



## УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Павловића пут 024- 76 311 Дијелови/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, број рачуна: 141-455-53200-122-74, Телефон број: +387 55 350-150, 351-101, [info@ubn.rs.ba](mailto:info@ubn.rs.ba), [www.ubn.rs.ba](http://www.ubn.rs.ba)

# УПРАВНИ ОДБОР

## ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ

Правилника о канцеларијском и архивском пословању

На основу овлашћења из члана 51. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ бр. 67/20), а у вези са чланом 8. став 3. тачке в), г) и д) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ бр. 119/2008), Управни одбор на сједици одржаној 3. 7. 2024. д о н о с и:

## ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ

### Правилника о канцеларијском и архивском пословању

#### Члан 1.

У члану 9. након става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Студентска служба води одговарајуће евиденције у складу са законским и подзаконским актима којима се уређују обавезе евиденције у области високог образовања и има своје дјеловоднике предмета и аката.

Служба за рачуноводствено-финансијске послове води одговарајуће књиге евиденција у складу са законским и подзаконским актима којима се уређују рачуноводствено-финансијски послови.

Такође, и друге организационе јединице, органи и тјела могу имати своје књиге евиденција, водећи рачуна да се класификацијске ознаке предмета и аката не подударују.“

#### Члан 2.

У члану 10. додају се после табеле бр. 1 и класификацијске ознаке предмета и аката студентске службе:

Табела бр. 2

<b>ФАРМАЦЕУТСКИ ФАКУЛТЕТ- СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</b>
<b>КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФФСС01- Директор</b>
У ову групу спадају јавне исправе (нпр. увјерење о положеним испитима, увјерење о стеченом звању итд.) које на основу података из евиденција Универзитета издаје Студентска служба у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Универзитета, односно све врсте предмета и аката које доноси, односно потписује директор, а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Фармацеутског факултета, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
<b>КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФФСС02- Шеф Студентске службе</b>
У ову групу спадају све врсте предмета и аката (нпр. потврде, увјерења, дописи итд.) који немају статус јавних исправа, а које доноси, односно потписује, шеф Студентске службе а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Фармацеутског факултета.
<b>КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФФСС03- Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, пријем и обраду докумената студената</b>
У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Фармацеутског факултета, а које не доноси, односно потписује, директор и шеф Студентске службе.

<b>ФАКУЛТЕТ ЗДРАВСТВЕНИХ СТУДИЈА- СТУДЕНТСКА СЛУЖБА</b>
<b>КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФЗССС01- Директор</b>
У ову групу спадају јавне исправе (нпр. увјерење о положеним испитима, увјерење о стеченом звању итд.) које на основу података из евиденција Универзитета издаје Студентска служба у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Универзитета, односно све врсте предмета и аката које доноси, односно потписује директор, а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Факултета здравствених студија, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.
<b>КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФЗССС02- Шеф Студентске службе</b>

У ову групу спадају све врсте предмета и аката (нпр. потврде, увјерења, дописи итд.) који немају статус јавних исправа, а које доноси, односно потписује, шеф Студентске службе а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Факултета здравствених студија.

**КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФЗССС03- Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, пријем и обраду докумената студената**

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Факултета здравствених студија, а које не доноси, односно потписује, директор и шеф Студентске службе.

**ФАКУЛТЕТ ЗА ПСИХОЛОГИЈУ- СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

**КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФПСС01- Директор**

У ову групу спадају јавне исправе (нпр. увјерење о положеним испитима, увјерење о стеченом звању итд.) које на основу података из евиденција Универзитета издаје Студентска служба у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Универзитета, односно све врсте предмета и аката које доноси, односно потписује директор, а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Факултета за психологију, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.

**КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФПСС02- Шеф Студентске службе**

У ову групу спадају све врсте предмета и аката (нпр. потврде, увјерења, дописи итд.) који немају статус јавних исправа, а које доноси, односно потписује, шеф Студентске службе а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Факултета за психологију.

**КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ФПСС03- Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, пријем и обраду докумената студената**

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Факултета за психологију, а које не доноси, односно потписује, директор и шеф Студентске службе.

**ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ- СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

**КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ПФСС01- Директор**

У ову групу спадају јавне исправе (нпр. увјерење о положеним испитима, увјерење о стеченом звању итд.) које на основу података из евиденција Универзитета издаје Студентска служба у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Универзитета, односно све врсте предмета и аката које доноси, односно потписује директор, а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Пољопривредног факултета, у складу са надлежностима утврђеним Статутом и другим општим актима Универзитета.

**КЛАСИФИКАЦИЈСКА ОЗНАКА ПФСС03- Референт за матичне књиге, евиденције и издавање исправа, пријем и обраду докумената студената**

У ову групу спадају све врсте предмета и аката (нпр. потврде, увјерења, дописи итд.) који немају статус јавних исправа, а односе се на дјелокруг рада Студентске службе у оквиру чланице Пољопривредног факултета, а које не доноси, односно потписује, директор.

Подаци из књига евиденције могу се водити електронски, под условом да су обезбијеђени одговарајући технички услови. У случају електронског вођења књига евиденције неопходно је обезбиједити заштиту унесених података и њихово складиштење најмање у роковима чувања.

Директор може да одлучи да се врши електронско вођење књига евиденције, те у ту сврху може донијети и посебно упутство о условима, поступку и начину електронског вођења књига евиденције.

**Члан 3.**

У члану 41. након става 2. додаје се став 3. који гласи:

„Архивска књига посебно за документарну грађу насталу у раду са студентима, а посебно за све остале послове.“

Члан 4.

Измјене и допуне ступају у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли, а након што Архив Републике Српске да сагласност на његову примјену.

Члан 5.

Саставни дио овог Правилника је Измјена и допуна листа категорија документарне грађе са роковима чувања.



Управни одбор  
Универзитет "БИЈЕЉИНА" Бијељина

*Роса Шапић*  
Проф. др Роса Шапић