

На основу члана 12. Закона о архивској дјелатности («Службени гласник Републике Српске», број 35/99 и 9/00), члана 16. Правилника о чувању и заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива («Службени гласник Републике Српске», број: 31/00) и члана 39. Статута НУБ Републике Српске, број: 0101-675/00, а у складу са одредбама Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе (« Службени гласник Републике Српске», број 01/04 и одредбама Упутства о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе (« Службени гласник Републике Српске», број 31/05) Управни одбор Библиотеке на сједници, одржаној дана, **04. маја 2007. године**
у с в о ј и о ј е

П Р А В И Л Н И К

о

КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, ЧУВАЊУ И ЗАШТИТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

у

Народној и универзитетској библиотеци
Републике Српске

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању, чувању и заштити архивске грађе у НУБ Републике Српске (у даљем тексту: Правилник Библиотеке) уређује се систем канцеларијског пословања, поступак чувања и заштите архивске грађе, а нарочито:

- пријем, преглед и сигнирање поште,
- завођење и развођење аката,
- интерна достава предмета и отпрема/експедиција поште,
- поступак према архивској грађи и регистратурском материјалу,
- начин предаје документације у архиву,
- излучивање архивске грађе из регистратурског материјала,
- поступање са актима, печатима и штамбиљима,
- преузимање докумената из архиве на привремену употребу,
- поступак предаје архивске грађе надлежном Архиву,
- сређивање, чување и евидентирање архивске грађе из регистратурског материјала,
- излучивање безвриједног регистратурског материјала којем је истекао рок чувања
- и друга питања од значаја за функционисање система канцеларијског пословања Библиотеке.

Члан 2.

У оквиру одредаба овог Правилника поједини термини имају слиједеће значење:

- под појмом **поште** подразумевају се сви акти, отворени или затворени омоти, пакети, телеграми, телекси, штампа и друго што је предмет пријема или отпреме протокола Установе;
- **акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена радња у Библиотеци;

- **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;
- **предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на иста питања или задатак и **чине** посебну цјелину;
- **досије** је скуп више предмета или досијеа који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **фасцикл** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (корицама, кутијама и сл.);
- **омот** је заштитна кошуљица предмета;
- **архивски депо** је посебна просторија у којој се чувају регистратурски материјали и архивска грађа;
- **регистратурски материјал** обухвата изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забиљежен) документарни материјал који је настао у раду Установе, све док се из њега не одабере архивска грађа;
- **архивска грађа** обухвата изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забиљежен) документарни материјал од трајне вриједности и значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и за друге друштвене потребе који је настао у раду Установе;
- **протокол (писарница, регистратура)** је организациона јединица (алтернатива: радно мјесто) у којој се обавља канцеларијско пословање;
- **архива** је организациони дио писарнице у којој се чувају завршени предмети;
- **класификациони знак** је нумеричка или словна ознака предмета која тај предмет означава по садржају, времену настанка и облику;
- **дјеловодни број** је бројчана ознака која означава мјесто настанка, годину настанка и редни број акта;
- **архив** је установа или државна установа која прикупља, чува, штити, сређује, обрађује, евидентира и даје на коришћење архивску грађу.

Члан 3.

Канцеларијског пословање Библиотеке одвија се у складу са основним начелима уредности, ажурности, прецизности, тачности, благовремености економичности.

2. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И СИГНИРАЊЕ ПОШТЕ

Пријем поште

Члан 4.

Пошта се прима у току радног времена Библиотеке, односно радног времена Заједничкиг служби НУБ Републике Српске, које мора бити усклађено са радним временом Административних службе Града Бањалука и административним службама надлежног Министарства просвјете и културе РС, а које износи осам часова дневно у петодневној радној седмици у складу са Законом о раду, прима је референт на пословима протокола и архиве.

Пријем поште потврђује се потписом у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

Ако се пошта прима непосредно од пошиљаоца, радник на пословима протокола потврђује пријем такве поште стављањем датума пријема и читког потписа.

Ако се пошта прима путем доставнице или повратнице, датум пријема, потпис и штампил Библиотеке стављају се на одређено мјесто на доставници, односно, повратници.

Ако се пријем потврђује на копији акта, на копију се ставља пријемни штампил који попуњава и потписује референт на пословима протокола.

Члан 5.

Пријем поште преко поштанске службе врши се према важећим поштанским прописима из области поштанског саобраћаја и телекомуникација.

