



**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
АГЕНЦИЈЕ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Бања Лука, јануар 2022. године

Агенција за високо образовање Републике Српске | Краља Петра I Карађорђевића 78, 78 000 Бања Лука,
Република Српска, БиХ | Тел. +387 51 922 081 | Факс + 387 51 922 080 | e-mail: info@avors.org | www.avors.org

На основу члана 2. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20) и члана 25. став 2. тачка 10. Статута Агенције за високо образовање Републике Српске („Службени гласник Републике Српске, број: 103/20“), директор Агенције, доноси

ПРАВИЛНИК

о канцеларијском пословању Агенције за високо образовање Републике Српске

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању Агенције за високо образовање Републике Српске (у даљем тексту: Правилник) уређује се канцеларијско пословање Агенције за високо образовање Републике Српске (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Агенција је дужна да документује све службене и пословне радње, одлуке и наступање и извршавање обавеза као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Члан 3.

Систем канцеларијског пословања Агенције заснива се на правилима, нормативима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20) и својим специфичним потребама.

Члан 4.

Агенција целокупну документацију која се налази у њеном посједу дужна је да чува од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Члан 5.

У писарници се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције.

Члан 6.

Систем канцеларијског пословања у Агенцији обухвата: пријем, отварање, прегледање, сигналирање, означавање, евидентирање и распоређивање поште, класификацију предмета и аката, завођење предмета и аката, интерну доставу предмета, враћање предмета писарници, развођење предмета и аката, отпремање поште, чување и управљање документацијом, архивирање документације и предаја и преузимање документације.

II - ПРИЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима

Члан 7.

- (1) Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у Агенцији.
- (2) Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и у електронском облику.

Члан 8.

- (1) Пријем поште упућене Агенцији врши се у писарници.
- (2) Пошта упућена Агенцији, а достављена путем јавне поштанске службе прима се у писарници.
- (3) Запослени у Агенцији не могу непосредно примити пошту уколико иста није претходно евидентирана у смислу става 1. и 2. овог члана.

Члан 9.

Агенција је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју неко жели да јој уручи осим у случајевима када постоји оправдана сумња да пријем пошиљке може да угрози живот и здравље запослених и странака или да се нанесе штета објектима и опреми Агенције.

Члан 10.

- (1) Пошту у физичком облику прима овлаштени запослени писарнице, а у усменом облику прима службено лице којем се даје изјава.
- (2) Електронску пошту примају Запослени овлаштени за приступ компјутерском систему за пријем поште.
- (3) Пошту која је стигла путем телефакса прима овлаштени запослени у писарници.

Члан 11.

У Агенцији се пошта прима у току редовног радног времена.

Члан 12.

- (1) Ако акт у тренутку предаје Агенцији садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен, нема наведених прилога, нема адресе странке и сл.) запослени овлаштен за пријем поште указаће странци на те недостатке и на начин њиховог отклањања.
- (2) Уколико странка и поред упозорења захтијева да се њен акт прими, запослени ће га примити и поред пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Члан 13.

(1) У случајевима када Агенција није надлежна за поступање по акту који странка жели да уручи, запослени за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу.

(2) На поновљен захтјев странке да се њен акт прими поступиће се на начин из претходног члана.

Члан 14.

Вриједносне и препоручене пошиљке које су оштећене примају се тек након што се утврди обим и врста оштећења.

Члан 15.

Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико то захтјева подносилац или достављач поште.

Члан 16.

(1) Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта.

(2) Потврду потписује запослени који је примио акт.

Члан 17.

Пријем поште потврђује се датирањем и потписивањем од стране лица које је примило пошту.

Члан 18.

Пошта са доставницом прима се тако што се на доставницу уписује датум и вријеме пријема, потпис лица које је пошиљку запримило и ставља се отисак службеног печата.

Члан 19.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 20.

