

FILOZOFSKI FAKULTET NIKŠIĆ

PREDLOG

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Na osnovu člana 64 Statuta Univerziteta Crne Gore Vijeće Filozofskog fakulteta na sjednici održanoj _____2018. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

O kancelarijskom i arhivskom poslovanju

1 UVOD

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Filozofskog fakulteta u Nikšiću u daljem tekstu: (Fakultet)

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata prijem, pregledanje, evidentiranje, administrativno – tehničku obradu, razvođenje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom.

Prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte, evidentiranje i razvođenje, otpremanje pošte i predmeta, arhiviranje i čuvanje vrši se u arhivi Fakulteta.

2. PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 3

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u toku radnog vremena.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte ili elektronskim putem.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štambilja ili potpisivanjem prijema u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 4

Prijem i otpremanje podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 5

Običnu poštu otvara arhivar, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara dekan ili zaposleni kojeg on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa tenderima, licitacijama, konkursima za izvođenje radova i slično otvara određena komisija, označena na omotu pošiljke.

Podnesci, odnosno akti koji nisu primljeni posredstvom arhive (javne nabavke i sl.), bez odlaganja u toku dana se dostavljaju arhivi.

Član 6

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili slično.

U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat (sudska pošta i sl.).

Primljenu poštu raspoređuje arhivar, koji je otvara i pregleda, a na svaki primljeni akt koji će biti završen stavlja se otisak štambilja Fakulteta.

Otisak štambilja Fakulteta stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane, osim za račune, odnosno fakture gdje se prijemni pečat stavlja na poleđini.

3. ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U EVIDENCIJU I NJIHOVO DOSTAVLJANJE

Član 7

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u djelovodnik i dostavljaju primaocima istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

U djelovodnik se upisuju naročito: osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu; kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se sa hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, a u elektronskoj verziji na način pripisan procedurama o usvojenom informacionom sistemu iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 8

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisi se krupnim slovima Filozofski fakultet. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

Član 9

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Dekan ili lice koje on ovlasti pregleda i signira dokumenta najkasnije idućeg dana, daje naloge i sugestije i određuje rokove radi izvršenja zadataka.

Razvrstana dokumenta se vraćaju arhivi, a arhivar ih zavodi u interne knjige.

U internu knjigu se upisuje broj iz djelovodnika i naziv dokumenta. Rukovodioci službi svojim potpisom u internoj knjizi, potvrđuju prijem dokumenata.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko knjige računa, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

4. OTPREMANJE OBRAĐENIH PREDMETA

Član 10

Obrađeni predmeti dostavljaju se arhivi sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i drugo.

Arhivar stavlja pečat na ovlašćeni potpis, sa Liste ovlašćenih lica od strane dekana.

Arhiva je dužna da jedan primjerak obrađenog akta otpremi istog dana kad je akt dostavljen, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Drugi primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Član 11

Otpremanje akata vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, arhivar pored oznake »a/a« upisuje rok čuvanja predmeta, na osnovu Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Otpremanje pošte vrši kurir, preko dostavne knjige za poštu ili dostavne knjige za mjesto.

Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana, a nakon tog vremena, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Član 12

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu otisak štambilja Fakulteta i oznaku akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preopručeno ili preko kurira.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi,

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim ustanovama ili organima u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko kurira.

5. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 13

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, i u drugim prostorijama za to namijenjenim, arhivirani u odgovarajuće registraturske jedinice (fascikle, registratora, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: naziv Fakultet, sektor, godina nastanka materijala, vrsta materijala, raspored brojeva predmeta u fascikli odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla odnosno registrator upisan u arhivske knjige.

Arhiviranim predmetima i registraturskim materijalom rukuje i stručno ih održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu arhivar.

Član 14

Arhivar vodi arhivsku knjigu, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Fakulteta.

Bezvrijedni registraturski materijal izlučuje se svake godine uz znanje nadležnog arhiva, putem odgovarajuće komisije, a prema utvrđenim rokovima čuvanja iz Lista kategorija registraturskog materijala.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Vijeću Fakulteta.

D E K A N

Prof. dr Goran Barović

FILOZOFSKI FAKULTET NIKŠIĆ

PREDLOG

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Istorijat stvaraoaca građe

Filozofski fakultet je naučno-obrazovna ustanova koja u okviru svoje matičnosti organizuje osnovne, poslijediplomske i doktorske studije razvijajući naučno-istraživački rad kao osnov nastavne djelatnosti. Fakultet je u okviru Univerziteta Crne Gore matičan za oblasti filozofskih, pedagoško-psiholoških, socioloških, istorijskih i geografskih nauka.