Члан 6.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а нарочито ако, постоји сумња у неовлашћено отварање, прије отварања пошиљке сачињава се записник у присуству непосредног руководиоца Службе општих и правних послова, констатује врста и обим оштећења, као и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

Отварање и преглед поште

Члан 7.

Обичну пошту отвара референт на пословима протокола и архиве.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара директор Библиотеке, а у његовом одсуству секретар Библиотеке, као непосредни руководиоца Заједничких служби и шеф Службе општих и правних послова.

Референт протокола и архиве који прима пошту раздваја штампани и пропагандни материјал, новине и часописе од писмоносних и пакетских пошиљки. Писмоносне и пакетске пошиљке раздвајају се на : службене, приватне, погрешно достављене и ненаручене пошиљке.

Службене пошиљке разврставају се по хитности или значају.

Пошту која гласи на име, отвара лице на које је пошта адресирана.

Повјерљива, строго повјерљива и пошта која гласи на име примаоцу, уручује се неотворена путем доставне књиге.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсима и слично отвара искључиво надлежна комисија.

Члан 8.

Уз примљени акт прилаже се и коверат у случају: да име и назив пошиљаоца нису јасно написани или ако их на акту нема, ако коверат служи за доказивање да је акт предат у прописаном року, те ако је ријеч о вредносној пошиљци.

Члан 9.

Приликом отварања коверата и других пошиљки пази се да се не оштети њихов садржај, да се прилози не одвоје од аката којима припадају и да неки акт или прилог не остану у пошиљки.

Код отварања поште мора се провјерити да ли се бројеви акта који су написани на коверти или пакету слажу са бројевима уписаним на актима.

Ако неки од аката недостаје или ако су примљени само прилози вез основног акта и обрнуто, то ће се констатовати службеном забиљешком на примљеном непотпуном акту.

Члан 10.

Ако се у коверти нађу акти адресирани на другог примаоца, исти се просљеђују одређеном примаоцу са потребним објашњењем.

Ако се прималац на може поуздано утврдити, пошта се враћа пошиљаоцу.

Пријемни штампил

Члан 11.

На сваки примљени акт референт на пословима, архиве и експедиције ставља отисак пријемног штампилу Библиотеке.

Отисак пријемног штампилу ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве странице. Ако ту нема довољно мјеста, отисак штампилу ставља се на погодно мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст припремљеног акта остане читак.

Отисак пријемног штампилу не ставља се на прилоге.

Члан 12.

Пријемни штампил Библиотеке је правоугаоног облика димензија ___x___ mm, са исписаним пуним називом и сједиштем установе и рубрикама за упис броја акта и датума пријема.

Датум пријема уписује се одмах по отварању поште, а број акта приликом његовог завођења.

Сигнирање поште

Члан 13.

Отворене пошिल्ке достављају се на увид и сигнирање директору Библиотеке, а у његовом одсуству секретару Библиотеке.

Сигнирање поште врши се истога дана када је примљена, а према слиједећим класификационим ознакама:

- 01 – органима управљања и руковођења
(Управном и Надзорном одбору Библиотеке)
- 02 – ошшти, правни и кадровски послови
- 03 – послови рачуноводства
- 04 – стручни библиотекарски послови
- Овдје допунити из НУБ РС знаковима

3. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Дјеловодни протокол

Члан 14.

Канцеларијско половање Библиотеке води се по систему скраћеног дјеловодног протокола и плана класификационих ознака утврђених у ставу 2. члана 13. овог **Правилника и листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.**

Дјеловодни протокол се води по хронолошком реду.

У дјеловодни протокол заводе се сви примљени и властити акти Библиотеке, осим оних који се воде у ПОСЕБНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА (фактуре, књижна обавјештења, мјенице, телеграми, честитке, захвалнице, дипломе и признања, предмети управног поступка, путни налози и сл.).

У ДЈЕЛОВОДНИ ПРОТОКОЛ не заводе се предмети који не представљају службену преписку (доставнице, повратнице, интерна саопштења, часописи, публикације, проспекти, штампа, службени гласници, материјали који се достављају члановима Управног одбора и сл.).

Истоврсни акти, који се често појављују као што су: Рјешења о годишњем одмору радника, Потврде о сталном радном односу, пријаве на огласе и конкурсе и др.) заводе се у посебну ЕВИДЕНЦИЈУ-ПОПИС АКТА који је саставни дио дјеловодног протокола.

