

**UPUTSTVO**  
**O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**  
**REKTORATA UNIVERZITETA CRNE GORE**

Bilten UCG, br. 358 od 09.12.20215. godine

Ovim uputstvom se uređuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Rektorata Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Rektorat).

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 arhivar, u arhivi Rektorata.

## **1. PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE**

### **1.1. Primanje pošte**

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u toku radnog vremena, u vremenu od 10 – 14 časova.

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 Rektorata ili potpisivanjem prijema u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim propisima iz oblasti poštanskih usluga.

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

U slučaju prijema podneska, odnosno akta elektronskim putem utvrđuje se obaveza da se pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Običnu poštu otvara arhivar, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara rektor 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 nijesu primljeni posredstvom arhive (javne nabavke i sl.), bez odlaganja, u toku dana se dostavljaju arhivi.

## **1.2. Pregledanje pošte**

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 slično).

Ako se na koverti - pošiljci primijeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i te druga zapažanja u vezi sa tim.

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

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

Primljeni podnesci, odnosno akti razvrstavaju se putem dodjeljivanja klasifikacionog znaka koji predstavlja brojčani znak predmeta prema sadržini, u skladu sa Planom klasifikacionih oznaka u Rektoratu, koji su sastavni dio ovog Uputstva (u daljem tekstu: Plan klasifikacionih oznaka) i isti se unosi u odgovarajuće polje na otisku prijemnog štambilja

## **2. ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU**

### **2.1. Djelovodnik**

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

Osnova evidencije akata je djelovodnik.

U djelovodnik se upisuju naročito: klasifikacioni znak, 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.

U djelovodnik se ne upisuju pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (službena glasila, časopisi, knjige, pozivi za sednice i druge sastanke primljenih na ličnost, prospekti i sl.).

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva, u skladu sa Planom klasifikacionih oznaka.

Evidentiranje akata koji se odnose na isti predmet vrši se na način da prvi akt dobija klasifikacionu oznaku predmeta i redni broj djelovodnika, dok svaki naredni akt istog predmeta dobija samo novi podbroj prema redosljedu koji su evidentirani u djelovodniku.

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

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilježskom 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 ispisuje se krupnim slovima Rektorat Univerziteta Crne Gore. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

## **2.2. Povjerljivi djelovodnik**

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljivi, odnosno strogo povjerljivi djelovodnik, na isti način i na istom obrascu kao i djelovodnik.

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

## **3. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA**

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige sekretarici rektora, a sekretaru Upravnog odbora za dokumenta koja se odnose na Upravni odbor. Prijem dokumenata potvrđuje se potpisom.

Rektor 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 razvrstane po centrima, odnosno po sektorima u Rektoratu.

U internu knjigu se upisuje broj iz djelovodnika i naziv dokumenta. Rukovodioci centara, odnosno sektora, 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. RAZVOĐENJE I OTPREMANJE OBRAĐENIH PREDMETA**

### **4.1. Razvođenje obrađenih predmeta**

Riješeni, odnosno obrađeni predmeti dostavljaju se arhivi preko interne dostavne knjige, u tri istovjetna primjerka, sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i drugo.

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

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, a treći primjerak, preko interne knjige, vraća se obrađivaču.

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

Otpremanje akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

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 i potpisuje se.

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

#### **4.2. Otpremanje pošte**

Otpremanje pošte vrši arhivar, 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.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu otisak štambilja Rektorata i oznaku svih 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 preporučeno ili preko dostavne knjige za mjesto, ako se dostavljanje vrši 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.

Koverte sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene. Pečaćenje se vrši utiskom žiga preko rastopljenog voska – na sredini za povjerljivu, a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverte.

### **5. KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENATA**

Završeni predmeti se obilježavaju klasifikacionim znakom na osnovu kojeg će se vršiti klasifikacija za arhiviranje.

## 5.1. PLAN KLASIFIKACIONIH OZNAKA

### 01-REKTOR

- 01/0 - PROREKTOR
- 01/1 - KOMUNACIJSKI I PR CENTAR
- 01/2 - CENTAR ZA DOKTORSKE STUDIJE
- 01/3 - CENTAR ZA STUDIJE I KONTROLU KVALITETA
  - 01/3-1-1 Studentska anketa
- 01/4 - CENTAR ZA MEĐ. SARADNJU I RAZVOJ KARIJERE
  - 01/4 -1-1 - Odjeljenje za infrastrukturu i opremu
  - 01/4 -1-2 - Kancelarija za međunarodnu saradnju
- 01/5 - CENTAR INFORMACIONOG SISTEMA
  - 01/5-1-1 - Odjeljenje za razvoj i održavanje
  - 01/5-1-2 - Odjeljenje za infrastrukturu i opremu
- 01/6 - CENTRALNA UNIVERZITETSKA BIBLIOTEKA
  - 01/6-1-1 - Odjeljenja za nabavku i obradu bibliotečke građe
  - 01/6-1-2 - Odjeljenja za fondove i korišćenje bibliotečke građe i informacija
  - 01/6-1- 3 - Odjeljenja za naučne informacije i razvoj
  - 01/6-1- 4 - Odjeljci biblioteke na univerzitetskim jedinicama
- 01/7 - CENTAR ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA I STRUČNE USLUGE
- 01/8 - NAUČNI ODBOR
- 01/9 - UREĐIVAČKI ODBOR
- 01/10 - SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

### 02 - UPRAVNI ODBOR

### 03 – SENAT

### 04/1 - SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I POSLOVE STARANJA O IMOVINI

- 04/1-1 - Služba za akademske i opšte poslove
  - 04/1-1-1 - Sudski, upravni i drugi sporovi
  - 04/1-1-2 - Personalne evidencije
- 04/2-1 - Služba za održavanje objekata i zajedničke poslove

### 05/1 FINANSIJSKI SEKTOR

- 05/1-1 - Služba za računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine
- 05/1-2 - Služba za finansije i javne nabavke
  - 05/1-2-1 - Javne nabavke
- 05/1-3 - Služba za finansijsko planiranje i izvještavanje

### NAPOMENA:

Prvi nivo, oznaka sa dva broja je za: rektora, upravni odbor i senat;

Drugi nivo oznaka sa tri broja je za: prorektora, centar i sektor;

Treći nivo oznaka sa četiri broja je za: službe;

Četvrti nivo oznaka sa pet brojeva je za: odjeljenja i dokumentaciju za koju je propisana posebna evidencija.

Ukoliko se ukaže potrebnim, može se pokrenuti postupak daljeg internog raščlanjivanja utvrđenih oznaka, o čemu uputstvo donosi rektor.

Na osnovu utvrđenih klasifikacionih oznaka, u zavisnosti od sadržine materije u podnesku, lice zaduženo za prijem i raspoređivanje pošte vrši raspoređivanje primljenih podnesaka.

## **5.2. Arhiviranje i čuvanje dokumenata**

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajuće registraturske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja i u elektronskoj formi u skladu sa propisima o elektronskoj dokumentaciji i elektronskom potpisu.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: naziv Rektorat UCG, sektor, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikacioni znak, 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.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

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

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**

### **6.1. Prestanak važenja**

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaju da važe Pravila o unutrašnjem redu i vođenju kancelarijskog poslovanja u Rektoratu Univerziteta Crne Gore br. 01-2379 od 01. novembra 2013. godine i Plan klasifikacionih oznaka br. 01-1945 od 10.07.2015. godine.

### **6.2. Stupanje na snagu**

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore, a primjenjivaće se od 01.01.2016. godine.