

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У ЈАГОДИНИ

**ПРАВИЛНИК**  
**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**  
**ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ЈАГОДИНИ**

*( П Р Е Ч И Ш Ћ Е Н Т Е К С Т )*

Јагодина,  
2010



*Садржај:*

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ _____	2
II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ _____	3
III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКАТА _____	5
IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД _____	6
V. ИЗРАДА АКАТА _____	7
VI. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА _____	7
VII. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА _____	8
VIII. ПРЕДАЈА ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ЈАГОДИНЕ _____	10
IX. ДРУГЕ ДРЕДБЕ _____	10
X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ _____	11



Број: 01-3459/11

06.10 2010  
На основу овлашћења из члана 7. Правилника о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању Педагошког факултета у Јагодини, који је донео Савет Педагошког факултета у Јагодини 28. септембра 2010. године под бројем 01- /1, а ступио на снагу 6. октобра 2010. године, секретар Факултета сачинио је пречишћен текст Правилника о канцеларијском и архивском пословању Педагошког факултета у Јагодини (у даљем тексту: Правилник) и својим потписом са потписом председника Савета потврђује аутентичност пречишћеног текста.

Пречишћени текст Правилника обухвата:

1. Правилник о канцеларијском и архивском пословању број 01-161/1 Од 26. фебруара 1999. године. Из овог правилника у пречишћен текст Правилника није унет члан 40. којим је одређено када Правилник ступа на снагу и
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању Педагошког факултета у Јагодини, који је донео Савет Факултета 28. септембра 2010. године под бројем 01- 3321 / 1 , а ступио на снагу 6. октобра 2010. године.

Из овог Правилника у пречишћен текст нису унети:

- члан 7. којим се овлашћује секретар Факултета да сачини пречишћени текст и утврђује да аутентичност пречишћеног текста Правилника својим потписима овраћају секретар и председник Савета Факултета и
- члан 9. којим је одређено када Правилник ступа на снагу.

СЕКРЕТАР  
Љиљана Ђокић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Проф. др Бранислав Мијајловић

**ПРАВИЛНИК  
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ  
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ЈАГОДИНИ  
( пречишћен текст )**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин канцеларијског и архивског пословања Педагошког факултета у Јагодини (у даљем тексту: Факултет).

**Члан 2.**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

У оквиру ових послова су и послови планирања, праћења, статистичка обрада и информисање о резултатима рада Факултета у свим његовим областима.

**Члан 3.**

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини изрази имају следеће значење:



- *поднесак* је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се правна лица и друге странке обраћају Факултету;

- *акт* (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена радња Факултета. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајно садржи или врсту хитности;

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

- *предмет* је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине целину;

- *досије* је скуп више 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, фонографски или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге стручне и научне области, који је настао у раду Факултета;

- *регистратурски материјал* чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду Факултета, док су од значаја за његов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

- *безвредни регистраторски материјал* чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

- *архивски фонд* чине сви архивски предмети који су настали пословањем Факултета;

- *архива* је просторија у којој се чувају завршени предмети.

#### Члан 4.

Канцеларијске послове првенствено обављају запослени у службама Секретаријата Факултета. Одређене послове ове врсте обављају и наставници и сарадници Факултета.

За правилно, ажурно и уредно канцеларијско и архивско пословање, руковање и чување архивског материјала одговорни су запослени у Секретаријату Факултета у границама овлашћења, односно директног учешћа у његовом спровођењу у складу са овим правилником и општим актима Факултета.

## II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

#### Члан 5.

Примање поште врши се преко поштанске службе, подизањем поште из поштанског прегратка или непосредном доставом.

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског прегратка обавља курир или лице које пуномоћјем овласти секретар Факултета. Пријем поште врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског прегратка, не сме се подићи препоручена пошиљка или пошиљка на којој је означена вредност ако се утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају курир је дужан да захтева од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у



вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

#### **Члан 6.**

Примљену пошту курир доставља секретару Факултета. Секретар отвара приспелу пошту, прегледа и сигналира стављајући у горњи десни угао акта ознаку службе или органа коме се акт упућује у надлежност.

Разврстана акта секретар предаје пословном секретару на даљу административно-техничку обраду.

#### **Члан 7.**

Пошту и друга акта која се непосредно (лично) предају Факултету прима пословни секретар у току радног времена.

Ван радног времена и у дане када Факултет не ради, пошту прима дежурни запослени.

#### **Члан 8.**

Пријем поште од представника правних лица која се доставља преко курира потврђује се потписом доставне књиге за место, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

#### **Члан 9.**

Уколико је отворени акт са недостацима (без потписа и печата, без назначених прилога и адресе примаоца и слично) а подноси га лице непосредно, пословни секретар је дужан да упозори подносиоца на недостатке и на потребу да их отклони.

Ако подносилац акта, и поред упозорења захтева да се акт прими, на акту се ставља белешка о упозорењу и испод ње се потписује подносилац.

#### **Члан 10.**

Пословни секретар је у обавези да подносиоцу акта, на његов захтев, изда потврду о пријему акта.

Потврда се издаје тако што се на копији акта ставља отисак пријемног штамбиља у који се уноси датум и деловодни број под којим је акт евидентиран. Ако подносилац нема копију акта, отисак штамбиља са подацима ставља се на коверат, ако је адресован, или на папиру са напоменом о ком се акту ради.

#### **Члан 11.**

Поверљиву и строго поверљиву пошту отварају декан и секретар Факултета.

Поверљива и строго поверљива пошта евидентира се у посебном деловоднику и чува у посебном делу ормана или каси.

Обраду поверљивих и строго поверљивих аката врши секретар Факултета или лице које овласти декан Факултета.

#### **Члан 12.**

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом – понудом за радове и слично не отварају се, већ се на коверту уписује датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија.

#### **Члан 13.**

Пошиљка упућена Факултету са назначењем имена запосленог на Факултету неће се отворати, већ се уручује адресанту.

Ако пошиљка ове врсте представља службени акт, прималац је дужан да најкасније у року од 24 часа акт врати Факултету ради евидентирања – завођења.



