

“ЈУП Истраживање и развој” д.о.о.

Немањина 22-26

11000 БЕОГРАД

На основу одлуке о оснивању друштва “ЈУП Истраживање и развој” д.о.о., Генерални директор,
дана 01.09 доноси

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
„ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. из Београда

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског пословања „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. (у даљем тексту: Друштво) и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, извлачење безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Архиву Србије.

II - КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, завођење предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, као и њихово стављање у архиву. Стављање у архиву, у смислу одредаба овог Правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, у смислу овог Правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. **акт** - службени допис је сваки писани став којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Друштва. Службени дописи могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви као и са ознакама коју тајну садрже или врсту хитности,
2. **прилог** - је писани састав (документ, табела, графикон, црте. и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа,
3. **предмет** - је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак, чине једну целину,
4. **досије** - је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице,

5. **фасцикла** - је скуп више предмета или досије који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.),
6. **архивска грађа** - је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, хронографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе настао у раду Друштва
7. **регистратурски материјал** чине списи, предмети и акти, фотографски снимци или на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих записа и докумената примљених и насталих у раду Друштва који су од значаја за текући рад Друштва и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа,
8. **безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације, који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад а нису оцењени као архивска грађа,
9. **архива** је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал Друштва до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења,
10. **архивска књига** је књига у коју су уписани сви изворни и репродуковани документарни материјали настали у раду Друштва,
11. **архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали у пословању Друштва.

III - ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се у редовном радном времену и у за то одређеној просторији Друштва од стране овлашћеног радника.

Пријем поштанских пошиљки у пошти врши овлашћени радник Друштва.

Члан 5.

Пријем поште која се доставља путем курира, овлашћени радник потврђује потписом на копији дописа чији се оригинал прима, или на доставници.

Члан 6.

Оштећену вредносну или препоручену пошиљку, овлашћени радник не може подићи док се комисијски и записнички не констатује та чињеница као и садржина пошиљке. Овлашћени радник прима пошту на име запослених и уручује је именованом без отварања.

Доставницу, односно повратницу из претходног става може потписати само оно лице на чије име гласи пошиљка.

Члан 7.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Друштва или радник кога он за то одреди.

Обичну и препоручену пошту отвара за то одређени радник. Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом, огласом и сл. не отварају се, већ се на њима уписује време и датум пријема, а отварање пошиљки се врши од стране комисије именоване ради обављања послова у вези којих су пристигле пошиљке.

Члан 8.

При отварању пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети њена садржина, као и да у коверти не остане неки прилог. У случајевима када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена - рока, уз примљену пошиљку обавезно се мора сачувати коверат.

Члан 9.

За оштећене примљене пошиљке, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља овлашћени радник је дужан да констатује обим и врсту оштећења.

Члан 10.

На примљену пошиљку утискује се **пријемни штамбиљ**. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци: датум када је акт примљен, ознаку унутрашње организационе јединице, број из деловодника, број примљених прилога, ако их има, и укупну вредност пошиљке ако је она исказана.

Члан 11.

Примљену пошту по правилу распоређује овлашћени радник Друштва који је прима, отвара и прегледа.

Разврставање и распоређивање поште врши се стављањем одговарајуће ознаке Друштва и организационе јединице којој се предмет доставља у рад.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

IV - ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 12.

Зависно од потреба Друштва, води се **основна евиденција** о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције.

Евиденције прописане посебним законима воде се у деловодству Друштва, у складу са истима, као и у складу са упутствима ресорног министарства.

Члан 13.

Основна евиденција предмета води се у "Деловоднику". **Посебне евиденције** воде се као попис аката и скраћени деловодник, зависно од потреба организационих јединица. Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева - нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

Члан 14.