Код пријема поднесака по којима се рјешава у поступцима код Агенције, странка се обавјештава о законском року у којем ће по њеном захтјеву бити донесен и достављен акт.

2. Отварање и прегледање поште

Члан 21.

(1) Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара запослени радник у писарници.

(2) Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара секретар Агенције.

Члан 22.

Пошта у вези са расписаним конкурсима отвара се на мјесту и у вријеме и на начин утврђен конкурсом.

Члан 23.

- (1) Пошта насловљена на личност, неотворена се уручује лицу коме је упућена.
- (2) Уколико се након отварања поште из става 1. овог члана утврди да таква пошиљка представља службену пошту, лице на које је пошиљка насловљена, без одлагања, дужно је исту вратити писарници ради завођења у одређене евиденције.

Члан 24.

- (1) Електронску пошту свакодневно отварају Запослени који имају овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе.
- (2) Након евиденције на електронску пошту и пошту која је стигла путем телефакса ставља се пријемни штабиљ.

Члан 25.

- (1) Приликом отварања поште треба пазити да се не оштети садржај пошиљке и да се не помијешају прилози разних аката и слично.
- (2) Такође треба пазити да ли се ознаке и бројеви на ковертама, омотима и пакетима слажу са ознакама и бројевима на примљеним актима.

Члан 26.

- (1) Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта кад је датум предаје поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурс и сл.) или из других оправданих разлога.
- (2) Ако је у једној коверти приспјело више аката она ће се приложити уз један од њих с тим што ће се на осталима назначити гдје је коверта приложена.

Члан 27.

Уколико се утврди да је приликом отварања поште пошиљка оштећена или се посумња да је неовлаштено отворана, обавијести ће се непосредни руководилац и поступити по његовом упуству.

Члан 28.

Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 29.

(1) Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице, на њему се записује забиљешка „погрешно достављен“ која се датира, потписује од стране запосленог у писарници и овјерава печатом.

(2) Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката и достављају се адресанту.

Члан 30.

Уколико примљена електронска пошта садржи недостатке о томе ће се обавјестити њен пошиљалац и по могућности упутити на начин отклањања недостатака.

Члан 31.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нака друга вриједност, на акту се констатује његова врста и вриједност.

Члан 32.

Запослени који прима пошту дужан је да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању накнаде, о износу накнаде и у којим случајевима постоји основ за ослобађање од обавезе плаћања накнаде и др.

Члан 33.

(1) Послије пријема и прегледа поште овлаштени запослени отискује пријемни штамбиљ на сваки примљени акт који ће завести у основну евиденцију.

(2) Пријемни штамбиљ отискује се по правилу у десном горњем углу прве странице акта.

(3) Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодно мјесто прве странице акта водећи рачуна да текст акта остане читак.

(4) У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста пријемни штамбиљ се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта.

(5) У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом пријемни штамбиљ се отискује на посебном папиру (формата А4) и причвршћује уз акт.

Члан 34.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на неслужбену пошту, личну пошту и на прилоге аката.

Члан 35.

(1) У пријемни штамбиљ уписују се следећи подаци:

- 1) у рубрику “ примљено“ -датум пријема акта,
- 2) у рубрику “организациона јединица“- бројчана ознака организационе јединице,
- 3) у рубрику “број акта“- класификациона ознака и редни број акта,

4) у рубрику „прилози“ - укупан број примљених прилога .

5) у рубрику“вриједност“-укупан износ приложених накнадених марака или готовог новца.

(2) Примљену електронску пошту запослени достављају на протокол ради завођења у физичком облику уколико се ради о захтјевима по којима се доноси одговарајући акт.

3. Евидентирање поште

Члан 36.

У Агенцији се воде посебне евиденције, а то су:

1) књиге поште у којој се евидентирају пошиљке које имају својства акта пословања, односно располагања,

2) књиге рачуна за примљену финансијску документацију,

3) У информационом систему Агенције обезбјеђује се евидентирање примљене електронске поште.

