

ЈКП "10. Октобар" - Барајево

Број: 465

Датум: 22.03.2013

Барајево, Барајевска бр. 1

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Барајево, 2013. године

ЈКП"10.Октобар"-Барајево
Број:465
Датум:22.03.2013године
Барајевска бр.1

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл.гласник РС“, бр.71/94) и члана 31. Статута ЈКП"10.Октобар "-Барајево Управни Одбор на петој седници одржаној дана 22.03.2013 доноси следећи :

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се начин канцеларијског и архивског пословања ЈКП"10.Октобар"-Барајево (у даљем тексту предузеће),начин рада архиве предузећа,осигурање регистратурског и архивског материјала насталог у пословању предузећа ради обезбеђења прописаног руковања и чувања аката (писаних и електронских).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,распоређивање,евидентирање,достављање у рад писане и електронске поште,отпремање поште,административно-техничко обрађивање аката-предмета,развођење аката,архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала, предаја архивске грађе надлежном Историјском архиву Београда.

Послове из члана 1.овога става обављају архива предузећа у оквиру Службе општих,правних и кадровских послова.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- Регистратуру чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал;
- Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа (у даљем тексту – регистратуре);

- Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности;

- Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;

- Предмет је скуп службених дописа који се односе на исто питање и чине целину;

- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

- Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани, или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја на науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих;

- Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа, и докумената примљених и насталих у раду друштвено-политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад;

- Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

- Писарница је организациона целина у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување;

- Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;

- Архивски депо (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године;

- Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарски преглед) насталог у раду као и регистратурског материјала који се по било ком основу налази у предузећу.

- Електронски документ је документ у електронском облику (електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском магнетном, оптичком или другом медију) који се користи у правним пословима и другим правним радњама, као и у правном, судском и другом поступку пред државним органом,

- Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са електронским документом и који служе за идентификацију потписника,

- Квалификовани електронски потпис је електронски потпис којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај,
- Потписник је лице које поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име, или у име правног или физичког лица.
- Електронски сертификат је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника.

II ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште врши се путем поштанске службе личног доставо путем курира или на захтев странке, телефаксом, електронском поштом (e-mail).

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена у пријемној канцеларији-писарници предузећа у пословни просторијама у улици Барајевска бр.1, Барајево.

У данима када Предузеће не ради (државни празник, колективни годишњи одмор) пошта се прима првог наредног радног дана. Пошту прима овлашћени радник пријемне канцеларије-писарнице.

Члан 5.

Обичну и препоручну пошту примљену у затвореним ковертама отвара овлашћени радник пријемне канцеларије-писарнице

Пошту примљену на име одређеног радника у предузећу радник писарнице уручује примаоцу неотворену уз евидентирање у посебној књизи.

Уколико пошиљка примљена у затвореној коверти на име представља службени акт, прималац је дужан да га одмах врати писарници ради евидентирања.

Члан 6.

Када је на примљеној коверти посебно назначено "не отварати" иста се односи на расписани конкурс, лицитацију, тендер, односно јавну набавку, овлашћени радник писарнице не сме исту отворити, већ је дужан да на коверти стави отисак пријемног штампбиља са евидентирањем деловодног броја или броја из пописа аката и датум пријема. Када је датум пријема аката у Предузећу од значаја за испуњење одређеног временског рока, овлашћени радник писарнице дужан је да уз сам акт приложи и коверат у којем је исти достављен.

Члан 7.

Ако су коверти пошилики примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања коверте, овлашћени радник писарнице је дужан да у присуству непосредног руководиоца да о томе сачини службену забелешку у којој ће констатовати врсту и степен оштећења.

Члан 8.

Примљену пошту распоређује радник писарнице.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт ставља се отисак пријемног штамбиља.

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

Отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. Назив установе
2. Број протокола
3. Датум
4. Место

Члан 9.

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

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана мада су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења поште и то под датумом када су примљени.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Члан 10.

Овлашћени радник писарнице на сваки примљени акт ставља се отисак пријемног штамбиља Предузећа. Отисак пријемног штамбиља се ставља у горњи десни угао прве стране акта или на друго погодно место.

Члан 11.

Основна евиденција о службеним актима у предузећу је деловодник. Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Деловодник се води у пријемној канцеларији-писарници, а води га овлашћени радник.

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

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

Уписивање података у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „сп“ сопствени),
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум,
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује у рад,
- у рубрику 8 уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета, и то „а/а“, ако је предмет завршен и треба га архивирати, „П“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Сви примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем додавањем наредног подброја. Основна евиденција о службеним актима може се водити путем аутоматске обраде података.

Члан 12.

Примљени акти евидентирају се у деловодни протокол хронолошким редоследом истог дана када су примљени.

Када се у истом предмету током године долази до размене списка више од три пута, постојећи деловодни број треба пренети и касније пристигле списе треба заводити под пренетим основним бројем на одговарајућим наредним подбројем. У деловодном протоколу пренети основни број треба уписати у рубрику пренос, а код првог уписа треба сигнирати у истој рубрици пренос између којих основних бројева је доспео поднети број.

Члан 13.