Члан 15.

Примљени и сигнирани акти заводе се у **Дјеловодни протокол** истог дана када су и примљени, под истим датумом. Уколико се због великог броја примљених аката, или из других разлога, завођење није извршило истог дана, акти се у дјеловодни протокол заводе најкасније наредног радног дана и то прије завођења нове поште и под датумом када **су стварно за Примљени**.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим бројем уз додавање наредног подброја (нпр. 03-64-1/02, 03-64-2/02).

На крају календарске године, Дјеловодни протокол се закључује **СЛУЖБЕНОМ ЗАБИЉЕШКОМ** написаном испод посљедњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забиљешка **се датира и овјерава службеним печатом**, а потписује је секретар Библиотеке и референт на пословима протокола и архиве.

Члан 16.

Повјерљиви и строго повјерљиви предмети као што су АКТИ, нестали у оквиру активности везани за међународну.-културну сарадње НУБ Републике Српске, административно-правни послови из домену државне администрације и протокола Библиотеке, настали у службеној кореспонденцији са канцеларијама страних амбасада, и највишим државним органима у земљи заводе се у **повјерљиви и строго повјерљиви Дјеловодни протокол** према врсти тајне и степену тајности.

Ове ПРОТОКОЛЕ води секретар Библиотеке, као одговорно и стручно лице правне струке и звања.

4. РАЗВРСТАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ АКТА СЛУЖБАМА И ОДЈЕЉЕЊИМА

Члан 17.

Заведени акти достављају се путем ИНТЕРНЕ ДОСТАВНЕ КЊИГЕ руководиоцима организационих јединица (**алтернатива:** или стручним сарадницима служби и одјељења у случају да се тичу директно послова које они бављају на даљи поступак и рјешавање).

Достављање фактура у Службу за економске и финансијске послове врши се путем КЊИГЕ ФАКТУРА која представља основну евиденцију те врсте акта.

Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се путем евиденција за доставу службене штампе.

Пријем акта потврђује се потписом задуженог референта и уписивањем датума пријема у доставној књизи.

Члан 18.

Ријешени акти и предмети достављају се директору на потпис или у његовом одсуству, овлашћеним лицима, помоћнику директора или секретару Библиотеке (Достављање из претходног става врши се путем потписне књиге (ЗБИРНА МАПА) мапа).

5. САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ АКТА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 19.

Службени акт Библиотеке у правилу, написан је на меморандуму НУБ Републике Српске који, поред већ одштампаног назива и сједишта Установе, обавезно садржи:

- дјеловодни број који се састоји из класификационе ознаке из члана 13. овог Правилника, основног броја и године (нпр. **0101-128/02**),
- датума завођења акта у Дјеловодник,
- почетна слова (иницијале) имена и презимена обрађивача акта,
- пуну адресу примаоца акта,
- предмет акта (кратак садржај акта) уз навођење броја и датума акта адресата,
- садржај,
- потпис овлашћеног лица,
- службени печат,
- попис прилога,
- напомену о распореду копија,
- напомену о начину отпреме уколико се акт не отпрема обичном поштом.

Рјешења, Закључци, Записници и слично, сачињавају се у складу са важећим прописима из Закона о општем управном поступку.

6. ОТПРЕМА/ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВИРАЊЕ ПОШТЕ

Формално-правна исправност и цјеловитост акта

Члан 20.

Референт на пословима протокола, архиве и експедиције дужан је да приликом пријема акта, провјери његову **формалну исправност**, (број и датум акта, адресу примаоца, потпис, печат и тд.) и **цјеловитост/ потпуност** (прилози акта и сл.).

Неисправан или непотпун акт вратиће се референту ради исправке, односно, комплетирања.

Обиљежавање и развођење аката

Члан 21.

Предмети у омоту – кошуљици који добијају посебан третман обиљежавају се у десном горњем углу омота ознаком „ПОСЕБНА ОЗНАКА РАЗВОЂЕЊА “.

Члан 22.

Примљени акти и акти за експедитовање и архивирање разводе се у дјеловоднику.

Акти примљени за експедовање који до тада нису добили основни број Дјеловодника, истовремено се заводе у дјеловодник и разводе као ријешени и отпремљени.

Члан 23.

Приликом достављања **интерне или вањске поште** достављају се копије дописа.

