

UNIVERZITET
„PRIVREDNA AKADEMIJA”
BRČKO DISTRIKT
BOSNA I HERCEGOVINA



PRAVILNIK

O KANCELARIJSKOM I

ARHIVSKOM POSLOVANJU

Univerziteta „Privredna akademija”

Brčko distrikt BiH

Brčko, mart 2021. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 01.03.2021. godine, donosi:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja na Univerzitetu “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje na Univerzitetu obuhvata:

- a) prijem, pregled, evidentiranje i raspoređivanje pošte dokumentacije i predmeta, odnosno akata;
- b) administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- c) otpremanje pošte;
- d) razvođenje predmeta i akata;
- e) klasifikaciju i arhiviranje akata i predmeta;
- f) pohranjivanje, čuvanje i održavanje arhivske građe;
- g) evidentiranje u "Arhivsku knjigu";
- h) odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registarskog materijala;
- i) pripremu za predaju.

II PREGLED, PRIJEM I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Primanje pošte

Član 3.

- (1) Poštu, koja prisprije u toku radnog vremena (akta, podnesci, novčana pisma, telegrami, paketi i dr.) - adresiranu na Univerzitet, prima lice zaduženo za prijem pošte.
- (2) Pošta sa naznakom „povjerljivo“ i „strogo povjerljivo“ se odmah po prijemu, uručuje ovlašćenom licu, ne otvara.

Član 4.

- (1) Ako podnesak (akt) prilikom neposredne predaje sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese podnosioca i sl.), lice određeno za prijem pošte ukazaće podnosiocu na te nedostatke i objasniće mu kako da ih otkloni.
- (2) Ako podnosilac, i pored upozorenja zahtjeva da se podnesak (akt) primi, službeno lice će akt primiti s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.
- (3) Na zahtjev podnosioca koji lično predaje podnesak (akt), izdaje se potvrda o prijemu.

- (4) Potvrda se izdaje na kopiji originalnog akta, stavljanjem otiska prijemnog štambilja, u koji se unosi: datum predaje, broj pod kojim je evidentiran podnesak (akt) i broj eventualnih priloga.
- (5) Potvrdu potpisuje lice koje je podnesak (akt) primilo.

Član 5.

Prijem pošte od druge ustanove, državnog organa, drugog preduzeća i preduzetnika, koju ovi dostavljaju preko dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 6.

- (1) Prijem pošte, koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregradka (faksa), obavlja se po važećim propisima PTT-a.
- (2) Poštu iz prethodnog stava ovog člana preuzima ovlašćeno lice.
- (3) Prilikom prijema, odnosno podizanja, pošte iz poštanskog pregradka (faksa), ovlašćeno lice ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka ako utvrdi da je pošiljka oštećena.
- (4) U takvom slučaju mora zahtijevati od odgovornog lica u pošti, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrdi i tek posle toga će preuzeti pošiljku sa zapisnikom i komisijskim nalazom.

Član 7.

Ukoliko je na omotu prispjelih pošiljki naznačeno da se odnose na javno nadmetanje ili na ponude za izvođače radova, iste se ne otvaraju, već se samo na koverti stavlja datum i vrijeme (čas i minut) prijema.

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 8.

- (1) Lice zaduženo za prijem pošte razvrstava poštu prema službama kojima je upućena, zavodi prispjelu poštu u internu dostavnu knjigu i dostavlja je odgovarajućoj službi, uz potpis.
- (2) Ako se prilikom otvaranja i pregleda pošte utvrdi da je uz predmet, odnosno akt, priložen novac ili neka druga vrijednost a pismo ne nosi oznaku vrednosne pošiljke, na primljenom predmetu, odnosno aktu, zaposleni koji otvara poštu je dužan da kratkom zabilješkom konstatuje primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrijednosti.
- (3) Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta prosljeđuje se rektoru, odnosno licu koje on ovlasti, ito neotvorena.
- (4) Pošiljka upućena rektoru, odnosno na ime lica zaposlenog na Univerzitetu, dostavlja se naznačenom, neotvorena.
- (5) Pošiljku u vezi sa raspisanim licitacijama i konkursima za izvođenje radova otvara određena komisija, ako nije drugačije propisano.