Istorijat Filozofskog fakulteta veže se za više decenija staru tradiciju visokoškolske nastave u Crnoj Gori, a sam njegov početak za osnivanje prve više škole u Republici, otvaranje Više pedagoške škole na Cetinju 1947. godine, koja je obrazovala nastavni kadar za osnovne škole i koja je pod nazivom Pedagoška akademija od 1963. radila u Nikšiću.

Odlukom SIZ usmjerenog obrazovanja SR Crne Gore i Skupštine Univerziteta »Veljko Vlahović« u Titogradu (»Sl.list SRCG, br. 19/77«). Pedagoška akademija u Nikšiću je transformisana u Nastavnički fakultet, koji je, na osnovu Programa racionalizacije visokoškolskog obrazovanja i naučno-istraživačkog rada u SR Crnoj Gori, Odlukom Skupštine RSIZ-a obrazovanja br. 02. 860, od 17. maja 1988. godine preimenovan u Filozofski fakultet.

Odlukom Vlade Crne Gore br. 08-1998/2 od 20. avgusta 2015. godine Filozofski fakultet se dijeli na Filozofski i Filološki fakultet.

Fakultet je smješten u zgradi koja je namjenski izgrađena 1963. godine za rad Pedagoške akademije, u kojoj se sada nalaze Filozofski i Filološki fakultet, ul Danija Bojovića bb Nikšić.

Filozofski fakultet organizuje osnovne, maser, (postdiplomske) i doktorske studije.

Na osnovu čl. 11. i 27. Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. list CG, br. 49/10), član 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registraturske rađe i načina odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu (Sl. list CG 58/11), i čl. 64 Statuta Univerziteta Crne Gore, Vijeće Filozofskog fakulteta na sjednici održanoj _____2018. godine, utvrdilo je

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Lista kategorija registraturskog materijala Filozofskog fakulteta sadrži sljedeće kategorije registraturskog materijala i rokove čuvanja:

Red.

br.	Sadržaj-vrsta predmeta	rok čuvanja
-----	------------------------	-------------

PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNOVNU DJELATNOST

- | | |
|--|--------|
| 1. Rješenje o osnivanju | trajno |
| 2. Prijava nadležnim organima o početku poslovanja | trajno |
| 3. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa | trajno |
| 4. Predlog i odluka o imenovanju dekana | trajno |
| 5. Predmeti u vezi sa promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar kod nadležnih organa | trajno |
| 6. Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju poslovanju | trajno |
| 7. Zapisnici Vijeća | trajno |
| 8. Odluke Vijeća | trajno |
| 9. Zapisnici Savjeta | trajno |
| 10. Odluke Savjeta | trajno |
| 11. Knjige položenih stručnih ispita | trajno |
| 12. Knjige nostrifikovanih diploma stečenih u inostranstvu | trajno |

STUDENTSKA DOKUMENTACIJA

13. Matične knjige studenata	trajno
14. Registri studenata	trajno
15. Dosije i studenata koji sadrže sljedeća akta: molbe za upis, srednjoškolska dokumenta, izvod iz matične knjige rođenih, prijavni listovi za upis semestra, semestralni listovi za ovjeru semestra, fotografija studenta, uplatnica za vanredno studiranje, zahtjevi i rješenja o promjeni režima studiranja-prelazak sa vanrednih na redovne studije i obratno, zahtjevi za prelazak sa drugog fakulteta, uvjerenja o položenim ispitima sa drugog fakulteta, odobrenja o priznatim ispitima za prelazak sa starog na novi nastavni plan i program, potvrda o obavljenoj studentskoj praksi, molbe i odluke o izdavanju duplikata indeksa, promjene prezimena, ispitne prijave sa pozitivnim i negativnim ocjenama, podaci o nagrađivanju i kažnjavanju studenata, izvještaji i potvrde o položenim ispitima, molbe i odobrenja završnog ispita i diplomskog rada, zapisnik sa završnog ispita, kopije uvjerenja o završenom fakultetu	trajno
16. Ugovori	
17. Zapisnici sa ispita	trajno
18. Knjige diplomiranih studenata	trajno
19. Diplomski radovi	trajno
20. Predmeti sa prijemnih ispita	2 g.
21. Kopije potvrda i uvjerenja	2 g.
22. Statistički izvještaji	5 g.
23. Zaključci republičkih organa, uputstva za sprovođenje konkursa, uslovi upisa, informacije	trajno
24. Obavještenje rang liste kandidata	1 g.
25. Nastavni planovi i programi	trajno
26. Raspored predavanja vježbi i ispita	1 g.
27. Raspored nastave za semestar	1 g.
28. Evidencija o izvršenim disciplinskim mjerama studenata	1 g.
29. Materijali dobijeni od Univerziteta, Ministarstva obrazovanja i drugih institucija u vezi studija	5 g.
30. Ostale prepiske	5 g.
31. Knjige i registri postdiplomaca	trajno
32. Magistarske teze i master radovi	trajno
33. Knjige i registri prijavljenih i odbranjenih doktorskih disertacija	trajno
34. Dosije i doktoranata	trajno
35. Doktorske disertacije	trajno