Предмети који су погрешно сигнирани достављају се крајњем примаоцу «ИЗВОРНО» (**без копије**), а као доказ о њиховој отпреми служи **образац** «ДОСТАВНИЦА» која се испоставља у копији или образац «ДОСТАВНА КЊИГА ЗА ПОШТУ».

Копије отпремљених дописа (уговора, закључнице, нарудбе, забиљешке, констатације и др.) остављају се у једном примјерку и архивирају по усвојеној класификацији.

Члан 24.

Послије извршеног развођења, акти припремљени за архивирање предају се у АРХИВУ.

7. ОТПРЕМА ПОШТЕ

Члан 25.

Ријешени акти и предмети примљени у **току радног времена до 15, 00 часова**, отпремају се, по правилу, истог дана.

Касније предата пошта, као и пошта знатно већег обима, отпрема се наредног радног дана.

Члан 26.

Пошиљке се отпремају у ковертама одговарајућег формата.

Прије ковертирања провјерава се да ли је акт потписан и овјерен печатом, те да ли се уз акт налазе одговарајући прилози.

На лијевом горњем углу конверте ставља се отисак пријемног штамбиља и уписује број акта и датум.

Строго повјерљиве и повјерљиве, као и вредносне пошиљке печате се печатним воском у који се утисне суви жиг, или се састав на полеђини пошиљке залијепи љепљивом траком преко које се отисне печат.

Члан 27.

Назив и мјесто примаоца пошиљке са поштанским бројем, по могућности, исписује се писаћом машином великим словима, а испред назива мјеста ставља се ближа адреса (улица и број) односно, број поштанског предградка.

7.1. Књиге отпреме поште

Члан 28.

Књиге отпреме поште служе за ЕВИДЕНЦИЈУ о ИЗВРШЕНОЈ ОТПРЕМИ и за правдање утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху, свакодневно након отпремања поште, врши се збрајање утрошеног новца за поштарину које овјерава директор Библиотеке или овлашћено лице.

Члан 29.

У НУБ Републике Српске воде се слиједеће ЕКСПЕДИЦИОНЕ КЊИГЕ:

- доставна књига за мјесто,
- књига за отпрему обичне поште,
- књига за отпрему препоручених пошиљки и авионске поште,
- књига за отпрему пакета,
- књига за отпрему телеграма и факсова

Члан 30.

Уколико није ријеч о строго повјерљивим или повјерљивим пошиљкама, акте који се достављају путем доставне књиге за мјесто није обавезно ковертирати.

Пријем поште у доставној књизи за мјесто, својим потписом и датумом пријема овјерава лице којем је пошиљка насловљена или друго лице овлашћено за пријем поште.

7.2. Контролник поштарине

Члан 31.

Ради правдања утрошка поштанских марака води се КОНТРОЛНИК ПОШТАРИНЕ. У контролник се уписује дневно утрошени износ поштарине по свим начинима отпреме пошиљке.

Контролу поштанских трошкова врши овлаштени радник Службе рачуноводства, референт благајне.

8. ОБАВЕЗЕ БИБЛИОТЕКЕ КАО ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Чување архивске грађе и регистратурског материјала

Члан 32.

Библиотека као ималац регистратурског материјала:

- чува регистратурски материјал од оштећења, уништења и нестајања,
- води евиденцију о предметима и актима свог пословања,
- чува регистратурски материјал у сређеном стању,
- редовно доставља одабирање архивске грђе из регистратурског материјала према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања које утврђује Управни одбор Библиотеке уз САГЛАСНОСТ надлежног АРХИВА.

Члан 33.

Библиотека као ималац архивске грађе:

- сређује, чува и одржава архивску грађу у безбједном стању,
- пријављује архивску грађу надлежном архиву и доставља му податке о свим правним и физичким промјенама у вези са архивском грађом,

- омогућава коришћење архивске грађе у складу са одредбама Закона и овог правилника,
- омогућава надлежном архиву преглед архивске грађе, предузимање мјера заштите, стручну обраду, копирање и сл.

Члан 34.

Сваки радник Библиоптеке одговоран је за регистратурски материјал и архивску грађу која настаје у његовом свакодневном раду до предаје у Архиву Библиотеке.

Припрема и предаја документације у архиву

Члан 35.

Обрађени и завршени предмети, настали у раду НУБ Републике Српске архивирају се и одлажу у РЕГИСТРАТОРЕ или фасцикле хронолошким редом и по утврђеној класификацији и архивирају до истека календарске године.

Члан 36.