Члан 37.

У Агенцији примљену пошту сигнира, разврстава и распоређује по организационим јединицама запослени у писарници, а у одсуству запосленог, запослени кога одреди директор Агенције.

Члан 38.

Распоређивање поште врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

Члан 39.

Након распоређивања акти се заводе у електронску писарницу.

III - КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Систем класификације

Члан 40.

(1) Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности и разврстане су у четири главне групе и то:

1. 01 - Документација о оснивању и развоју

2. 02 - Управљање и руковођење,

3. 03 - Радни, општи и правни послови и финансије и

4. 04 - Документација везана за акредитацију.

Члан 41.

(1) Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена Листом категорије документарне грађе са роковима чувања.

(2) Класификација предмета и аката врши се према садржају рада који су у предмету или акту обрађује.

(3) Предмет или акт у коме се обрађује питање које се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води под класификационим знаком на чији се садржај претежно односи.

(4) У случају када утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене ознаке подгрупе допуњавају се интерним рашчлањивањем (нпр. 03-03-1., 03-03-2.3, итд.)

Члан 42.

(1) Сваки акт за примљен или настао у раду у Агенцији изузимајући неважне и личне акте обавезно се заводи у основне евиденције.

(2) Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници, а интерни акт заводи се одмах по настанку.

IV– ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 43.

(1) Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Агенције води се по систему електронске писарнице.

(2) Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна и матична књига радника.

Члан 44.

(1) Предмет се заводи у основну евиденцију тако да буде јасно на које питање се односи радња предмета

(2) При томе се треба држати ових правила:

1) за стварне предмете тј. предмете који се не односе на физичка и правна лица наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (нпр. Правилник о раду),

2) за личне предмете који се односе на физичка и правна лица наводи се презиме, име и пребивалиште за физичка лица односно назив и сједиште за правна лица и садржај ствари о којој се у акту расправља (нпр. Петровић Петар, Бања Лука – потврда о акредитацији високошколске установе),

3) Ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице (нпр. Универзитет у Источном Сарајеву - издавање препоруке о почетној акредитацији).

Члан 45.

- (1) Попис аката води се у облику слободних аката или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак /нпр. поднесци за издавање потврда и разних увјерења и сл.)
- (2) У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.
- (3) Директор Агенције на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.
- (5) Попис аката воде организационе јединице Агенције и дужне су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и доставе га писарници на развођење.
- (6) Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Члан 46.

- (1) Агенција формира систем досијеа запослних и исти се води у Сектору за опште послове.
- (2) Уколико престане потреба за вођењем одређеног досијеа он се закључује и премјешта у пасивне досије.

V - АДМИНИСТРАТИВНО -ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

1. Здруживање, спајање и дијељење предмета

Члан 47.

- (1) Прије достављања аката у рад организационој јединици или запосленом, запослени писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.
- (2) Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију запослени писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом.
- (3) Здруживање аката врши на основу података из основне евиденције.

Члан 48.

- (1) Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након кога се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања догађаја, а предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се и повезати са закљученим предметима.
- (2) Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав предмет се закључује и придружује предмету чији је дио.

Члан 49.

(1) Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету за ту радњу и активност отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

(2) Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета први предмет се закључује и евидентираће се ознаке везе између ових предмета.

2. Обнављање списка

Члан 50.

(1) Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен.

(2) Обнављање се врши по захтјеву странке и по службеној дужности.

3. Омот списка

Члан 51.

(1) Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка.

(2) Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици “ознака и назив документа/прилога“ на првој унутрашњој страници омота списка.

Члан 52.

(1) На првој страници омота уписује се: назив и сједиште организационе јединице, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

(2) На првој унутрашњој страници омота списка хранолошким редом се уписују следећи подаци: редни број, датум уписа, кратак садржај документа или прилога и примједба.