Član 9.

- (1) Prilikom otvaranja koverata zaposleni je dužan da pazi da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih podnesaka (akata) ne pomješaju i slično, kao i da povjeri da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog predmeta.
- (2) Ako neki od predmeta naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez sprovednog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, sastavlja se službena zabilješka koja će se priložiti uz koverat.
- (3) Uz primljeni podnesak (akt), obavezno se prilaže i koverat kad datum predaje pošti može biti od važnosti za sračunavanja rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učešće na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

3. Raspoređivanje podnesaka, odnosno akata

Član 10.

Primljenu poštu na Univerzitetu raspoređuje lice koje ovlasti rektor.

Član 11.

Raspoređivanje podnesaka, odnosno akata, vrši se stavljanjem šifre organizacione jedinice, odnosno imena zaduženog radnika u daljem tekstu zaduženi radnik) za dalje postupanje po navedenom aktu.

II ZAVOĐENJE (UPISIVANJE) PODNESAKA, ODNOSNO AKATA, U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 12.

Po završenom raspoređivanju podnesaka, odnosno akata, pristupa se zavođenju podnesaka, odnosno akata u djelovodnik i druge evidencije utvrđene ovim pravilnikom.

Djelovodnik

Član 13.

- (1) Primljeni i raspoređeni podnesci, odnosno akti, zavode se u osnovnu evidenciju (opšti djelovodnik) istog dana i pod istim datumom pod kojim su i primljeni.
- (2) Telegrami i podnesci, odnosno akti, sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti, zavode se prije ostalih podnesaka, odnosno akata, u opšti djelovodnik i odmah se dostavljaju u rad nadležnoj službi - organizacionoj jedinici.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata, ili iz drugih razloga primljeni podnesci, odnosno akti, ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavešće se najkasnije sljedećeg dana, i to prije zavođenja nove pošte pod datumom kada su primljeni.
- (4) U djelovodniku i drugim evidencijama ne smiju se brisati pogrešno upisane riječi ili brojevi, lijepiti papiri i sl.
- (5) Ispravke se mogu vršiti povlačenjem tanke crvene linije preko pogrešno upisanih

tekstova, a iznad toga upisuje se prepravljen tekst.

Član 14.

U opštem djelovodniku podnesci (akti) zavode se na sljedeći način:

- a) u koloni 1 – osnovni broj djelovodnika;
- b) u koloni 2 - kratak sadržaj predmeta;
- c) u koloni 3 - podbrojevi;
- d) u koloni 4 - datum prijema;
- e) u koloni 5 - naziv pošiljaoca i mjesto, odnosno prezime i ime i mjesto;
- f) u koloni 6 - broj pod kojim je predmet zaveden kod pošiljaoca i datum;
- g) u koloni 7 - organizaciona jedinica;
- h) u koloni 8 - datum razvoda, i
- i) u koloni 9 – a/a za predmet koji je završen, R i datum, ako je tražena dopuna predmeta.

Član 15.

- (1) U slučaju da kod pojedinih osnovnih brojeva nema više mesta za upisivanje podataka o kretanju predmeta, upisivanje se nastavlja ispod poslednjeg iskorišćenog osnovnog broja djelovodnika, s tim što se u prvoj koloni upisuje osnovni (redni) broj, a u rubrici "primjedba" - broj pod kojim je predmet prvobitno bio zaveden (povezivanje brojeva).
- (2) Na isti način, u smislu stava 1. ovog člana, se povezuju zajedno i riješeni predmeti i predmeti označeni brojevima iz raznih godina djelovodnika.
- (3) Kod predmeta označenih brojevima raznih godina treba upisati i oznaku odgovarajućih godina.

Član 16.

- (1) Djelovodnik se zaključuje na kraju godine (31. decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, koja ukazuje koliko je bilo predmeta zavedeno u toj godini.
- (2) Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni koji je zadužen za vođenje djelovodnika.

IV DOSTAVLJANJE PREDMETA (AKATA) U RAD

1. Interna dostava

Član 17.