Када се УГОВОРИ НУБ републике Српске одлажу у РЕГИСТРАТОРЕ, референт протокола и архиве, дужан је да на унутрашњој страни регистратора ставити посебан лист папира на којем ће бити назначено слиједеће: Број и датум уговора, назив физичког или правног лица са ким је Библиотека закључила уУговор, допуна или анекс уговора (ако постоји), кратак садржај уговора, остали прилози уз уговора и констатација да је уговор реализован.

На спољној, предњој, ужој страни РЕГИСТРАТОРА обавезно се назначују сви бројеви уговора који се налазе у Регистратору.

Члан 37.

На сваком службеном предмету по којем је поступак завршен, прије него се преда у АРХИВУ Библиотеке, референт поред ознаке „А/А“ уписује и **рок чувања** предмета предвиђен ЈЕДИНСТВЕНОМ ЛИСТОМ категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 38.

У **приручној архиви ПИСАРНИЦИ (алтернатива: писарници радног мјеста или организационе јединице Заједничких служби НУБ Републике Српске)** ријешени предмети могу се чувати највише двије године.

Члан 39.

Предаја документације у АРХИВУ НУБ Републике Српске Библиотеке ради сређивања, одабирања, излучивања архивске и документационе грађе Библиотеке, чувања и заштите врши се крајем сваке календарске године.

Члан 40.

Референт протокола и архиве као архивар дужан је да до 15. децембра текуће године **писмено обавијести референте** до када су дужни да среде архивски материјал

за предају у АРХИВУ Библиотеке у смислу одредаба овог Правилника, односно у које дане ће се вршити пријем њиховог архивског материјала за смјештај и чување .

Уколико референти из оправданог разлога нису задовољни одређеним роком предаје, могу тражити продужетак рока.

Стручни сарадници /референти служби и одјељења основних организационих јединица НУБ републике Српске: Заједничких служби, Матичне/Националне, Универзитетске и Градске јединице који у свом раду посједују предмете и акте који спадају у архивску грађу дужни су да предају архивски материјал референту архиве, најкасније **до 25. децембра** текуће године. Послије овог рока предмети се неће преузимати у архиву.

Преузимање материјала у Архиву Библиотеке, старијег од двије године врши се у роковима које **споразумно утврде архивар** и референти који предају архивски материјал.

Предаја документације у Архиву Библиотеке врши се редослиједом који одреди архивар.

Члан 41.

Документација као архивска грађа предаје се у АРХИВУ Библиотеке уредно запакована у одговарајућа регистратурска паковања (**регистратори, фасцикли итд.**).

Сваки регистратор, фасцикл (мапа) или други омот у који је уложен архивски материјал за предају, на насловној страни мора **садржавати податке:**

Пуни назив установе/Библиотеке, назив организационе јединице, односно самосталног референта, годину из које потиче архивски материјал, кратак садржај архивског материјала, распон бројева и року чувања утврђен ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА

Члан 42.

Референти који врше предају архивског материјала, дужни су да исти припреме за предају у смислу одредаба овог Правилника.

У случајевима када се архивски материјал предаје у фасциклама (мапама), референт је дужан да такве фасцикле увек појединачно или више њих заједно, да не би дошло до расипања материјала из омота.

Члан 43.

У један РЕГИСТРАТОР или фасцикл може се улагати архивски материјал настао у **двје или више година**, само ако је ријеч о материјалу исте врсте. У том случају, референт ће на спољној страни регистратора назначити из којих година потиче архивски материјал.

Члан 44.

Архивар Библиотеке може одбити да прими архивског материјала који није припремљен за предају у смислу одредаба овог Правилника.

Архивар је дужан да прими архивски материјал ако је исти уредно ређен за предају у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 45.

Припремљени и сређени предмети предају се по СПИСКУ о предаји завршених предмета који се **израђују у три примјерка**. Два примјерка списка достављају се

АРХИВИ заједно са предметима, а један примјерак задржава организациона јединица за своје потребе.

9. СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 46.

Архивар је дужан да по пријему архивског материјала исти уложи у сталеже по хронолошком принципу (**по годинама настанка грађе**), а унутар година по **класификационим ознакама и бројевима** одговарајућих евиденција, а по примљеном списку из члана 45. овог Правилника. Списак из претходног става овог члана посебно се одлаже и чува.

Члан 47.