У деловодни протокол се не заводе списи нити други акти за које је прописано да се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози, и др.) као ни пошилке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др.).

Члан 14.

Деловодни протокол се обавезно закључује на крају године и то последњег радног дана службеном забелешком исписаном испод последњег редног броја који показује број евидентираних предмета у току године.

Пре закључивања деловодника овлашћени радник дужан је да изврши сравњење броја евидентираних предмета са стварним бројем предмета у архиви писарнице и забелешком констатује бројеве предмета који недостају у регистратору.

Забелешку потписује овлашћени радник писарнице а оверава је службеним печатом предузећа.

Члан 15.

Овлашћени радник примљене рачуне након стављања отиска пријемног штамбиља евидентира у књизи примљених рачуна и доставља их руководиоцу финансијске службе који својим потписом потврђује пријем.

IV ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 16.

Сви решени премети, као и предмети за чије решавање је надлежна друга организациона јединица достављају се обавезно пријемној канцеларији Предузећа путем интерне доставне књиге на даљи поступак. Овлашћени радник пријемне канцеларије предузећа да копију решеног односно отпремљеног предмета који остаје у архиви поред потписа овлашћеног лица овери печатом Предузећа.

Члан 17.

Сви решени премети које треба отпремити и ставити у архиву враћају се пријемној канцеларији-писарници путем интерне доставне књиге.

Овлашћени радник пријемне канцеларије дужан је да изврши увид у комплетност враћеног предмета, а својим потписом и уписивањем датума враћања у интерној доставној књизи потврђује да се предмет налази у архиви писарнице.

V ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

Отпремање поште врши овлашћени радник пријемне канцеларије-писарнице и то путем поштанске службе, личном доставом путем курира, факсом, или електронском поштом по правилу истог дана када је пошта примљена на отпрему.

Члан 19.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као доказ о извршеној одпреми и као евиденција о поштанским трошковима.

Вредносне пошиљке, судска акта, акта означена одређеним степеном тајности обавезно се одпремају препоручено или путем доставне књиге за место, ако се достава врши преко курира.

Коверти означени одређеним степеном тајности или у којим се налазе документа у вези тендера или конкурса морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска на средини и угловима коверте.

Члан 20.

Предмети који се одпремају у месту личном доставом путем курира обавезно се уписују у доставну књигу за место. Потписане доставнице се обавезно прилажу уз сам предмет.

Уз предмет који је отпремљен факсом обавезно се прилаже потврда о извршеном пријему.

У деловодник заводи се послати и-мејл који се формира као предмет, а састоји се из штампаног и-мејла и штампаних прилога који су послати.

Члан 21.

По завршеном отпремању овлашћени радник пријемне канцеларије-писарнице врши развођење предмета у деловодник.

Развођење предмета врши се тако што се у одговарајућу рубрику деловодника уписује датум развода и једна од ознака:

- а/а (ад акта) ако је рад на предмету потпуно завршен
- ако је предмет уступљен другом правном лицу уписује се назив правног лица

VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 22.

Решени предмети враћени пријемној канцеларији-писарници чувају се у писарници најдуже две године од настанка а потом се предају у архивски депо.

Ако постоји потреба да предмет остане код обрађивача након истека пословне године због немогућности да исти буде решен у року или других оправданих разлога тада је дужан да потпише реверс који ће предати овлашћеном раднику пријемне канцеларије ради развођена предмета.

Члан 23.

Сви решени предмети морају бити сложени под редном броју и одложени у одговарајуће регистаторске јединице(регистратор,књига,фасцикла и др.)на чијим корицама морају бити исписани подаци о години настанка предмета,врсти,распону бројева унутар саме регистаторске јединице,редни број из архивске књиге и рок чувања из листе категорија регистаторског материјала.

Члан 24.

Решеним предметима стављеним у архиву пријемне канцеларије-писарнице рукује и спроводи законске мере и заштите законски радник предузећа.

Члан 25.

Сав регистратурски материјал настао у раду предузећа ,уписује се у основну евиденцију о регистратурском материјалу "архивска књига ".

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- У колону 1. уписује се редни број,исти мора бити видно исписан на регистаторској јединици.Под једним редним бројем уписује се истоветни регистаторски материјал без обзира на количину,
- У колону 2. Уписује се датум уписа у архивску књигу,
- У колону 3. Уписује се година односно раздобље настанка
- У колону 4. Уписује се класификациона ознака (када постоји класификациони план),
- У колону 5. Уписује се врста регистратурског материјала

- У колону 6. Уписује се количина регистратуског материјала(број кутија,регистратора,књига,фасцикли и др.)
- У колону 7. Уписује се број и датум записника безвредног регистратурског материјала,
- У колону 8. Уписује се рок чувања из листе категорија регистратурског материјала са роком чувања.

Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева. Архивска књига се може водити и у електронском облику.

Члан 26.

Попис регистратурског материјала у архивску књигу врши овлашћени радник задужен за заштиту архивске грађе,(секретарица-административни радник) ,а препис (извод) доставља надлежном историјском архиву.Рок за достављање преписа (извода) из архивске књиге је најкасније до 1. јула наредне године за регистратурско материјал настао у предходној години.