(3) Ове податке одмах по формирању предмета уписује запослени писарнице.

(4) Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује запослени који обрађује предмет.

4. Оснивање и формирање предмета

Члан 53.

(1) Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је за Примљен или настао у току рјешавања предмета.

(2) У Агенцији предмети се формирају у физичком и електронском облику.

Члан 54.

(1) Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

- 1) када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
- 2) када се документ који припада другом предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,
- 3) када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету и досијеу,

(2) Када је акт или прилог потребан за рјешавање другог предмета тада се прави веза између тих предмета.

(3) Уколико није у питању предмет који се излучује у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се упусије службена забиљешка.

Члан 55.

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт Агенције којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи следеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлаштеног запосленог лица и отисак службеног печата.

Члан 56.

(1) Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

(2) Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

(3) Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

(4) Бројчане ознаке организационих јединица у чијем је раду акт настао Директор Агенције утврђује посебним актом.

(5) Дјеловодни број службеног акта састоји се из класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

(6) Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

(7) Класификациона ознака садржаја рада се водоравном цртицом (-) одваја од редног броја акта.

(8) Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.

(9) Редни број се косом цртицом (/) одваја од ознаке времена настанка акта.

(10) Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је акт настао.

Члан 57.

- (1) Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена назива примаоца, његовог мјеста боравка, односно , сједишта и поштанског броја, назанке улице и броја или поштанског преградка и по потреби назив државе.
- (2) Уколико је ријеч о правном лицу у адресу може да се упише и назив организационе јединице, а по потреби и име лица којем се акт уручује.
- (3) Назив мјеста исписује се великим словима. (4) Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевој страни папира.

Члан 58.

Кратак садржај акта „Предмет:“ исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца.

Члан 59.

- (1) Испод ознаке „Предмет:“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке.
- (2) Оне се састоје из:
 - 1) броја и датума примљеног акта на који се одговара („веза ваш акт број____ од _____ или „ваше писмо“) и преписује се из заглавља примљеног акта или писма,
 - 2) ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламације, ургенција и накнадних пошиљки.

Члан 60.

- (1) Текст акта (садржај) треба да је јасан, сажет и читак.
- (2) У тексту акта употребљавају се скраћенице које су уобичајене и разумљиве.
- (3) Закони и други прописи који се наводе у тексту акта пишу се пуним називом уз назначење службеног гласила (број и година) у коме су објављени.

Члан 61.

- (1) Службене акте потписује директор Агенције или руководиоци сектора Агенције или запослени који је за то овлаштен.
- (2) Презиме и име запосленог који потписује акт са назнаком назива функције исписује се на десној страни испод текста акта.

Члан 62.

На сваком акту, лијево од потписа овлаштеног лица, ставља се печат тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

5. Споредни дијелови акта

Члан 63.

(1) Поред обавезних саставних дијелова, акт може да садржи и споредне дијелове који служе за лакше и брже руковање актом.

(2) Споредни дијелови акта су : број телефона запослениа који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распореда акта.

(3) Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (нпр.прилога:5) или називом нпр.Увјерење о државаљанству). Ова ознака ставља се испод завршетка текста са лијеве стране.

(4) Начин отпреме означава се кад се акт не отпрема обичном поштом (нпр. „Препоручено“). Ова ознака се ставља испод ознаке прилога.

(5) Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду и исписује се на следећи начин:

1) ако се акт истог садржаја (распис) доставља разним субјектима на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен,

2) када је потребно да се са садржајем акта у коме је расправљена нека ствар упознају и други субјекти тај акт треба адресирати на субјект који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима се тај акт доставља ради знања,

3) ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевим а такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце.

(6) Електронски документ се израђује према стандардима за израду пословних комуникација и протокола.

(7) Заглавље електронског документа чине: датум, електронска адреса пошиљаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

VI - ДОСТАВА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 64.

(1) Документација у физичком облику доставља се у рад организационој јединици надлежној за одлучивање.

