

Na osnovu člana 8 Statuta Fakulteta za crnogorski jezik i književnost, Upravni odbor Fakulteta za crnogorski jezik i književnost, na sednici održanoj dana 13. marta 2020. godine donio je

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Fakulteta za crnogorski jezik i književnost (u daljem tekstu: Fakultet).

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata prijem, pregledanje, evidentiranje, administrativno - tehničku obradu, razvođenje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom. Prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte, evidentiranje i razvođenje, otpremanje pošte i predmeta, arhiviranje i čuvanje vrši arhivar, u arhivi Fakulteta.

PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 3

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u toku radnog vremena, u vremenu od 10 – 14 časova.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte ili elektronskim putem.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štambilja Fakulteta ili potpisivanjem prijema u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim propisima iz oblasti poštanskih usluga.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

U slučaju prijema podneska, odnosno akta elektronskim putem utvrđuje se obaveza da se pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Običnu poštu otvara arhivar, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara dekan ili zapošljeni kojeg on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa tenderima, licitacijama, konkursima za izvođenje radova i slično otvara određena komisija, označena na omotu pošiljke. Podnesci, odnosno akti koji nijesu primljeni posredstvom arhive (javne nabavke i sl.), bez odlaganja, u toku dana se dostavljaju arhivi.

Član 4

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili slično. U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat (sudska pošta i sl.).

Ako se na koverti - pošiljci primijeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zapošljena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i te druga zapažanja u vezi sa tim.

Primljenu poštu raspoređuje arhivar, koji je otvara i pregleda, a na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak štambilja Fakulteta.

Otisak štambilja Fakulteta stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane, osim za račune, odnosno fakture gdje se prijemni pečat stavlja na poleđini.

Primljeni podnesci, odnosno akti razvrstavaju se putem dodjeljivanja klasifikacionog znaka koji predstavlja brožčani znak predmeta prema sadržini.

ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 5

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u djelovodnik i dostavljaju se dekanu istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Osnova evidencije akata je djelovodnik.

U djelovodnik se upisuju naročito: klasifikacioni znak, osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu; kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

U djelovodnik se ne upisuju pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (službena glasila, časopisi, knjige, pozivi za sednice i druge sastanke primljenih na ličnost, prospekti i sl.).

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Evidentiranje akata koji se odnose na isti predmet vrši se na način da prvi akt dobija klasifikacionu oznaku predmeta i redni broj djelovodnika, dok svaki naredni akt istog predmeta dobija samo novi podbroj prema redosljedu koji su evidentirani u djelovodniku.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se sa hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, a u elektronskoj verziji na način propisan procedurama o usvojenom informacionom sistemu iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima Fakultet za crnogorski jezik i književnost. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 6

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige dekanu, a sekretaru Upravnog odbora za dokumenta koja se odnose na Upravni odbor.

Prijem dokumenata potvrđuje se potpisom.

Dekan ili lice koje on ovlasti pregleda i signira dokumenta najkasnije idućeg dana, daje naloge i sugestije i određuje rokove radi izvršenja zadataka.

RAZVOĐENJE I OTPREMANJE OBRADENIH PREDMETA

Član 7

Riješeni, odnosno obrađeni predmeti dostavljaju se arhivi preko interne dostavne knjige, u tri istovjetna primjerka, sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i drugo.

Arhivar stavlja pečat na ovlašćeni potpis, sa Liste ovlašćenih lica od strane rektora.

Arhiva je dužna da jedan primjerak obrađenog akta otpremi istog dana kad je akt dostavljen, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Drugi primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva do arhiviranja predmeta, a treći primjerak, preko interne knjige, vraća se obrađivaču.

Otpremanje akata vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem. Otpremanje akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, arhivar pored oznake „a/a,, upisuje rok čuvanja.

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Član 8

Otpremanje pošte vrši arhivar, preko dostavne knjige za poštu ili dostavne knjige za mjesto.

Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana, a nakon tog vremena, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaју se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu otisak štambilja Fakulteta. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogopovjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za mjesto, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi. Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim ustanovama ili organima u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko kurira.

Koverte sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene. Pečaćenje se vrši utiskom žiga preko rastopljenog voska – na sredini za povjerljivu, a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverte.

ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENATA

Član 9

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajuće registraturske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja i u elektronskoj formi u skladu sa propisima o elektronskoj dokumentaciji i elektronskom potpisu.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: Fakultet, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikacioni znak, raspored brojeva predmeta u fascikli odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla odnosno registrator upisan u arhivske knjige.

Arhiviranim predmetima i registraturskim materijalom rukuje i stručno ih održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu arhivar.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

Arhivar vodi arhivsku knjigu, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Fakulteta. Bezvrijedni registraturski materijal izlučuje se svake godine uz znanje nadležnog arhiva, putem odgovarajuće komisije, a prema utvrđenim rokovima čuvanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski. Komisiju iz reda predstavnika Fakulteta, rješenjem formira dekan.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji popisane arhivske gradje po godinama, vrsti i količini.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik UO FCJK

Prof. dr Milenko Perović