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

- у рубрику **један** уписује се основни број деловодника уз обавезан додатак организационе јединице,
- у рубрику **два** уписује се назив предмета,
- у рубрику **три** уписује се **подброј предмета**,
- у рубрику **четири** уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику **пет** уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница "сп" (сопствени),
- у рубрику **шест** уписује се број примљеног предмета, ако нема броја уписује се датум предмета,

- у рубрику **седам** уписује се организациона јединица којој се предмет доставља у рад,
- у рубрику **осам** уписује се датум отпремања - развођење предмета и
- у рубрику **девет** уписује се назив и седиште примаоца предмета или ознака а/а ако је предмет архивиран.

Све касније примљене пошилике које се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 у оквиру истог основног броја предмета.

Члан 15.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у одговарајућој рубрици.

Члан 16.

Када се попуне све три рубрике за завођење подброја, завођење даљих подбројева врши се **преношењем основног броја**. То значи да се у слободну рубрику упише основни број, али овог пута испод речи "пренос", а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

Члан 17.

Попис аката је саставни део деловодника у који се заводе дописи исте врсте, који се масовно појављују и користе и по којима се води исти поступак. За овакву врсту предмета се по правилу на почетку године резервишу први основни бројеви у деловоднику. Код основног броја чији се подбројеви уписују у попис аката, преко водоравних линија рубрике 5 деловодника уписује се крупним словима "попис аката".

V - АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

Сваки **службени допис** садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште Друштва, број службеног дописа са бројем организационе јединице, датум и пуна адреса),
- назив и седиште примаоца,
- кратак садржај дописа саставља се са леве стране испод адресе примаоца,
- број и датум примљеног дописа на који се одговара ("веза")
- испод текста потпис службеног лица и печат Друштва,
- испод текста наводе се прилози.

Текст дописа мора бити јасан, сажет и читак.

Службени допис се саставља најмање у два примерка.

VI - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, овлашћени радник, поред ознаке "а/а", уписује рок чувања предмета на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 20.

Отпремање поште врши овлашћени радник истог дана када је пошта преузета.

Више пошилики за истог примаоца ставља се у један коверат.

Члан 21.

Вредност пошиљке, поверљива преписка, штампане ствари отпремају се по прописима ПТТ-а. Омоти поверљиве и строго поверљиве пошиљке, печате са печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска и то: на средини за поверљиво, а за строго поверљиву на средини и у угловима омота.

Члан 22.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми поште. У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом, са означавањем да ли се она отпрема као препоручена или обична пошиљка.

Члан 23.

Отпремање хитне и друге поште органима и другим предузећима може се отпремати преко курира и доставне књиге за место.

Члан 24.

По извршеној отпреми поште копије послатих дописа разводе се у евиденцијама послате поште, а потом се одлажу у архиву или архивирају заједно са предметима на које се односе.

VII - АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 25.

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена документација и воде пословне књиге.

За сваку категорију докумената, односно књига који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података врши се годишње штампање података.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и запис на магнетном медијуму.

Члан 26.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на дискете или дискове.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у служби у којој документација настаје.

VIII - АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 27.

Ради очувања регистратурског материјала у сређеном и безбедном стању овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала насталог у раду Друштва.

Члан 28.

Архивирање завршених предмета врши се нумерички (по редним бројевима) и хронолошки (по датумима).

Завршени предмети могу се највише 2 године чувати у канцеларијама а после тог рока обавезно се предају у архиву.

Члан 29.

Сав регистратурски материјал настао у раду Друштва уписује се у архивску књигу, која служи као општи инвентарски преглед целокупне архивске грађе и регистратурског материјала.

Члан 30.

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- у рубрику 1 "**редни број**" уписује се број уписа за сваку категорију регистратурског материјала. Под редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину,
 - у рубрику 2 "**датум уписа**" уписује се дан, месец, година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
 - у рубрику 3 "**година, односно раздобље настанка**" уписује се година у којој је регистратурски материјал настао, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а завршава у другој години, уписује се почетна и завршна година настанка материјала, односно вођења евиденције,
 - у рубрику 4 "**класификациона ознака**" уписује се класификациона ознака из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
 - у рубрику 5 "**катеорија регистратурског материјала**" уписује се назив категорије,
 - у рубрику 6 "**количина**" уписује се укупан број јединица насталог регистратурског материјала,
 - у рубрику 7 "**број и датум записника**" уписује се број и датум записника који се саставља приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје Архиву Србије,
 - у рубрику 8 "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
 - у рубрику 9 "**примедба**" уписује се примедба по потреби.
- Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године по врсти регистратурског материјала.

