



## ВИСОКАШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА КРИМИНАЛИСТИКУ И БЕЗБЕДНОСТ НИШ

Број: 17-3/22

Датум: 27.12.2022 год.

Н И Ш

На основу чл.14. ст.1. тач.1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласника РС", бр.6/2020) и чл.24 Статута, Савет Високе школе струковних студија за криминалистику и безбедност Ниш, дана 27.12.2022 године, донео је

### ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Високе школе струковних студија за криминалистику и безбедност Ниш, са седиштем у Нишу (у даљем тексту: Висока струковна школа).

##### Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање и прегледање поште, евидентирање и класификовање предмета (аката), распоређивање и достављање предмета (аката) у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење и стављање предмета у архиву и предаја архивске грађе надлежном архиву.

##### Члан 3.

1. **Акт** (службени допис) је сваки писани састав упућен на званичан начин, којим се покреће, допуњава, прекида или завршава нека службена делатност. Акти могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви, као и са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности;
2. **Прилог** је писани састав (документ, допис, табела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања или доказивања, објашњавања садржине акта;
3. **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак чинећи целину;
4. **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
5. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту, корицама и сл.;
6. **Архивска грађа** је сви изворни и репродуктовани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на неки други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду и у вези са радом Високе струковна школе, без обзира када и где је настало;
7. **Регистратурски материјал** чине сви списи, акти, предмети, досијеи, филмски записи, фотографски и фонографски снимци и други документи, књиге и картотеке о евидентацији тих списка, аката, предмета насталих у раду Високе струковна школе 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. **Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

10. **Листа категорија регистратурског материјала** је део овог Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Високе струковна школе, са роковима чувања тог материјала, а на основу чега се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
11. **Архива** је посебне просторије Високе струковна школе, где се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документарни материјал Високе струковна школе до предаје надлежном архиву или њиховог уништења.
12. **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Високе струковна школе, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Високој струковној школи.
13. **Архивска јединица** је фасцикла, кутија, регистратор, књиге, картотека, свежањ где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.
14. **Архивски фонд** чине сви предмети који су настали у раду Високе струковна школе.

## II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у просторији Јединице за правне и опште послове.

Примање поште врши се у току редовног радног времена од стране запосленог овлашћеног за пријем поште. Пријем поштанских пошиљки у Пошти врши запослени који је овлашћен од стране Помоћника директора за материјално-финансијске послове

### Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Овлашћени радник који непосредно прима пошту од стране достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Поред потписа овлашћеног радика који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка, врши се по важећим прописима за ПТТ.

### Члан 6.

Пошту отвара Помоћник директора за материјално-финансијске послове и предаје референту за опште и правне послове ради уписивања у књигу примљене поште. Пошиљке у вези са јавним набавкама, конкурсом, огласом и сл., не отварају се, већ се на њима уписује време и датум пријема, а отварање пошиљке се врши од стране комисије именоване ради обављања послова у вези којих су пристигле пошиљке.

### Члан 7.

При отварању поште пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз пошиљку обавезно приложити коверат.

### Члан 8.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

### Члан 9.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице утискује заводни штамбиль.  
Примљену пошту, по правилу, распоређује референту за опште и правне послове .  
Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

## III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ АКАТА

### Члан 10.

Висока струковна школа води евиденцију за сопствене и примљене акте који се односе на обављање делатности .

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљена.

Основна евиденција аката је деловодник.

### Члан 11.

Акти се класификују по групи и врсти послова на које се односе на основу двоцифрених класификационих ознака, на следећи начин:

- 01- Акта о оснивању Високе струковне школе, упису у судски регистар, измене у регистру, отварање текућег рачуна, коришћењу пословног простора и о акредитацији установе и студијских програма;
- 02- Општа акта Високе струковне школе, уговори и друга акта о пословној сарадњи са образовним и другим установама и привредним субјектима;
- 03- Рад органа управљања, пословођења студентског парламента и стручних органа и комисија, годишњи план рада Високе струковне школе и годишњи извештај о раду Високе струковне школе, информатор, односно публикација Високе струковне школе;
- 04- Судски предмети, предмети о инспекцијском надзору, акта везана за јубелеје Високе струковне школе и акта у вези са сарадњом са Министарством просвете Републике Србије;
- 05- Курсеви континуиране едукације;
- 06- Стручно оспособљавање запослених и документација о организовању стручно/научних конференција;
- 07- Међународна сарадња;
- 08- Матична књига запослених у радном односу;
- 09- Уговори о раду запослених у радном односу, анекси уговора о раду, уговори о радном ангажовању лица ван радног односа, откази уговора о раду, решења о престанку радног односа, решења о остваривању права из радног односа, предмети у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запослених, и друга акта у вези са радним ангажовањем запослених и других лица;
- 10- Канцеларијско и архивско пословање;
- 11- Материјално-финансијско пословање;
- 12- Студентска документација;
- 13- Уговори између Високе струковне школе и студента о финансирању школарине;
- 14- Обезбеђење квалитета Високе струковне школе и наставног процеса;
- 15- Издавачка и библиотечка делатност;
- 16- Документација информационих технологија;
- 17- Документација из области безбедности и здравља на раду;
- 18- Документација из области противпожарне заштите и заштите од елементарних непогода;
- 19- Документација јавних набавки;
- 20- Статистички подаци и извештаји;
- 21- Инвестициона и техничка документација у вези одржавања пословних просторија Високе струковне школе.