Након разврставања и увођења у АРХИВСКУ КЊИГУ, архивар је дужан да укаже на евентуалне пропусте референта, који треба да исправи и отклони пропусре, а затим архивски материјал сложи у полице.

10. АРХИВСКА КЊИГА

Члан 48.

У НУБ Републике Српске Библиотеци се води АРХИВСКА КЊИГА као општи инвентарни преглед цјелокупног регистратурског материјала насталог у раду из ранијих година.

Члан 49.

Упис регистратурског материјала у Архивску књигу Библиотеке врши се на **прописаном обрасцу** и на начин утврђен *Правилником о евиденцијама* који води *Архив Републике Српске*.

Члан 50.

ПРЕПИС АРХИВСКЕ КЊИГЕ доставља се Архиву Републике Републике Српске до **1. априла текуће године** за претходну годину.

11. ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 51.

Регистратурски материјал којем је истекла оперативна вриједност, односно рок чувања предвиђен ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА, излучује се (шкартира).

Излучивање безвриједног регистратурског материјала врши се **једном годишње**, односно по указаној потреби.

Излучивање безвриједног материјала врши се из сређеног регистратурског материјала који је уписан у Архивску књигу.

Члан 52.

Излучивање безвриједног регистратурског материјала врши се **комисијски**.

КОМИСИЈУ за излучивање безвриједног регистратурског материјала именује директор Библиотеке посебним Рјешењем. У Комисију се обавезно именују радници архивске и правна струке и они који добро познају регистратурски материјал који се излучује.

Члан 53.

Комисија сачињава СПИСАК БЕЗВРИЈЕДНОГ материјала који се предлаже за уништење. Списак безвриједног регистратурског материјала садржи слиједеће податке: редни број, годину настанка материјала, назив категорије материјала, рок чувања предвиђен листом категорија, количину материјала који се предлаже за уништење (број регистратора, фасцикла, повеза, књига и сл.), уз НАПОМЕНУ: о физичком стању материјала, те укупну количину материјала који се предлаже за уништење.

Два примјерка СПИСКА безвриједног материјала који се предлаже за уништење достављају се надлежном Архиву Републике Српске.

Члан 54.

ОДОБРЕЊЕ за шкартирање безвриједног регистратурског материјала даје надлежни АРХИВ.

О шкартирању безвриједног регистратурског материјала сачињава се ЗАПИСНИК који потписује представник надлежног Архива чланови Комисије НУБ Републике Српске.

Члан 55.

Начин поступања са излученим безвриједним материјалом одређује се Рјешењем надлежног Архива Републике Српске.

НУБ Републике Српске **трајно чува документацију** у вези са излучивањем безвриједног регистратурског материјала.

Члан 56.

У Архивској књизи и Дјеловодном поротоколу Библиотеке обавезно се евидентира број и датум **Рјешења** којим је одобрено уништење безвриједног регистратурског материјала.

Члан 57.

Материјали из члана 14. став 4. овог Правилника не архивирају се него се **одмах по употреби предају у Архиву**.

Архивар Библиотеке ће материјал из претходног става припремити за продају предузећу које се бави прометом отпадног материјала задјено са осталим шкартираним безвриједним материјалом.

Члан 58.

За правилну употребу, коришћење, чување и израду печата, штамбиља и жигова НУБ Републике одговоран је секретар Библиотеке, као стручно лице и непосредни руководиоца организационе јединице Заједничких служби, а за руковање и употребу основног печата и штамбиља Библиотеке, задужује се радник/референт протокола и архиве, који је за то овлаштен посебним Рјешењем директора Библиотеке.

Члан 59.

Поједини радници Библиотеке могу биоти задужени за ИНТЕРНЕ печате Библиотеке; као што су печат Синдикалне организације НУБ Републике Српске; печат НУБ РС који се користе у Служби за обраду библиотечке грађе Матичне јединице или у ISBN и ISMN Агенцији Републике Српске Националне јединице; у Одјељењу страних читаоница Универзитетској јединици: Њемачке; Француске и Америчког кутка.

Члан 60.

О печатима, штампанима и жиговима које употребљава установа, води се уредна евиденција у оквиру сектора за опште, правне и кадровске послове, а у складу са законским прописима.

По завршетку радног времена, акти и други материјали (евиденције, печати, жигови, штампани и др.) морају се обезбидити од неовлашћеног коришћења.

12. АРХИВИРАЊЕ ПОВЈЕРЉИВЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 61.