PRAVILNICI I DRUGA OPŠTA AKTA I SPORAZUMI

36. Pravilnik o organizaciji poslova i radnih zadataka	trajno
37. Pravilnik o radnim odnosima	trajno
38. Pravilnik o rješavanju stambenih pitanja	trajno
39. Statut fakulteta	trajno
40. Ostali samoupravni sporazumi i normativna akta Fakulteta	trajno

NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD I MEĐUNARODNA SARADNJA

41. Ugovori o naučnoj saradnji	trajno
42. Ugovori o naučnim istraživanjima	trajno
43. Naučno-istraživački projekti, elaborati i studije	trajno
44. Stručni projekti i ugovori o izradi projekta	trajno
45. Povremeni izvještaji o realizaciji projekta	5 g.
46. Ponude za izradu projekta, finansijski obračun i druga prepiska	5 g.
47. Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o istorijatu fakulteta	trajno
48. Predmeti u vezi sa naučnom, stručnom i kulturnom saradnjom sa stranim fakultetima, univerzitetima i drugim institucijama	trajno

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

49. Djelovodnici	trajno
50. Arhivska knjiga	trajno
51. Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	trajno
52. Dokumenta o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala	trajno
53. Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnog organa	trajno
54. Zapisnici o kontroli arhivske građe i registraturskog materijala od strane nadležnih organa	trajno
55. Spisak štambilja i pečata	trajno
56. Interna dostavna knjiga	3 g.
57. Dostavna knjiga za mjesto	3 g.
58. Knjiga ekspedovane pošte	3 g.

PREDMETI KOJI SE ODOSE NA ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

59. Matična knjiga radnika	trajno
60. Personalna dosijela radnika	50 g.
61. Predmeti u vezi sa sprovođenjem konkursa za zaposlenje	5 g.
62. Odluke o raspisivanju konkursa-oglasa	5 g.
63. Tekst konkursa-oglasa	5 g.
64. Prijave po konkurs-oglas	5 g.
65. Obavještenja kandidata o izboru	5 g.

66. Prigovori kandidata na izbor	5 g.
67. Ostali materijali vezani za konkurse-oglase	5 g.
68. Predmeti u vezi prestanka radnog odnosa	5 g.
69. Referati za izbor nastavnika	trajno

PREDMETI U VEZI RADNOG VREMENA, ODMORA I ODSUSTVA

70. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	2 g.
71. Molbe i rješenja o korišćenju godišnjih odmora	2 g.
72. Plan korišćenja godišnjih odmora	2 g.
73. Rješenja o prekovremenom i honorarnom radu	2 g.
74. Rješenja o korišćenju porodijskog odsustva-bolovanja	2 g.
75. Rješenja o zamjenjivanju odsutnih radnika	2 g.
76. Ostala prepiska u vezi radnog vremena, odmora,odsustvovanja i bolovanja	2 g.

PREDMETI U VEZI SA ZAŠTITOM NA RADU

77. Program mjera zaštite na radu	trajno
78. Program obučavanja radnika iz oblasti zaštite	trajno
79. Evidencija povreda na radu	trajno
80. Zapisnici o povredama na radu	trajno
81. Prijava povreda radnika na radu nadležnim organima	trajno
82. Zapisnici o kontroli stanja zaštite na radu	trajno
83. Zapisnici o pregledu i obezbjeđenju objekta od požara	trajno
84. Materijali u vezi obuke radnika za rukovanje protivpožarnim i drugim aparatima i uređajima	trajno

PREDMETI U VEZI DISCIPLINSKE I MATERIJALNE ODGOVORNOSTI

85. Predmeti u vezi pokretanja disciplinskog postupka	5 g.
86. Zahtjevi poslovnog i nadležnih organa za pokretanje postupka	5 g.
87. Zapisnici o saslušanju	5 g.
88. Poziv za raspravu	5 g.
89. Izjave	5 g.
90. Izricanje mjera i donošenje odluka o kažnjavanju	5 g.
91. Prijava štete poslovnog organa	5 g.
92. Izveštaj komisije o procjeni štete	5 g.
93. Postupak za naknadu štete	5 g.
94. Rješenje o naknadi štete prouzrokovane u radu	5 g.
95. Predmeti u vezi pokretanja krivičnog postupka	5 g.

