

На основу члана 62. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/10) и члана 8. став (3) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 119/08), Управни одбор Универзитета у Бањој Луци на 30. сједници одржаној 15.07.2011. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И АРХИВИРАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског пословања у Ректорату, на факултетима/академијама и институтима Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет).

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 следећа значења:

1. **“акт“** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека радња Универзитета;
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 последице 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 Универзитета, 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 организациона јединица или радно мјесто у Универзитету гдје се врше послови из члана 2. ове Одлуке;
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 Архиву Републике Српске (у даљем тексту: Архив РС), или до њиховог уништења.

Члан 4.

Сваки службени акт Универзитета, 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, Универзитет 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.

Факултети/академије и институти Универзитета који у свом раду имају мањи број предмета и аката у току године, могу једну књигу уписника, односно дјеловодника водити за све предмете и акте свих класификационих ознака из своје надлежности.

Факултети/академије и институти Универзитета који у свом раду имају већи број предмета и аката у току године, могу за предмете и акте сваке класификационе ознаке водити посебан уписник, односно дјеловодник, о чему одлучује декан, односно директор.

Члан 7.

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

Члан 8.

Приликом уписа новопримљених предмета од поштиљаоца (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 Универзитета може се обављати и електронским путем, у складу са овим Правилником и Упутством.

Члан 10.

Предмети, акти и друга документарна грађа која је примљена, односно настала у раду Универзитета, чува се у архивима Универзитета 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 Универзитета, уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим ознакама.

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

Члан 12.

Ради правилног архивирања и чувања предмета и друге документарне грађе у архиву Универзитета, Управни одбор донијеће листу категорија документарне грађе са роковима чувања, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника. Рокови чувања могу бити утврђени на мјесеце, године и трајно.

Члан 13.

Универзитет је дужан да архивирање предмета и аката из своје надлежности обавља према листи из члана 12. овог Правилника, на коју је дао сагласност Архив РС.

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

Условe и рокове чувања документарне и архивске грађе, као и поступак одабирања и издвајања архивске грађе из документарне грађе и начин примопредаје архивске грађе између Универзитета и Архива РС, прописаше ректор Универзитета у Бањој Луци у сарадњи са Архивом РС.

Архивска грађа из архива Универзитета предаје се Архиву РС споразумно с архивом, у складу са законом и другим прописима.

Члан 14.

Универзитет је обавезан рјешењем одредити лица која су непосредно одговорна за вођење канцеларијског пословања из надлежности Универзитета 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, штамбиљи 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 штамбиљи морају се чувати у закључаним ормарима, касама, столовима, или закључани у радној просторији у којој је обезбијеђена њихова сигурност. Начин чувања одређује ректор и генерални секретар Универзитета.

Члан 16.

Ректор, генерални секретар, декани, финансијски директор, директори института и други руководећи органи Универзитета, обавезни су по истеку календарске године формирати комисију која ће извршити контролу правилности обављања канцеларијског пословања Универзитета, у складу с прописима о канцеларијском пословању.

Члан 17.

Саставни дио овог Правилника је Инструкција (Прилог број 1).

Члан 18.

Ректор Универзитета ће донијети Упутство о спровођењу канцеларијског пословања на Универзитету у Бањој Луци.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на даном доношења и биће објављен на веб страници Универзитета.

Број: 04-2966-XXX-4.1/11

**ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Мирослав Грубачић

ИНСТРУКЦИЈА О НАЧЕЛУ И СТИЛУ ПИСАЊА СЛУЖБЕНОГ АКТА

I ОПШТА ОДРЕДБА

- (1) Овом Инструкцијом, сагласно Правилнику о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци, утврђују се начела, организација и стил писања службеног акта Универзитета (у даљем тексту: Универзитет).
- (2) Службени акт Универзитета је писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава радња.
- (3) Службени акт може имати „прилог“ који представља писани састав (документ, табелу, графикон, цртеж и сл.), или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја.

