



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "SUBOTIČKE PIJACE"
"SZABADKAI PIACOK" KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT
JAVNO KOMUNALNO PODUZEĆE "SUBOTIČKE TRŽNICE"

SUBOTIČKA - SZABADKA - SUBOTICA
Đure Đakovića 23/I sprat

Adresa: 24000 Subotica – Đure Đakovića 23/I sprat Žiro račun: 170-0030042488000-72 Tel/fax: +381 24 555-013 PIB: 100838380
E-mail: direkcija@supijace.co.rs RegistarSKI broj: 23608711585 Šifra delatnosti: 6820 Matični broj: 08711585

Del. Broj:

1729

Datum:

25.09.2019

Na osnovu člana 38. stav 1. tačka 1) Zakona o kulturnim dobrima („Sl. glasnik RS“, br. 71/94, 52/2011 - dr. zakoni i 99/2011 - dr. zakon), člana 22. Zakona o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS“, br. 15/2016) i članova 18. i 48. Statuta JKP „Subotičke pijace“ („Službeni list Grada Subotice“, br. 09/2017) Nadzorni odbor Javno komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica je na svojoj 24. sednici dana 25.09. 2019. godine jednoglasno doneo

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JKP „SUBOTIČKE PIJACE“ SUBOTICA

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja (način evidentiranja, čuvanja, klasifikacije i arhiviranja) u JKP „Subotičke pijace“ Subotica (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje i pregledavanje pošte; zavođenje akata; administrativno - tehničko obrađivanje predmeta; otpremanje pošte; arhiviranje i stručno održavanje arhive; odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe istorijskom arhivu.

Član 3.

Pojedini izrazi, upotrebljeni u okviru kancelarijskog poslovanja, imaju sledeće značenje:

- **Akt (službeni dopis)** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena radnja u preduzeću;
- **prilog** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa;
- **predmet** je skup svih službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje ili materiju i čine celinu;
- **dosije** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- **fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutija i sl.);
- **registraturska građa (materijal)** čine predmeti i akti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata primljenih i nastalih u radu preduzeća, dok su značajni za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- **arhivska građa** predstavlja (izvorni ili reprodukovani) pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani ili na drugi način zabeleženi dokumentarni materijal od posebnog značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Preduzeća;

- **arhivska knjiga je** evidencija koja sadrži popis celokupne registratorske građe nastale u radu, kao i one registratorske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi kod Preduzeća;
- **lista kategorija registratorskog materijala (građe)** sa rokovima čuvanja je opšti akt, koji sadrži popis svih kategorija registratorske građe nastale u radu Preduzeća i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokom);
- **bezvredni registratorski materijal** čini registratorska građa kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nije ocenjena kao arhivska građa;
- **registratorska jedinica je** fascikla, kutija ili registrator gde se arhivira (odlaže) registratorska i arhivska građa.

II Primanje, otvaranje i pregledanje pošte

Član 4.

Pošta se prima u prijemnoj kancelariji u vreme utvrđeno opštim aktom o rasporedu radnog vremena.

Član 5.

Prijem pošte vrši se putem neposredne predaje pošte.

Zaposleni, koji neposredno prima poštu od strane dostavljača - kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke tako što će staviti datum i potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji spisa čiji se original prima. Pored potpisa radnika, koji prima poštu, stavlja se i službeni pečat.

Član 6.

Kako običnu, tako i preporučenu poštu, primljenu u zatvorenim koveratama, otvara zaposleni na radnom mestu asistent direktora.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi akata ne pomešaju, izgube i sl.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursom i slično se ne otvaraju, već se samo na kovertu stavlja datum, čas i minut prijema i delovodni broj. Ove koverte otvara određena komisija.

Pošta primljena za određenog zaposlenog uručuje se neotvorena adresatu.

Član 7.

Uz primljeni akt prilaže se koverat naročito kada datum predaje pošti može biti od značaja za računanje rokova (rok za učešće na konkursu) ili kada se iz primljenog akta ne može utvrditi mesto odakle je poslat akt ili se ne može utvrditi ime podnosioca, ovi su podaci označeni na koverti.