Попис се врши сваке године.

Члан 27.

Архивски депо предузећа у коме се чувају архивска и грађа и регистратурски материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Архивски депо мора бити обезбеђен сигурносном бравом због неовлашћених лица других лица. У архивском депоу несме се налазити никакав други материјал осим архивске грађе и регистратурског материјала.

Члан 28.

Предметима стављеним у архивски депо рукује спроводи законом прописане мере заштите задужени радник.

Проналажење и издавање предмета из архивског депоа,у случају потребе врши задужени радник секретарица-администратор.

О издатим предметима из архивског депоа задужени радник мора издати реверс и водити евиденцију о коришћењу предмета.

Члан 29.

У току радног времена предмети и печати у пријемној канцеларији –писарници не смеју се остављати без надзора.

По завршетку радног времена овлашћени радник пријемне канцеларије-писарнице да све предмете и друге службене евиденције заједно са штамбиљем и печатом држи у закључаном ормару или радном столу.

Печатима и штамбиљем рукује овлашћени радник пријемне канцеларије-писарнице предузећа и радници који су задужени са истим и одговорни су за њихову правилну употребу.

VII ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 30.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Управни Одбор предузећа а применује се по добијеној писменој сагласности од стране Историјског архива .

Члан 31.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године за регистаторски материјал чији су рокови чувања истекли.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног регистратурског материјала чији извод (препис) достављен Историјском архиву.

Члан 32.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисију за излучивање именује решењем директор предузећа.

О извршеном излучивању безвредног регистратурског материјала комисија саставља записник у четири примерка од којих два доставља Историјском архиву са писменим захтевом да изврши преглед материјала.

Без извршеног прегледа од стране Историјског архива и добијеног писменог материјала, излучени материјал се не сме уништити.

VIII ПРЕДАЈА ИСТОРИЈСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 33.

Прописана архивска грађа предаје се Историјском архиву након 30 година од њеног настанка уз сагласност са Историјским архивом рок из става 1 овога члана може се скратити.

Члан 34.

Архивска грађа која се предаје историјском архиву мора бити регистратурски сређена и записнички пописана.

Трошкови предаје и депоновања Историјском архиву падају на терет предузећа.

IX. КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАСТАЛИХ У ПРОЦЕСУ ЕЛЕКТРОНСКЕ ОБРАДЕ

Члан 35.

Подаци израђени у аналогном облику на материјалу са писање односно цртање могу се путем персоналних рачунара и скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају се чувати на изворном носиоцу података (папир). Оригинални подаци израђени у дигиталном облику чувају се на компакт дисковима или другом запису који обезбеђују да садржај не може накнадно мењати.

Члан 36.

Пословне књиге се могу водити или пренети на неке од електронских медија, тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану. Уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је користити софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим транслацијама функционисање система рачуноводствених контрола и спречава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 37.

Дистрибуција података на дигиталном медију врши се на: компакт диску(ЦД), ДВД-у, хард диску, УсБ итд. Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени. Размена података преко магнетних медија врши се у складу са ЈУС-УН/ЕДИФАЦТ стандарима, а сам пошиљалац је одговоран за чување оригиналне исправе која се размењује.

Члан 38.

У циљу заштите података у дигиталном облику у Предузећу се морају предузимати следеће мере заштите:

- чување података пренетих на ЦД, ДВД, УСБ и др: у металним ормарима(челична каса),
- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајањем електричном енергијом,
- заштита од вируса,
- изразом заштитних копија,
- заштита приступа подацима.

Члан 39.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора да у бази података врши одговарајуће промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа у систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Директор Предузећа дужан је да повремено обезбеди измену лозинки и корисничких налога, о чему је потребно водити посебну евиденцију.

У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мора променити, уз регистовање разлога промене у евиденцији из става 3. овог члана.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се у металном ормару или челичној каси.



Члан 40.

Заштита података изразом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње.

Дневне месечне и годишње заштите копије одлажу и чувају на одговарајућим магнетним медијима, на два физички одвојена безбедна места унутар Предузећа, о чему одлуку доноси директор.

О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Члан.41

Закључење службене евиденције за које су израђене заштитне копије, а имају на основу закона прописан трајан рок чувања, потребно је одштампати по завршетку пословне године.

Члан 42.

У циљу заштите података, спречавања неовлашћеног давања на коришћење података, који се користе за текући рад у Предузећу и неовлашћене репродукције и дистрибуције података који се користе за текући рад у Предузећу и неовлашћене репродукције и дистрибуције података од стране запослених, који имају карактер службене односно пословне тајне, води се посебна евиденција о подацима преведеним на дигитални запис.

Обавеза је свих запослених који на располагању имају такве податке да их чувају, да их јавно не смеју објављивати без одобрења директора, нити излагати односно саопштавати овлашћеним лицима чиме би била нанета штета Предузећу.

Х. СТУПАЊЕ НА СНАГУ**Члан 43.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник број 2497 донет 23.12.1987.године.



ЈКП 10 ОКТОБАР БАРАЈЕВО

Председник Управног одбора

Слободан Живанић

Handwritten signature of Slobodan Živanić