Члан 31.

Препис архивске књиге за претходну годину доставља се Архиву Србије до 30. априла текуће године.

Члан 32.

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала се утврђује крајем календарске године, а почиње се примењивати од 01. јануара текуће године.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи:

1. редни број,
2. назив категорије регистратурског материјала и
3. рок чувања.

Члан 33.

Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Архиву Србије, чије је мишљење обавезно.

Члан 34.

За трајно чување, као архивска грача одређују се категорије које садрже податке од значаја за историју и друге науке, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада Друштва, као категорије предвиђене за трајно чување посебним законима.

Члан 35.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови се одређују у складу са потребама Друштва и у складу са посебним прописима.

Члан 36.

Регистратурски материјал уписан у архивску књигу, мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије). На **регистратурским јединицама** исписују се следеће ознаке:

- назив организационе јединице,
- година настанка материјала,
- назив категорије,
- почетни и завршни број уложених предмета и
- број из архивске књиге.

Члан 37.

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актом одређени као држава, војна и службена тајна, улажу се у посебне регистратурске јединице.

Члан 38.

Регистратурске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у просторијама намењеним за смештај архиве, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Члан 39.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту, стручно одржава, сеф службе, односно радник задужен за послове архиве и секретар Друштва.

Члан 40.

Предмети из архиве могу се давати на привремено коришћење, уз реверс који се пише у три примерка.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други примерак се чува код радника архиве а трећи се издаје лицу који предмет користи.

IX - ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године комисијски. Комисију из претходног става именује директор Друштва.

Члан 42.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник.

Записник из претходног става **садржи**:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца регистратурског материјала,
- године настанка материјала
- попис категорија регистратурског материјала и
- укупну количину излученог материјала, изражену у дужним метрима
- спецификацију излуженог материјала

Записник се саставља у три примерка, од којих се два достављају Архиву Србије у Београду.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
„ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. из Београда