Архивирање повјерљиве и строго повјерљиве документације врши се одвојено од обичне.

Оваква документација мора бити закључана и недоступна непозваним лицима.

Члан 62.

Архивирање повјерљиве и строго повјерљиве документације врши се на начин и по поступку предвиђеном овим Правилником за обичну документацију.

13. ИЗУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ АРХИВЕ НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ

Члан 63.

Предмети похрањени у АРХИВИ Библиотеке могу се привремено изузимати само у случају постојања оправданог правног интереса НУБ Републике Српске, странке или радника, а на основу писменог одобрења директора или руководиоца службе у чијем је раду материјал настао.

Члан 64.

Архивирани предмети издају се на привремену употребу на основу РЕВЕРСА.

Реверс садржи слиједеће податке: број реверса, број предмета који се издаје, степен тајности, очуваност документа, кратак садржај, рок повратка документа, датум издавања, потпис примаоца и издаваоца, те напомену о томе за чије се потребе предмет издаје.

Члан 65.

Реверс се уписује у КЊИГУ РЕВЕРСА која садржи слиједеће податка: редни број, број реверса, којој организационој јединици, односно, референту се издаје документ, датум издавања, датум враћања, име и презиме лица које је потписало реверес.

Реверс се **попуњава у три примјерка** од којих се један уручује лицу којем се издаје документ, други примјерак уручује се архивару, а трећи примјерак улаже се на мјесто са којег је материјал издвојен.

Члан 66.

Архивар је дужан да редовно прегледа књигу реверса и на тај начин установи доспјеле рокове за враћање изузетих предмета.

Уколико референт није вратио изузети предмет у остављеном року, архивар је дужан да га позове, да исти одмах врати.

Члан 67.

Предмет се може издати **на реверс најдуже на 30 дана**.

Предмети из Архиве НУБ Републике српске се могу издавати на привремену употребу само стручним лицима која обављају послове по предмету који траже.

Након враћања у Архиву, реверс се уништава, а у Књизи реверса се констатује датум враћања привремено изузете архивске грађе.

14. ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 68.

Архивска грађа и регистратурски материјал настали у раду НУБ Републике Српске чувају се у **архивском депоу**, односно посебној просторији, предвиђеној за смјештај АРХИВЕ БИБЛИОТЕКЕ:

Библиотека чува, сређује, обрађује, евидентира и издаје на употребу и архивску грађу и регистратурски материјал других стваралаца који се по било којем основу налазе у посједу Библиотеке

Архивска грађа оперативног карактера чува се код стручних сарадника/референта служби или одјељења, који обрађују одређене предмете, јер спадају у дјелокруг њиховог рада.

Члан 69.

АРХИВСКИ ДЕПО мора бити строго обезбијеђен од крађе, пожара, поплаве и свих других штетних дјеловања, агресивних физичких и хемијских средстава, снажинх извора свјетлости, претјераног влажења и исушивања, глодара, инсеката и др у складу са прописима о чувању и заштити архивске грађе. Ии регистратурског материјала.

Члан 70.

Приступ у архивски депо омогућава се само овлашћеном раднику (архивару) и његовом непосредном руководиоцу, секретару Библиотеке.

Остали радници могу улазити у архивски депо само у присуству архивара, што ће се констатовати у посебној Књизи евиденција.

Овлашћеним радницима надлежног Архива Републике Српске који врше надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и регистратурског материјала мора се обезбиједити приступ у депо и ставити им на увид све ОСНОВНЕ и ПОМОЋНЕ помоћне ЕВИДЕНЦИЈЕ о архивској грађи и регистратурском материјалу.

Члан 71.

СПИСИ **повјерљивог или строго повјерљивог карактера** који представљају државну, пословну војну, међународну тајну, чувају се посебно обезбјеђени у (челичним ормарима, касама и сл.).

Члан 72.

РОКОВИ чувања регистратурског материјала утврђују се **Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања** (у даљем тексту: Листа категорија. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА **је саставни дио** овог Правилника. Листа категорија ступа на снагу када надљени АРХИВ да **сагласност** на њену примјену.

Члан 73.

Поједина документација може се у оправданим случајевима чувати и дуже од рокова утврђених листом категорија (због неажурности извршилаца, за потребе вођења поступка пред надлежним државним органима, у случајевима мировања рокова застарјелости итд.).