(2) Достављање се врши истог или најкасније наредног дана од њихвог завођења у основне евиденције.

Члан 65.

Рачуни и други финансијски документи заводе се у књигу рачуна и достављају директору Агенције, а затим Сектору за опште послове.

Члан 66.

Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште.

VII - ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 67.

- (1) Завршене предмете запослени су дужни одмах предати писарници на архивирање.
- (2) У случају непоступања по одредби из претходног става овог члана запослени чини тежу повреду радне дужности.
- (3) Сви ријешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.
- (4) Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, запослени који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени.

VIII - РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 68.

- (1) Запослени који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једним од ознака развођења:
 - 1) а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),
 - 2) бројчана ознака организационе јединице и датум уступања (ако се акт уступа организационој јединици у Агенцији),
 - 3) и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).
- (2) На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

IX - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 69.

- (1) Отпремање поште у физичком облику врши овлаштени запослени за отпрему поште.
- (2) Пошта у Агенцији отпрема се путем јавне поштанске службе или непосредном предајом адресату.
- (3) Уколико се за пошту тражи потврда о датуму и времену пријема иста се отпрема у коверти са доставницом или непосредном предајом адресату.
- (4) Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (час и минут) кад је овлаштени запослени пошилићу предао јавној поштанској служби, односно, када је пошилићу доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.

(5) Електронску пошту отпремају лица овлаштена за пријем електронске поште и исту заводе у књигу отпреме електронске поште која садржи вријеме отпреме (датум и сат) и адресу примаоца.

Члан 70.

- (1) Сви предмети достављени на отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примљени.
- (2) Предмети преузети послје закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног дана.
- (3) Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту.

Члан 71.

- (1) По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата.
- (2) У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и адреса органа и организационе јединице и евиденциони број предмета или акта који се налазе у коверти.
- (3) За наведене податке може се користити штамбиљ са отиснутим одговарајућим текстом.
- (4) У унутрашњем саобраћају у адреси се исписује име и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто (Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима).
- (5) Пошиљка која се отпрема у иностранство поред податка из претходног става овог члана садржи и назив државе.
- (6) Отпремање повјерљиве и строго повјерљиве поште врши запослени кога овласти директор Агенције.

Члан 72.

Запослени који доставља документ на отпрему дужан је да запосленом задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

Члан 73.

- (1) Пошта може да буде обична и препоручена.
- (2) О отпремљеној пошти води се свакодневно евиденција у књизи отпремљене поште и контролнику поштарине.
- (3) За отпремање поште користе се отпремне књиге јавне поштанске службе.
- (4) Послје отпремања поште сабира се износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине.
- (5) У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

X - ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 74.

- (1) Документација која је настала радом или се користи у раду Агенције као и документација која се по неком основу налази у посједу Агенције чува се у организационој јединици код запослениа у току њене обраде.
- (2) Завршени предмети и досијеи чувају се у архиви.
- (3) Обавеза чувања подразумева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка и неовлаштеног увида.

Члан 75.

- (1) Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и сл.).
- (2) Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редоследу ознака.

Члан 76.

Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

1. Приступ подацима

Члан 77.

- (1) Приступ подацима и документацији незавршених предмета имају запослени који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.
- (2) Приступ подацима и документацији завршених предмета имају запослени Агенције уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.
- (3) Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.
- (4) Запослени у Агенцији може дати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

2. Заштита тајних података

Члан 78.

- (1) Запослени у Агенцији дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.
- (2) У току радног времена службени предмети и акти не смију се остављати без надзора.
- (3) По завршетку радног времена предмети, акти, печати, жигови, штамбиљи и други материјали држе се закључани.

XI - АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Сређивање, чување и руковање архивираним предметима

Члан 79.

- (1) Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.
- (2) Архивирани предмети са ознаком „строго повјерљиво“ и „повјерљиво“ чувају се одвојено од обичне документације.
- (3) Архивирана документација Агенције чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

Члан 80.