Класификационе ознаке се не мењају и уписују се на почетку броја под којим се акт евидентира.

## Члан 12.

Акта се евидентирају уписивањем класификационе ознаке, повлака ( - ) редни број под којим се акт евидентира, по редоследу евидентирања од првог јануара текуће године до краја календарске године, кроз ( / ) два последња броја године у којој се евидентира предметни акт.

## Члан 13.

Акта у вези запослених у радном односу, евидентирају се уписивањем класификационе ознаке, повлака ( - ) редни број под којим је запослени евидентира у Матичној књизи запослених, кроз ( / ) два последња броја године у којој се евидентира предметни акт.

## Члан 14.

Акта у вези студента, евидентирају се уписивањем класификационе ознаке повлака ( - ) број индекса .

Број индекса студента на ОСС Криминалистика и безбедност почиње са уписивањем броја **10**, повлака( - ) редни број под којим је студент евидентиран у Матичној књизи студената од броја **01** па до броја утврђеног у Дозволи за рад, кроз( / ) два последња броја године у којој се студент уписао.

Број индекса студента уписаног на МСС Криминалистика и безбедност почиње са уписивањем броја **20**, повлака( - ) редни број под којим је студент евидентиран у Матичној књизи студената од броја **01** па до броја утврђеног у Дозволи за рад, кроз( / ) два последња броја године у којој се студент уписао.

Број индекса студента уписаног на ОСС менаџмент односа са јавношћу почиње са уписивањем броја **30**, повлака( - ) редни број под којим је студент евидентиран у Матичној књизи студената од броја **01** па до броја утврђеног у Дозволи за рад, кроз ( / ) два последња броја године у којој се студент уписао.

## Члан 15.

Евидентирање аката у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се класификациона ознака,
- у рубрику 2 уписује се назив, односно кратка садржина акта-предмета,
- у рубрику 3 уписује се редни број, односно матични број запосленог, односно број индекса студента,
- у рубрику 4 уписује се датум завођења сопственог акта, односно датум пријема пошиљке,
- у рубрику 5 уписује се скраћеница сопствени "СП" при завођењу сопствених предмета, односно назив и седиште пошиљаоца,
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум, а ако нема броја, само датум дописа,
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се акт, односно предмет уступа,
- у рубрику 8 уписује се датум отпремања, односно развођења,
- у рубрику 9 уписује се ознака "а/а" за предмет који је архивиран.

## Члан 16.

За сваку календарску годину уписивање аката у деловодник који се води у електронској форми почиње са основним редним бројем 01. По завршетку године, закључно са 31. децембром деловодник се закључује.

Закључивање деловодника врши се на тај начин што се испод последњег броја уписује службена белешка о укупном броју евидентираних аката. На kraју белешке се уписује датум сачињавања исте и име и презиме овлашћеног лица Високе стручковне школе.

## Члан 17.

Захтеви студената за одређивање теме завршног рада и ментора, као и друга акта у вези са припремом и одбраном завршног рада, евидентирају се у Књизи завршних радова, која се трајно чува у Архиви Високе стручковне школе.

Евидентирање аката у Књизи завршних радова врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се редни број по редоследу поднетух захтева (редни број се не прекида са завршетком школске, односно календарске године) и број индекса студента,
- у рубрику 2 уписује се презиме и име студентана,
- у рубрику 3 уписује се датум пријема захтева за одређивање теме завршног рада и ментора,
- у рубрике 4, 5 и 6 уписује се име и презиме ментора и назив одобрене теме завршног рада,
- у рубрику 7 уписује се датум заказане одбране завршног рада,
- у рубрику 8 уписује се датум одбране завршног рада и
- у рубрику 9 уписује се датум и потпис примаоца уверења о завршеним студијама.

#### **IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

##### **Члан 18.**

Сваки службени допис којим се врши службена преписка, по правилу, садржи:

- 1) заглавље у горњем левом углу које садржи назив Високе струковне школе, број дописа, датум и седиште,
- 2) назив и адресу примаоца,
- 3) са леве стране, испод адресе примаоца, ставља се ознака "Предмет" и ради лакшег здружилања, уписује се број и датум акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.,
- 4) текст који мора бити јасан, сажет и читак,
- 5) испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис ставља отисак службеног печата,
- 6) испод текста наводе се прилози који се дотављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

##### **Члан 19.**

Сваки акт којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху омота.

#### **V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

##### **Члан 20.**

Отпремање поште врши се истог дана када је пошта преузета, а најкасније наредног дана.

Више службених дописа, односно предмета за истог примаоца, стављају се у исти коверат.

##### **Члан 21.**

На копији пошиљке означава се да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, поверљива и строго поверљива преписка увек се шаљу препоручено.

##### **Члан 22.**

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом.