ОДЛУКА о продужењу рока из претходног става доноси директор Библиотеке нае на образложени приједлог руководиоца организационе јединице у који спада Одјељење АРХИВА и ПРОТОКОЛА Библиотеке

Члан 74.

Директор Библиотеке Рјешењем именује радника одговорног за рад у РЕГИСТРАТУРИ/ПИСАРНИЦИ (архивара).

Референт архиве и протокола НУБ Републике Српске мора имати најмање средњу стручну спрему, архивског смјера, положен стручни испит за послове у архивској дјелатности у надлежном Архиву Републике Српске.

15. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 75.

Архивски материјал који по својој вриједности чини потенцијалну архивску грађу, предаје се надлежном Архиву Републике Српске.

ПОСТУПАК за предају архивске грађе утврђен је овим Правилником и Правилником о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и Архива Републике Српске «Службени гласник Републике Српске», број: 31/00).

Члан 76.

Архивар Библиотеке са представником надлежног Архива Републике Српске, или уз његову сагласност, издваја архивску грађу коју ће преузети АРХИВ.

Архивска грађа и регистратурски материјал НУБ републике Српске предају се надлежном Архиву на основу ЗАПИСНИКА о примопредаји архивске грађе.

Записник о примопредаји архивске грађе **израђује се у пет примјерака** од којих три примјерка задржава надлежни Архив Републике Српске, а преостала два примјерка остају за потребе Библиотеке (један примјерак референту архиве, један непосредном руководиоцу).

Члан 77.

Записник о примопредаји архивске грађе Библиотеке **обавезно садржи** слиједеће податке: назив библиотеке, ознаку године настанка материјала, кратак садржај материјала, оцјену стања очуваности материјала, степен сређености материјала, количину и врсту регистратурских паковања, КЛАУЗУЛУ о доступности грађе заинтересованим корисницима, имена лица која врше примопредају, мјесто и датум примопредаје.

Члан 78.

Подаци о преузетој архивској грађи НУБ Републике Српске евидентирају се у **Архивској књизи, Дјеловодном протоколу и другим Помоћним евиденцијама.**

16. ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА СТРУЧНИХ ЛИЦА

Члан 79.

Сви радници Библиотеке, дужни су да архивску грађу и регистратурски материјал који се код њих налазе по било ком основу, чувају од оштећења, уништења или нестанка.

Члан 80.

Радник/референт архиве којем је повјерено извршавање послова у регистратури, Библиотеке, непосредно се стара о благовременом и квалитетном извршавању послова чувања, заштите, сређивања, обраде и вођења евиденција о архивској грађи и регистратурском материјалу у складу са **Законом о архивској дјелатности** (*«Службени гласник Републике Српске», број: 35/99 и 9/00*), одредбама овог Правилника, те Налозима и Упутствима надлежног Архива Републике Српске и непосредног руководиоца организационе јединице Заједничких служби НУБ Републике Српске.

Члан 81.

За непридржавањем одредаби овог Правилника, радници Библиотеке и стручна лица, задужена за послове протокола, архиве, законито вођење канцеларијског пословања, чине тежу повреду радне обавезе за коју могу дисциплински и материјално одговорати у случају настанка штете, оштећења или уништења архивске грађе и регистратурског материјала..

17. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Приликом престанка радног односа радника-референта на пословима протокола и архиве или кадровских промјена на радним мјестима секретара и архивара, вршиће се **комисијска примопредаја дужности.**

Члан 83.

На сва питања која нису обухваћена и уређена овим Правилником, примјењиваће се директно одредбе:

1. **Закона о архивској дјелатности**
(«Службени гласник Републике Српске», број: 35/99 и 9/00),
2. **Правилника о чувању и заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива,**
3. **Правилника о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала и**
4. **Правилника о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и Архива Републике Српске**
(сви објављени у «Службени гласнику Републике Српске», број: 31/00).

Члан 84.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку предвиђеном за доношење општих аката НУБ Републике Српске.

Члан 85.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, добијања сагласности од стране Управног одбора Библиотеке.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Живодар Босанчић, дипл. правник

**НАРОДНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
БАЊА ЛУКА
-Управни одбор-**

О Д Л У К А

**Број : 0101-720/07
Датум, 04.05. 2007.године**

НАРОДНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
БАЊА ЛУКА

П Р А В И Л Н И К
О
КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ,
ЧУВАЊУ И ЗАШТИТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
у
Народној и универзитетској библиотеци
Републике Српске

Бањалука, мај 2007. године