II НАЧЕЛА ПИСАЊА СЛУЖБЕНОГ АКТА

- (1) Службени акт Универзитета мора бити:
 - 1) Јасан у примјени терминологије;
 - 2) Доследан у смислу употребе израза и терминологије у цијелом тексту;
 - 3) Потпун у садржају и везан за оквир наведеног предмета службеног акта;
 - 4) Прецизан у објашњавању одговарајућих референци које се третирају предметом акта;
- (2) Службени акт Универзитета пише се на српском језику ћириличним писмом. Изузетно, на захтјев странке, службени акт пише се латиничним писмом.
- (3) Ректор, декан или директор института је одговоран је за провођење овог начела. Изузетно, за потребе кореспонденције са другим државама и међународним организацијама, службени акт може се писати и на енглеском језику.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СТИЛ СЛУЖБЕНОГ АКТА

- (1) За писање службеног акта Универзитета користи се фонт **Times New Roman**, који је стандардни системски фонт и подржава писање на оба наведена писма, у обичном изгледу (није подебљан, потцртан или курзив), са величином слова 12 и црном бојом текста, уколико овом Инструкцијом није другачије прописано.
- (2) Маргине документа: горња, доња и десна 2,5 cm, а лијева 3 cm, удаљене су од рубова папира. Проред између редова текста је једнострук.
- (3) Службено писмено Универзитета мора садржавати слиједеће дијелове:
 - 1) заглавље;
 - 2) назив и адресу примаоца писмена;
 - 3) ознаку предмета;
 - 4) садржај писмена;
 - 5) потпис овлаштене особе;
 - 6) отисак службеног печата и
 - 7) ознаку доставе.
- (4) Заглавље писмена садржи меморандум Универзитета, факултета/академија или института, који има прописану форму и није га могуће мијењати.
- (5) Број писмена, мјесто и датум пишу се обичним словима, један испод другог. У ознаци датума, назив мјесеца може се писати бројчано или словима.

- (6) Назив и адреса примаоца акта садржи пуни назив, односно име и презиме примаоца писмена, који се пише се великим подебљаним словима, а назив сједишта, поштански број, уз назнаку улице и броја (поштанског преградка) примаоца обичним подебљаним словима и све се то поравнава уз лијеву маргину.
- (7) Ознака „ПРЕДМЕТ“ садржи кратак садржај питања или материје на коју се предмет односи, а исписује се испод назива адресе примаоца, великим словима и подебљано, док се испод ознаке предмета уписује малим словима, ради лакшег здруживања:
- 1) број и датум примљеног акта на који се одговара, односно
 - 2) број и датум раније отпремљених аката, нарочито код ургенције или накнадних пошиљки.
- Уколико опис предмета заузима више редова, онда све редове поравнати у вертикали иза двотачке.
- У кореспонденцији према институцијама других држава, њиховим амбасадама у Босни и Херцеговини и међународним организацијама у уводној реченици, али и у завршном дијелу текста, употребљавати уобичајене дипломатске форме у којима се изражава поштовање према амбасади одређене државе, односно личност на коју је насловљен службени акт.
- (8) Садржај текста акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве, али скраћеница се не може налазити на почетку реченице.
- Приликом употребе скраћенице потребно је, посебно ако се понавља у тексту, дати објашњење са уобичајеним ријечима „у даљем тексту“ које се наводи у загради након интерпункцијског знака двотачка.
- (9) Позивање у садржају текста на законе и друге прописе примјењивати тако што се пише њихов пуни назив: наводећи у загради пуни назив, број и годину објављивања службеног гласила.
- (10) Текст који се пише поравнава се или уз лијеву маргину (*indentation: left*), или по обје маргине истовремено (*indentation: justify*), без додатног уношења празног простора уз било коју од страна. Логичке цјелине текста морају се одвојити у параграфе.
- (11) Уколико се уз службени акт доставља један или више прилога, ознака прилога се ставља са лијеве стране испод текста, са навођењем садржине прилога.
- (12) Иза текста садржаја акта с десне стране уписује се назив функције и име и презиме лица овлаштеног за потписивање акта. Име и презиме потписника акта исписује се без заграде, непосредно испод назива његове функције.
- (13) На крају садржаја текста акта са лијеве стране испод ознаке „ПРИЛОГ“ уписују се и иницијали лица/запосленог (прва слова имена и презимена) које је акт саставило, непосредног руководиоца и лица које је текст откуцало, затим се уписује ознака „ДОСТАВЉЕНО“ испод које се уписују називи органа, физичких или правних лица којима акт треба доставити. Ознака „ДОСТАВЉЕНО“ се пише обичним словима, функција се пише великим и подебљаним словима, а име и презиме лица овлаштеног за потписивање акта обичним словима.
- (14) Уколико је писмено садржано на двије или више куцаних страница, све странице морају бити нумерисане и парафиране од стране непосредног руководиоца.
- (15) Примјерак писмена које садржи иницијале и параф непосредног руководиоца остаје у архивама, док се у правном промету користи примјерак без иницијала и парафа непосредног руководиоца.