- (1) Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige.
- (2) Dostavljanje računa zaduženim radnicima za finansijske poslove Univerziteta vrši se prekodostavne knjige računa.
- (3) Prijem računa potvrđuje svojim potpisom ovlašćeni radnik Finansijske službe.

2. Arhiviranje obrađenih predmeta

Član 18.

- (1) Svi obrađeni predmeti (rješeni ili formirani) na Univerzitetu koje treba otpremiti, arhiviraju se.
- (2) Na predmetu, odnosno njegovom omotu, koji se arhivira obrađivač stavlja potrebna uputstva koja obuhvataju: način otpreme (preporučeno, avionom i sl.), da li predmet treba uputiti drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici ili arhivirati, staviti u rokovnik predmeta i sl.

V OBRADA AKATA

1. Sastavni dijelovi akata

Član 19.

- (1) Svaki akt kojim se vrši službena prepiska, po pravilu, sadrži:
 - a) zaglavlje;
 - b) naziv i adresu primaoca;
 - c) kratku sadržinu predmeta;
 - d) potpis ovlašćenog radnika;
 - e) otisak službenog pečata.
- (2) Pored dijelova iz stava 1. ovog člana, radi lakšeg i bržeg rukovanja, akt treba da sadrži i sljedeće podatke, i to:
 - a) vezu brojeva;
 - b) oznake, priloge i konstataciju kome je sve akt dostavljen, i
 - c) druge podatke.

Član 20.

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se sa lijeve strane od mjesta za potpis ovlašćenog lica otisak službenog pečata i to tako da otisak pečata jednim dijelom zahvata potpis.

VI OTPREMANJE POŠTE

Član 21.

- (1) Koverat u kome se otpremaju službeni predmeti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.
- (2) Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno odštampanom naljepnicom.
- (3) Mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova adresa (ulica i broj ili poštanski pregradak, broj pošte i dr.).

Član 22.

- (1) Sva pošta koja se otprema preko pošte razvrstava se u dvije grupe:

- a) obične pošiljka;
 - b) preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u odgovarajuću ekspedicionu knjigu.
- (2) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, treba koristiti te knjige.
- (3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljaka preko pošte služi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.
- (4) U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupnog utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u glavnu knjigu obračuna, kao i u kontrolnik poštarine.
- (5) Ako se u Arhivi koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćene poštarine koristiće se propisani obrazac pošte.

VII RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 23.

Razvođenje predmeta vrši se na taj način što se u odgovarajuće kolone djelovodnika upiše datum razvoda i oznake:

- a) "a/a" - sa oznakom roka čuvanja - ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga odložiti u arhivu (na primer: a/a - 10 godina ili a/a - trajno);
- b) ako se predmet ustupa obrađivaču, treba označiti ime obrađivača kome se predmet ustupa;
- c) "izvorno" - ako se ustupa predmet koji je izvorno riješen, sa naznačenjem datuma kada je riješen i kome je ustupljen.

VIII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA, DIPLOMSKIH, MAGISTARSKIH I DOKTORSKIH RADOVA

Član 24.

Riješeni (svršeni) predmeti odlažu se u Arhivu i čuvaju najduže do isteka naredne godine, posle čega se odlažu u arhivski depo sa odgovarajućim evidencijama (djelovodnici, popisi akata i sl.).

Član 25.

Prije dostavljanja riješenog predmeta Arhivi, radnik koji je predmet obrađivao dužan je da na svaki takav predmet stavi oznaku „a/a" i rok čuvanja koji je utvrđenim u Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 26.

- (1) Riješeni predmeti, sređeni po rednim brojevima i arhivskim znacima, odlažu se u fascikle po oznakama (šiframa) obrađivača, a u fasciklama prema rokovima čuvanja utvrđenim u listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja (trajno, odnosno za određeni vremenski period).
- (2) Na fasciklama iz stava 1. ovog člana ispisuju se sljedeći podaci, i to:
 - a) oznaka (šifra) organizacione jedinice u čijem je radu nastao registratorski materijal;

- b) broj predmeta (akata) od početnog do završnog broja;
 - c) redni broj pod kojim je ta fascikla upisana u "Arhivsku knjigu".
- (3) Arhivirani predmeti mogu se izdavati samo na osnovu reversa.

