклима референт је дужан да такве фасцикле увезе појединачно или више њих заједно да не би дошло до расипања материјала из омота.

Сваки регистратор, фасцикл или други омот у који садржи документарну грађу на насловној страни мора садржавати:

- 1.назив установе;
- 2.назив организационе јединице, односно самосталног референта;

3. годину из које потиче архивски материјал;
4. кратак садржај архивског материјала,
5. распон бројева и рок чувања утврђен Листом категорија документарне грађе.

Члан 36.

Референти који врше предају регистратурских јединица дужни су да исте припреме за предају у складу са одредбама овог Правилника, у супротном архивар ће одбити пријем.

Члан 37.

Архивирани предмети чувају се у просторијама одређеним за архивски депо, које треба да испуњавају техничке услове за ту намјену према Правилнику о условима чувања документарне грађе (суве и зрачне просторије, заштићене од непосредног дјеловања сунчеве свјетлости, одвојене од осталих просторија у објекту, удаљене од извора отвореног пламена и од просторија у којима су ускладиштене лако запаљиве материје, опремљене системом за заштити од пожара, заштићене од неовлашћеног приступа).

Члан 38.

Приступ у архивски депо могу имати само овлашћена лица.

Послове чувања, заштите, сређивања, одабирања, евидентирања и давања на коришћење документарне и архивске грађе обавља архиватор кога именује директор.

Архиватор мора имати најмање средњу стручну спрему, шест мјесеци радног искуства и положен стручни архивски испит (ако не посједује полаже накнадно).

У свом раду архиватор примјењу одговарајуће одредбе овог Правилника, Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ бр. 119/08), Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“ бр. 37/10), Правилник о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начину њеног вредновања („Службени гласник Републике Српске“ бр. 43/10) и других позитивних прописа којима се уређује ова област.

Члан 39.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли надлежног радника, а трећи добија корисник предмета.

Члан 40.

У архивском депоу чува се документарна и архивска грађа до уништења према Листи категорија документарне грађе са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

IV 2. Евидентирање документарне и архивске грађе

Члан 41.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се архивска књига као општи преглед цјелокупне документарне грађе настале у раду Друштва, као и документарне и архивске грађе која се по било ком основу налазе у просторијама Друштва.

Архивску књигу води архивар.

IV 3. Одабирање архивске грађе и издвајање безвриједног материјала

Члан 42.

Једном годишње или по указаној потреби врши се одабирање архивске грађе, односно издвајање безвриједног материјала из документарне грађе којој је истекао рок чувања предвиђен Листом категорија документарне грађе.

Члан 43.

Поступак издвајања безвриједног материјала обавља се комисијски. Комисију именује директор међу радницима који познају документарну грађу чији се одабир, односно издвајање врши.

Члан 44.

Комисија сачињава попис безвриједног материјала који се предлаже за уништење, који садржи:

- а) назив у сједиште установе;
- б) редни број;
- ц) детаљан попис издвојеног материјала, сачињен по хронолошком реду настанка;
- д) број технички јединица;
- е) класификациони знак из Листе категорија документарне грађе;
- ф) рок чувања утврђен Листом категорија документарне грађе;
- г) количину издвојеног материјала у дужним метрима;
- х) податке о физичком стању и сачуваности документарне цјелине из које је одабрана архивска грађа, односно издвојен безвриједан материјал.

Два примјерка списка безвриједног материјала који се предлаже за уништење доставља се надлежном архиву.

Члан 45.

Овлашћени радник надлежног архива на лицу мјеста врши провјеру материјала предложеног за издвајање и о томе сачињава записник.

Начин поступања са излученим безвриједним материјалом одређује се рјешењем надлежног архива.

Предузеће трајно чува документацију у вези са излучивањем безвриједног материјала.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

За све што није уређено овим Правилником примјењиваће се одговарајуће одредбе Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ бр. 119/08) и подзаконских аката.

Члан 47.

Правилник ступа на снагу када Архив Републике Српске да сагласност на његову примјену.

Члан 48.

Саставни дио овог Правилника је Листа категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 49.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и усвојен.

Управни одбор

Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина



Rosa Šapić
Проф. др Роса Шапић