PREDMETI KOJI SE ODOSE NA IZGRADNJU, KUPOVINU I DODJELU STANOVA

96. Ugovori i aneksi ugovora o izgradnji stanova	trajno
97. Odluka organa upravljanja o kupovini i izgradnji stanova	trajno
98. Ugovori o udruživanju sredstava za stambena pitanja sa drugim organizacijama	trajno
99. Odobrenje kredita za izgradnju i kupovinu stanova	trajno
100. Oglasi za korišćenje stanova i kredita trajno	
101. Materijali u postupku utvrđivanja rang lista za dodjelu stanova i kredita	trajno
102. Rješenje i ugovori o dodjeli stanova i kredita	trajno
103. Ugovori o otkupu stanova	trajno

PREDMETI KOJI SE ODOSE NA INVESTICIJE, TEHNIČKE ELABORATE, IZGRADNJU I ADAPTACIJU OBJEKTA

104. Investicioni program	trajno
105. Projekti sa svim pratećim materijalima	trajno
106. Saglasnost nadležnih organa za projekat	trajno
107. Dokumenti o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju	trajno
108. Tehnička dokumenta koja se odnose na investiciona sredstva	trajno
109. Projekti, popravka i dogradnja sa svim materijalima	trajno
110. Materijali u vezi popravke, adaptacije i održavanja zgrada i objekata (ponude, ugovori, sanacije, ostala prepiska)	5 g.
111. Materijali u vezi sa popravkom i održavanjem elektro- instalacija, grijanja tel. I drugih instalacija	5 g.

PREDMETI U VEZI RASPODJELE DOHOTKA I LIČNIH DOHODAKA

112. Rješenja o utvrđivanju, povećanju ili smanjenju ličnih dohodaka radnika	5 g.
113. Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 g.
114. Odluke o raspodjeli sredstava za lične dohotke	5 g.
115. Rješenja o broju bodova i vrijednosti boda	5 g.
116. Odluke o regresu za godišnji odmor i topli obrok	5 g.
117. Putni nalozi	2 g.
118. Ostala prepiska u vezi sa raspoređivanjem dohotka i raspodjelom sredstava za lične dohotke	5 g.
119. Podaci o ličnim dohocima i stažu osiguranja	50 g.

MATERIJALNA FINANSIJSKA DOKUMENTACIJA

120.	Glavna knjiga	10 g.
121.	Dnevnik glavne knjige	10 g.
122.	Kartoteka zarada	trajno
123.	Završni račun sa priložima	50 g.
124.	Kartoteka potrošačkih kredita	5 g.
125.	Periodični obračuni	5 g.
126.	Finansijski planovi	trajno
127.	Isplatne liste zarada	50 g.
128.	Obrasci M4, M12 i OPD2	50 g.
129.	Proknjižena finansijsko- materijalna dokumentacija (izvodi, blagajna, putni nalozi, računi, razna potraživanja, trebovanja, porudžbine, obračuni zarada, isplatne liste, ostale uplate i isplate)	5 g.
130.	Rješenja o naknadama za ostala lična promanja	5 g.
131.	Evidencije honorarnih časova	5 g.
132.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
133.	Kartoteka sitnog inventara	10 g.
134.	Prepiska	5 g.
135.	Planovi i izvještaji o javnim nabavkama i dokumenta nastala u postupku javnih nabavki	10 g.
136.	Administrativne zabrane	5 g.
137.	Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka i ostalo)	2 g.
138.	Ostala dokumentacija iz finansijskog poslovanja	5 g.
139.	Odluke o popisu imovine, rješenja o formiranju komisija i popisi	10 g.
140.	Odluke o rashodovanju inventara i opreme	10 g.

BIBLIOTEKA

141.	Glavni inventari biblioteke	trajno
142.	Evidencija knjiga	trajno
143.	Reversi	5 g.
144.	Razni izvještaji	3 g.

DEKAN

Prof. dr Goran Barović