Доставна књига служи као евиденција о извршеној отпреми, као и о предаји новца на име поштанских трошкова.

## VI. РАЗВОЈЕЊЕ АКАТА

### Члан 23.

По завршеној отпреми поште, копије послатих службених примерака се разводе у деловоднику, уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознака а/а у одговарајуће рубрике деловодника.

Развојење аката, односно предмета врши се тако што се у одговарајуће колоне деловодника уписује датум развода и ознаке "а/а, са ознаком рока чувања, ако је рад по предмету завршен и треба га одложити у Архиву.

## VII. АРХИВИРАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

### Члан 24.

На спољном омоту архивских јединица (кутијама, фасциклатима, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив Школе, организационе јединице, година настанка, врста документарног материјала, класификационе ознаке, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

### Члан 25.

Сва архивска грађа и докуменарни материјал настало у раду Високе струковне школе уписује се у архивску књигу.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- 1) прва рубрика "**Редни број**" – у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;
- 2) друга рубрика "**Датум уписа**" - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;
- 3) трећа рубрика "**Година настанка**" - уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настало. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960-1964);
- 4) четврта рубрика "**Садржај**" - уписује се кратка садржина документарног материјала;
- 5) пета рубрика "**Класификациониа ознака**" - уписује се класификациониа ознака документарног материјала;
- 6) шеста рубрика "**Рок чувања из Листе категорија**" - уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;
- 7) седма рубрика "**Број сагласности на Листу категорија**" - уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;
- 8) осма рубрика "**Количина документарног материјала**" - уписује се укупан број јединица (фасцикли, кутија, регистратор) истоврсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;
- 9) девета рубрика "**Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом**" - уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у

вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;

10) десета рубрика "Број и датум записника" - уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издавање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

11) једанаеста рубрика "Примедба" - уписују се подаци у вези са издавањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

#### Члан 26.

Висока струковна школа доставља Историјском архиву Ниш у Нишу препис архивске књиге најкасније до 30 априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

#### Члан 27.

Висока струковна школа прибавља мишљење Историјског архива Ниш у Нишу пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварања стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и др.)

#### Члан 28.

Школа архивску грађу и документарни материјал чува као целину – архивски фонд.

#### Члан 29.

Архивска грађа и документарни материјал смештен у кутијама, фасциклатима, регистраторима, књигама, картотекама и др. смештају се на одговарајуће полице или ормаре у просторијама Високе струковне школе, тако да је обезбеђен од влаге, пожара, свих врста оштећења и нестанка.

#### Члан 30.

Уколико наступи ванредна ситуација, овлашћено лице Високе струковне школе ће да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем ће обавестити Историјски архив Ниш.

### VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗДВАЈАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 31.

Одабира се архивска грађа и издаваја се ради уништења безвредног документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока.

#### Члан 32.

Одабирање архивске грађе и издавање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања врши се на основу листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања је саставни део овог правилника и примењује се након добијања сагласности Историјског архива Ниш.

#### Члан 33.

За рад на листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређен је референт за опште и правне послове Високе струковне школе и запослени који најбоље познају делатност Високе струковне школе у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

#### Члан 34.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потребе и који одражавају суштину рада Високе струковне школа.

#### Члан 35.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената или се промене рокови чувања, врши се измена и допуна листе.

Измена и допуна листе се доставља Историјском архиву Ниш на сагласност.

#### Члан 36.

Одабирање архивске грађе и издвајање ради уништења документарног материјала коме је истекао рок чувања поверава се комисији од три запослена у радном односу у Високој струковној школи.

Комисију из става 1. овог члана именује Помоћник директор за материјално финансијске послове.

Комисија пописује документарни материјал чији је рок чувања истекао и пописну листу доставља Историјском архиву Ниш са захтевом да одобри његово уништавање.

#### Члан 37.

Историјски архив Ниш даје писмено одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Приликом уништавања документарног материјала Висока струковна школа ће предузети неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

### **IX. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ НИШ**

#### Члан 38.

Висока струковна школа сређену и пописану архивску грађу предаје на чување Историјском архиву Ниш по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Историјски архив Ниш може одлучити да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом између Историјског архива Ниш и Високе струковне школе.

#### Члан 39.

Висока струковна школа архивску грађу предаје у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима и технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је сставни део попис архивске грађе која се предаје Историјском архиву Ниш.

Висока струковна школа приликом предаје архивске грађе, даје Историјском архиву Ниш препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности која представља сставни део записника о примопредаји архивске грађе.

### **X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 40.

Висока струковна школа омогућава овлашћеном лицу Историјског архива Ниш стручни надзор и поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем, а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала.

\*  
Члан 41.

Висока струковна школа обавештава Историјски архив Ниш о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Висока струковна школа обавештава Историјски архив Ниш у року од 30 дана о свим изменама статуса и организације (промени статуса и/или назива, промени организације, промени адресе, као и престанак рада).

Члан 42.

Овај Правилник о канцеларском и архивском пословању ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Висока струковна школа за криминалистику и безбедност у Нишу.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

*J. Градинчевић*

Гордана Градинчевић