- (1) Архивирани предмети се издају само уз реверс.
- (2) Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се начин и по поступку утврђеном прописима.

2. Евидентирање архивираних документације.

Члан 95.

- (1) О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу архивске књиге.
- (2) Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:
 - 1) у рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље у континуитету,
 - 2) у рубрику „датум уписа“ уписује се дан, мјесец и година уписа,
 - 3) у рубрику „ година настанка“ уноси се година или распон година у којем је материјал настао, 4) у рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
 - 4) у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом регистратурског материјала са роковима чувања,
 - 5) у рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истог регистратурског материјала (фаскикли, регистратора и др),
 - 6) у рубрику „смјештај“ уписују се подаци којим идентификује смјештај свих регистратурских јединица,
 - 7) у рубрику „напомена“ уносе се напомене о свим промјенама јединице документације (датум и број рјешења којим је одобрено излучивање, датум предаје надлежном архиву, датум предаје другом органу, подаци о оштећеним, несталим или уништеним јединицама и сл.)
- (3) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 81.

За потпуност и тачност евиденција о архивској документацији одговоран је запослени коме су повјерени послови архиве.

3. Листа категорије документарне грађе Агенције са роковима чувања

Члан 82.

- (1) Рокови чувања утврђују се листом категорије документарне грађе Агенције са роковима чувања.
- (2) Рокови чувања не могу да буду краћи од рока утврђеног листом категорије документарне грађе органа управе са роковима чувања.
- (3) За поједине јединице документације могу се из оправданих разлога утврдити дужи рокови чувања уколико су потребне за оперативне, доказне и друге сврхе.

Члан 83.

Листа категорије документарне грађе Агенције са роковима чувања не може да се примјењује прије него што директор Агенције да сагласност на њену примјену.

Члан 84.

Агенција дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је року чувања истекао.

Члан 85.

- (1) Директор Агенције доноси одлуке о томе из које ће се документације излучивати безвриједним материјал и именује комисију која спроводи поступак излучивања.
- (2) Комисија из претходног става сачињава списак документације која ће се излучивати, а затим списак документације којој је истекао рок чувања али се неће из одређених разлога излучивати.
- (3) Списак се доставља Директору Агенције ради давања одобрења.
- (4) Директор Агенције након што потврди приједлог документације која се предлаже на уништење, списак у два примјерка, доставља Сектору за опште послове.
- (5) Након добијане сагласности врши се излучивање документације о чему се саставља записник.
- (6) По потреби, у поступку излучивања безвриједног документарног материјала, архивирања архивске документације и устројавање архивских књига може се ангажовати Архив Републике Српске у складу са Законом.

Члан 86.

Надлежни архив ће утврдити начин поступања са излученом безвриједном документарном грађом.

XII- ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 87.

(1) Агенција може да преда своју документацију другом органу када тај орган преузима послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

(2) Агенција може да преузме документацију другог органа када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим прописом овлашћена за њена преузимања.

(3) О сваком преузимању и предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје или преузимања и један примјерак записника са списком предаје се надлежном архиву.

Члан 88.

(1) Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности или роковима које споразумно утврде ималац (стваралац документације) и надлежни архив.

(2) Документација се предаје у оригиналу, сређена, пописана и комплетна уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

(3) Заједно са документацијом предају се и евиденције.

(4) Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

(5) О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

XIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 89.

Правилник се примјењује на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Агенције, на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Агенције као и на документацију других правних и физички лица који се по билом ком основу налазе у посједу Агенције.

Члан 90.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Агенције за акредитацију високошколских установа републике Српск, број: 225/15 од 23.10.2015. године.

Члан 91.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Агенције.

Број: 1-02-2-4/22

Дана: 21.01.2022. године

Директор

Доц. др Биљана Војводић, с.р.