Član 8.

Ako su koverte pošiljki ili omoti paketa i drugih pošiljaka primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja treba o tome sačiniti zapisnik u kome će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u prispeloj pošiljci, ali uz prisustvo još dva zaposlena.

Član 9.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrednost na primljenom aktu treba kratkom zabeleškom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno drugu vrednost. Novac se istog dana uplaćuje na odgovarajući račun i priznanicu o uplati treba priložiti ostalim aktima.

Član 10.

Pošiljke na kojima je označeno da predstavljaju službenu tajnu otvara direktor ili zaposleni koji je za to ovlašćen.

Član 11.

Ovlašćeni zaposleni, koji otvara i pregleda primljenu poštu, po završenom pregledu, stavlja otisak delovodnog pečata na svaki primljeni akt koji će biti upisan u delovodnu knjigu. Otisak delovodnog pečata stavlja se, po pravilu, u gornji levi ugao prve strane akta. Ako su strane akta u celini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja treba staviti na list čiste hartije koji se prilaže uz akt.

Član 12.

Primljenu poštu pregleda direktor ili lice koje ovlasti direktor i usmerava ga odgovornom licu.

Član 13.

Razvrstavanje pošte vrši se istog dana kada je pošta primljena. Razvrstavanje predmeta (akata) vrši se po sadržini materije koja se obrađuje u predmetu.

III Evidentiranje (zavođenje) akata, odnosno predmeta

Član 14.

Osnovna evidencija o aktima i predmetima vodi se putem delovodnika. Primljeni i raspoređeni akti evidentiraju se u delovodniku istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni. Telegrami i akta sa određenim rokovima ili akta po kojima se ima hitno postupiti treba pre ostalih akata zavesti u delovodnik i odmah ih dostaviti u rad nedležnoj organizacionoj jedinici. Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljena akta ne mogu zavesti istog dana kada su primljena, zavest će se najkasnije sledećeg radnog dana, pre zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni. Predmet (kratka sadržina akta) upisuje se u delovodnik tako da iz upisanog bude jasno na koje pitanje ili materiju se predmet odnosi. Delovodnik se zaključuje na kraju godine (31. decembar) službenom zabeležkom napisanom ispod poslednjeg broja koji pokazuje koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava pečatom, a potpisuje je zaposleni koji vodi delovodnik.

Član 15.

Prosleđivanje akata unutar Preduzeća vrši asistent direktora.

IV Administrativno - tehničko obrađivanje predmeta

Član 16.

Svaki službeni dopis sadrži:

- zaglavlje koje treba da sadrži najmanje naziv i sedište Preduzeća,
- delovodni broj sa datumom;
- naziv i sedište primaoca;
- kratka sadržina akta (predmeta)
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak pečata i to tako da otisak pečata jednim delom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta;
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju uz tekst koji se označavaju njihovim nazivom (npr. analitička kartica) ili njihovim ukupnim brojem (npr. priloga pet).

Prilozi treba, po pravilu, treba da budu složeni po redu izlaganja materije u aktu.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primerka od kojih se jedan šalje primaocu, a drugi se zadržava u arhivi.

V Otpremanje pošte

Član 17.

Otpremanje pošte vrši zaposleni na radnom mestu asistent direktora. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana, a najkasnije narednog radnog dana.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata sa delovodnim brojem, mesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 18.

Sva pošta koja se otprema upisuje se u "Evidenciju izlazne pošte", u koju se između ostalog upisuje i način dostavljanja pošiljke (ličnim uručenjem, preko poštanske službe obično ili preporučeno).

VI Arhiviranje i stručno održavanje arhive

Član 19.

Završeni (arhivirani) predmeti čuvaju se u arhivi u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, kutijama, registratorima) smeštenim u odgovarajuće police ili ormane.

Na registratorskim jedinicama upisuju se sledeći podaci: naziv registratorskog materijala, godina nastanka materijala, redni broj pod kojim je registratorska jedinica upisana u arhivsku knjigu. Na registratorskim jedinicama stavlja se oznaka o roku čuvanja predmeta.

