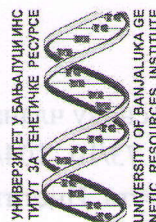




УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ
ИНСТИТУТ ЗА ГЕНЕТИЧКЕ РЕСУРСЕ
UNIVERSITY OF BANJA LUKA
GENETIC RESOURCES INSTITUTE



ПРАВЛА

О СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

ПРАВИЛА

О СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

ИНСТИТА ЗА ГЕНЕТИЧКЕ РЕСУРСЕ

УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ

Бањалука, децембар 2013. године

На основу члана 71. Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске број 73/10, 104/11 и 84/12), члана 54. Статута Универзитета у Бањој Луци, члана 16. Статута Института за генетичке ресурсе Универзитета у Бањој Луци, Правилника о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци број: 04-2966-XXX-4.1/11 од 15.07.2011. године Научно вијеће Института за генетичке ресурсе на 29. сједници, одржаној дана 02.12.2013. године доноси:

ПРАВИЛА

О СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

ИНСТИТУТА ЗА ГЕНЕТИЧКЕ РЕСУРСЕ

УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ

Члан 1.

Овим Правилима се уређује начин канцеларијског пословања на Институту за генетичке ресурсе Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Институт).

Члан 2.

У канцеларијско пословање спада: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, завођење аката, њихово здруживање и достављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката, као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, поједини термини имају сљедећа значења:

1. **“акт“** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека радња Института
2. **“прилог“** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.), или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
3. **“предмет“** је скуп свих аката и прилога који се односе на питање или задатак и чини посебну или самосталну цјелину;
4. **“досије“** представља скуп више предмета који се односе на исту материју, или исту правну или физичку особу и који се као једна цјелина чувају на истом мјесту;
5. **“фасцикл“** представља омот, кутију, сандук, корице и слично, у којим је сложено више предмета, или више досијеа који се послуже завршеног поступка чувају у тим фасциклима;
6. **“архивска грађа“** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забиљежени) документациони материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене

- потребе, који је настао у раду Института, без обзира када и гдје је настао;
7. “**документарна грађа**“ је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао дјеловањем радом или преузет од републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа, привредних друштава, удружења грађана, као и других правних и физичких лица;
 8. “**писарница**“ је радно мјесто у Институту гдје се врше послови из члана 2. ових Правила;
 9. “**архива**“ је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени (архивирани) предмети и акти, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал до њихове предаје Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет) или до њиховог уништења.

Члан 4.

Сваки службени акт Института, којим се врши службена преписка с другим правним и физичким лицима (службени допис), мора бити усклађен са Инструкцијом о начелу и стилу писања службеног акта (у даљем тексту: Инструкција).

Члан 5.

У оквиру канцеларијског пословања, Институт води основне и помоћне књиге евиденција о предметима и актима из своје надлежности.

Основне књиге евиденција су:

1. дјеловодник предмета, аката, редовне и повјерљиве поште;
2. архивска књига;

Помоћне књиге евиденције у канцеларијском пословању су: пријемне књиге, отпремне књиге и књиге рачуна.

Члан 6.

Уписници и дјеловодници воде се у виду књиге с тврдим корицама, које се састоје од потребног броја табака папира прописаног формата.

Насловна страница уписника, односно дјеловодника садржи назив и годину на коју се уписник, односно дјеловодник односи.

На унутрашњој страници уписника, односно дјеловодника, налазе се, по правилу, прописана појашњења за њихово вођење.

Институт уколико у свом раду има мањи број предмета и аката у току године, може једну књигу уписника, односно дјеловодника водити за све предмете и акте свих класификационих ознака из своје надлежности.

Уколико Институт у свом раду има већи број предмета и аката у току године, може за предмете и акте сваке класификационе ознаке водити посебан уписник, односно дјеловодник, о чему одлучује директор.

Члан 7.

У дјеловодник се уписују све врсте предмета и аката из надлежности Института о којима се рјешава.

Члан 8.

Приликом уписа ново примљених предмета од пошиљаоца (улазна пошта), односно нових предмета за примаоца (излазна пошта), разврставање предмета и аката се врши према класификационим ознакама у уписник, односно дјеловодник, у складу са Упутством о спровођењу канцеларијског пословања на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Упутство).

Члан 9.

Канцеларијско пословање Института може се обављати и електронским путем, у складу са овим Правилима, Правилником Универзитета и Упутством.

Члан 10.

Предмети, акти и друга документарна грађа која је примљена, односно настала у раду Института, чува се у архивима Института у одговарајућим фасциклима или кутијама које се похрањују у просторијама које морају бити обезбијеђене од уништења, влаге и других оштећења.

Члан 11.

Цјелокупна документарна грађа, настала у раду Института, уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим ознакама.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед цјелокупног архивског материјала, насталог у раду Института у току календарске године.

Члан 12.

Архивирања и чување предмета и друге документарне грађе у архиву Института вршиће се у складу са актима које доноси Управни одбор Универзитета, с тим да рокови чувања могу бити утврђени на мјесеце, године и трајно.

Члан 13.

Институт је дужан да архивирање предмета и аката из своје надлежности обавља у складу са актима из члана 12. ових Правила.

Архивирање предмета и аката обавља се посебно за сваку класификациону ознаку и према роковима чувања, утврђеним чланом 12. ових Правила.

Услове и рокове чувања документарне и архивске грађе, као и поступак одабирања и издвајања архивске грађе из документарне грађе и начин примопредаје архивске грађе регулисаће се посебним актима Универзитета.

Члан 14.

Институт је обавезан рјешењем одредити лица која су непосредно одговорна за вођење канцеларијског пословања из надлежности Института и утврдити овлашћења тих лица у складу са организацијом писарнице.

Члан 15.

Лица овлашћена за обављање канцеларијског пословања дужна су у току радног времена организовати обављање послова тако да предмети, акти и други материјали, печати, штамбили и жигови стално буду под њиховим надзором и да не смију доћи у посјед неовлашћених лица.

По завршетку радног времена, предмети, акти и други материјали, печати, жигови и штамбили морају се чувати у закључаним ормарима, касама, столовима,

или закључани у радној просторији у којој је обезбијеђена њихова сигурност. Начин чувања одређује директор Института за генетичке ресурсе.

Члан 16.

Директор Института обавезан је да по истеку календарске године формира комисију која ће извршити контролу правилности обављања канцеларијског пословања Института, у складу са овим Правилима и осталим прописима о канцеларијском пословању Универзитета у Бањој Луци.

Члан 17.

Све што није регулисано овим Правилима регулисаће се посебним актима Универзитета која регулишу област канцеларијског пословања.

Члан 18.

Ова Правила ступају на снагу даном доношења и биће објављена на веб страници Института.

Број: 22-1090-6-1/2013

Дана: 02.12.2013. године

ПРЕДСЈЕДНИК

НАУЧНОГ ВИЈЕЋА

Проф. др Гордана Ђурић