Član 27.

- (1) Personalna dosijea čuvaju se u kancelariji zaposlenog na personalnim poslovima.
- (2) Dokumentacijom iz prednjeg stava rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu zaposleni na personalnim poslovima.

Član 28.

- (1) Finansijsko-materijalna dokumentacija čuva se u prostorijama zaposlenih na finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- (2) Dokumentacijom iz st. 1. ovog člana rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu zaposleni u finansijsko-računovodstvenoj službi.

Član 29.

- (1) Po završenoj odbrani, a prije izdavanja uvjerenja o diplomiranju, kandidat je dužan da fakultetu dostavi USB ili CD sa elektronskom verzijom diplomskog rada u PDF formatu.
- (2) Po završenoj odbrani magistarskog rada, a prije izdavanja uvjerenja o odbrani rada, kandidat je dužan da fakultetu dostavi USB ili CD sa elektronskom verzijom rada u PDF formatu.
- (3) Po završenoj odbrani, a prije izdavanja uvjerenja o odbrani doktorske disertacije, kandidat je dužan da fakultetu dostavi USB ili CD sa elektronskom verzijom disertacije u PDF formatu.
- (4) Studenti koji su uspješno odbranili diplomski, magistarski i doktorski rad, svoje radove ustupaju biblioteci Univerziteta na korištenje.

Član 30.

U cilju smanjenja obima arhive, odnosno registrature i lakšeg čuvanja arhivske građe, čiji je rok čuvanja 10 godina ili trajno, Univerzitet vrši „Beck up“ podataka u digitalnu arhivu, a može da izvrši i mikrofilmovanje ove građe.

Član 31.

- (1) Arhivska knjiga se vodi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala.
- (2) Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način, i to:
 - a) u rubriku "Redni broj" - upisuje se redni (osnovni) broj označenog registratorskog materijala, s tim što se ovi brojevi produžavaju bez obzira na godine nastalog, odnosno upisanog registratorskog materijala;
 - b) u rubriku "Datum upisa" - upisuje se dan, mjesec i godina upisa registratorskog

materijala, s tim što se registratorski materijal iz prethodne godine upisuje najkasnije do aprila mjeseca naredne godine;

- c) u rubriku "Godina nastanka" - upisuje se godina, odnosno vremenski period nastanka registratorskog materijala;
- d) u rubriku "Sadržaj" - upisuje se kratka sadržina (opis) registratorskog materijala;
- e) u rubriku "Ukupno" - upisuje se ukupni broj istovrsnog registratorskog materijala (fascikle, kutije i sl.);
- f) u rubriku "Primjedba" - upisuje se broj rješenja o primopredaji arhivske građe Arhivu Distrikta.

(3) Upis registratorskog materijala u Arhivsku knjigu vrši se po godinama.

X POSTUPAK ZA ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 32.

Arhivska građa odabira se iz registratorskog materijala izlučivanjem onih njegovih dijelova, kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Član 33.

- (1) Izlučivanje dijelova registratorskog materijala kome je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocjenjeni kao arhivska građa (bezvrjedan registratorski materijal) vrši se na osnovu Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista).

Član 34.

Ukoliko se u toku godine jave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene listom ili ukoliko se javi opravdana potreba izmjene rokova čuvanja utvrđenih Listom, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

XI RUKOVANJE ŠTAMBILJIMA i PEČATIMA

Član 35.

- (1) Štambiljima i pečatima rukuju lica koja odredi rektor.
- (2) Po završetku radnog vremena, radnici određeni rješenjem dužni su da štambilje i pečate drže zaključane u stolovima, ormanima ili kasama.

Član 36.

Štambilji i pečati mogu se iznositi iz poslovne zgrade Univerziteta samo u slučaju neophodne potrebe, a po prethodnoj saglasnosti rektora.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na sajtu Univerziteta.

PREDSJEDNIK SENATA

Broj: 26-31/21

Datum: 01.03.2021. godine