Sav registratorski materijal zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama.

Član 20.

U arhivsku knjigu upisuje se registratorski materijal iz prethodne godine najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

Član 21.

Arhivska knjiga služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1 - upisuje se redni broj za svaku kategoriju (vrstu) registratorskog materijala. Pod istim rednim brojem upisuje se istovetni materijal nastao tokom jedne godine bez obzira na količinu. Redni brojevi iz arhivske knjige se nastavljaju kontinuirano iz godine u godinu;
- u rubriku 2 - upisuje se datum upisa;
- u rubriku 3 - upisuje se godina u kojoj je registratorski materijal nastao. Ako se registratorski materijal sastoji iz više godina upisuje se početna i završna godina odnosno raspon godina;
- u rubriku 4 - upisuje se redni broj iz Liste kategorija registratorskog materijala pod kojim se određena vrsta materijala nalazi u Listi;
- u rubriku 5 - upisuje se kategorija (vrsta) registratorskog materijala prema nazivu iz Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;
- u rubriku 6 - upisuje se količina registratorskog materijala izražena u jedinicama pakovanja i u dužnim metrima (npr. 5 regist.=0,4);
- u rubriku 7 upisuje se broj i datum zapisnika po kome je izvršeno izlučivanje registratorskog materijala kojem je istekao rok čuvanja, ili broj i datum zapisnika o primopredaji arhivske građe Istorijskom arhivu u Subotici i dr.
- u rubriku 8 upisuje se rok čuvanja koji je za tu vrstu materijala predviđen Listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;
- u rubriku 9 upisuje se lokacija registratorskog materijala.

Član 22.

Predmeti iz arhive mogu se izdati na privremeno korišćenje pojedinim službama samo uz revers, ili se može izdati kopija predmeta, uz odobrenje ovlašćenog lica.

Revers sadrži: tačan naziv registraturskog materijala, količinu, datum preuzimanja i potpis lica koji preuzima predmet.

Revers se izdaje u 3 primerka od kojih se 1 izdaje korisniku, 1 se prilaže uz arhivsku knjigu, a 1 ostaje kod lica koje je izdalo predmet.

O povretu registraturskog materijala se sačinjava zapisnik koji se čuva na isti način kao i revers.

VII Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala

Član 23.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registraturskog materijala je sastavni deo ovog pravilnika i na njega saglasnost daje nadležni Istorijski arhiv.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće liste, koja se dostavlja na saglasnost nadležnom Istorijском arhivu.

Član 24.

Za rad na listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja određuju se zaposleni koji najbolje poznaju Preduzeće i njegovu delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene društveni, naučno - istorijski i praktični značaj dokumentacije.

Član 25.

Izlučivanje, odnosno odabiranje dokumentacije kojoj je istekao zakonski rok čuvanja, vrši se na sledeći način:

Na osnovu službenog dopisa, overen i zaveden u Delovodniku, preduzeće se obraća nadležnom Istorijском arhivu radi dobijanja saglasnosti za uništenje bezvredne dokumentacije, odnosno one kojoj su istekli rokovi čuvanja.

Uz dopis se prilaže Spisak predložene dokumentacije za izlučivanje koji mora da sadrži:

- godinu nastanka dokumentacije (ili raspon godina),
- naziv ili opis dokumentacije koja se izlučuje,
- količinu predložene registraturskog materijala za otpis izraženu u registratorima, fasciklama, knjigama itd.

Član 26.

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

O izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala vodi se zapisnik koji sadrži: imena članova komisije; datum i mesto sastavljanja zapisnika, naziv stvaraoca registraturskog materijala, godinu nastanka materijala, popis kategorija bezvrednog registraturskog materijala, ukupnu količinu izlučenog materijala.

Kopija zapisnika dostavlja se nadležnom istorijском arhivu.

Član 27.

Na osnovu rešenja nadležnog Istorijского arhiva bezvredni registraturski materijal se uništava ili daje u prerađu papira.