1. НОРМАТИВНА АКТА ТРАЈНО
2. УГОВОРИ О ДУГОРОЧНОЈ САРАДЊИ ТРАЈНО
3. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ТРАЈНО
4. ДЕЛОВОДНИК ТРАЈНО
5. АКТА ПО ДЕЛОВОДНИКУ ТРАЈНО
6. ДОСИЈЕИ РАДНИКА ТРАЈНО
7. МАТИЧНА КЊИГА РАДНИКА ТРАЈНО
8. КОНКУРСИ ЗА ИЗБОР У ЗВАЊЕ ТРАЈНО
9. ЗАПИСНИЦИ СА КОЛЕГИЈУМА ТРАЈНО
10. АКТА О САРАДЊИ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА ДРУГИХ ДРЖАВА У САРАДЊИ СА НАДЛЕЖНИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА ТРАЈНО
11. ДОСИЈЕИ АНГАЖОВАНИХ РАДНИКА ПО УГОВОРУ О ДЕЛУ ТРАЈНО
12. ПЛАН И ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ ТРАЈНО
13. ПЛАТНИ СПИСКОВИ ТРАЈНО
14. ЗАВРШНИ РАЧУН ТРАЈНО
15. М-4 ОБРАСЦИ ТРАЈНО
16. КАРТОНИ ЛИЧНИХ ДОХОДАКА ТРАЈНО
17. КЊИГА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ТРАЈНО
18. ФАКУТРЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ТРАЈНО
19. СТАМБЕНИ КРЕДИТИ ТРАЈНО
20. АКТА ВЕЗАНА ЗА ИЗГРАДЊУ (ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И УГОВОРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА) ТРАЈНО
21. СВА ДОКУМЕНТАЦИЈА ВЕЗАНА ЗА ПОСТУПКЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ПОСЛЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ОСАМ ГОДИНА
22. СТАТИСТИЧКИ ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈИ ТРАЈНО
23. ЕВИДЕНЦИЈА О ПОВРЕДАМА НА РАДУ ТРАЈНО
24. АРХИВСКА КЊИГА ТРАЈНО
25. ЗАПИСНИЦИ О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТАРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ТРАЈНО
26. ЗАПИСНИЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ТРАЈНО
27. ГЛАВНА КЊИГА ТРАЈНО
28. ФИНАНСИЈСКИ ДНЕВНИК 10 ГОД.
29. ПРЕДМЕТИ ППЗ 10 ГОД.
30. ЗАПИСНИЦИ ИНСПЕКЦИЈА 10 ГОД.
31. ДОЗВОЛЕ ЗА ПОСЕБНЕ РАДОВЕ РЕЗАЊЕ, ЗАВАРИВАЊЕ, ЛЕМЉЕЊЕ 10 ГОД.
32. ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОНИ О ОБУЦИ РАДНИКА 10 ГОД.
33. АНАЛИТИЧКЕ КАРТИЦЕ 5 ГОД.
34. ДНЕВНИК АНАЛИТИКЕ 5 ГОД.
35. ПОПИСНЕ ЛИСТЕ 5 ГОД.
36. ОСИГУРАЊЕ-ПОЛИСЕ, ЗАПИСНИЦИ, ОДШТЕТНИ ЗАХТЕВИ И НАКНАДЕ ШТЕТЕ 5 ГОД.
37. ОБРАЧУНСКЕ, БОДОВНЕ ЛИСТЕ 5 ГОД.
39. БОЛОВАЊА 5 ГОД.
40. ОБУСТАВЕ 5 ГОД.
41. КАРТИЦЕ ПОТРОШАЧКИХ КРЕДИТА 5 ГОД.
42. КЊИГА УЛАЗНИХ ФАКТУРА 5 ГОД.
43. УЛАЗНЕ ФАКТУРЕ 5 ГОД.
44. ИЗЛАЗНЕ ФАКТУРЕ 5 ГОД.

45. ИЗЛАЗНЕ ФАКУТРЕ 5 ГОД.
46. ИЗВОДИ БАНКЕ 5 ГОД.
47. ГЛАВНА БЛАГАЈНА 5 ГОД.
48. ДЕВИЗНА БЛАГАЈНА 5 ГОД.
49. НАЛОЗИ ЗА КЊИЖЕЊЕ - МЕШОВИТА ДОКУМЕНТА 5 ГОД.
50. ПУТНИ НАЛОЗИ 5 ГОД.
51. ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУНИ 5 ГОД.
52. УГОВОР О РАДУ ТРАЈНО
53. УГОВОР О ДЕЛУ 5 ГОД.
54. РЕШЕЊА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА - КОПИЈЕ 5 ГОД.
55. ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕДМЕТИ 5 ГОД.
56. КОНКУРСИ И ОГЛАСИ 5 ГОД.
57. ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС КАНДИДАТА 5 ГОД.
58. ИНТЕРНЕ ДОСТАВНЕ КЊИГЕ 5 ГОД.
59. ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО 5 ГОД.
60. КЊИГА ЕКСПЕДОВАНЕ ПОШТЕ 5 ГОД.
61. УВЕРЕЊА ИЗДАТА РАДНИЦИМА 3 ГОД.
62. САГЛАСНОСТ САЛДА 3 ГОД.
63. КЊИГА ДНЕВНИХ ДОГАЂАЈА (ПОРТИРНИЦА) 3 ГОД.
64. КОПИЈЕ БЛАГАЈНИЧКИХ ДНЕВНИКА 3 ГОД.
65. КОПИЈЕ БЛАГАЈНИЧКИХ НАЛОГА 2 ГОД.

Закључно са редним бројем 65 (словима: шездесетпет)

У Београду, 01.09 2010. године



Дарко Ђукић