Kancelarijsko poslovanje

Olga Kilibarda, viši arhivista

OBAVEZE SVIH PRAVNIH LICA

Shodno odredbama čl. 37-41 *Zakona o kulturnim dobrima*, **obaveze** organa i organizacija, AD, DOO društava, odnosno svih pravnih lica **su da:**

- označavaju i evidentiraju registraturski materijal i arhivsku građu
- čuvaju registraturski materijal u sređenom i bezbednom stanju
- klasifikuju i arhiviraju registraturski materijal
- odabiraju arhivsku građu i izlučuju bezvredni registraturski materijal

OBAVEZE STVARALACA/IMALACA DOKUMENTACIJE

Stvaraoci/imaoci dokumentacije **utvrđuju:**

- način evidentiranja, čuvanje, klasifikovanje i arhiviranje registraturskog materijala
- liste kategorija sa rokovima čuvanja
- način zaštite i korišćenja elektronskih podataka

OBAVEZE ARHIVA

Prema čl. 76 *Zakona o kulturnim dobrima* **Arhiv** ima sledeće **obaveze i ovlašćenja:**

- Vrši stručni nadzor van arhiva
- Nalaže preduzimanje mera za otklanjanje nedostataka u zaštiti arhivske građe
- Pruža stručnu pomoć stvaraocima i imaocima arhivske građe i registraturskog materijala
- Preuzima, čuva, održava arhivsku građu
- Sređuje, obrađuje i objavljuje arhivsku građu
- Vrši istraživanja radi stvaranja celina arhivske građe

OSTALI PROPISI KOJI OBAVEZUJU STVARAOCE DOKUMENTACIJE

- Obavezu čuvanja dokumentarnog materijala reguliše više propisa:
- Opšti – odnose se na sva pravna lica, odnosno stvaraoce dokumentarnog materijala
- Posebni – odnose se na pojedine oblasti, odnosno usko stručni deo

NORMATIVNA REGULATIVA KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

- **Pravilnik** o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- **Lista kategorija** registraturskog materijala sa rokovima čuvanja
- Struktuiranje
- Valorizacija
- Klasifikacija

ProCredit Leasing

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

ПРИМЉЕНО: 18. 12. 2009			ПРИЛОЗИ
РАД. ЈЕД.	БРОЈ	АРХ. ШИФРА	
03	1047/2		ВРЕДНОСТ

ProCredit Leasing doo Beograd
Upravni odbor Leasing-a
07.12.2009.

Na osnovu člana 38. tačka 2. Zakona o kulturnim dobrima (Sl.glasnik RS br.71-94), na osnovu člana 70. Statuta ProCredit Leasing-a doo Beograd, Upravni odbor Leasing-a na svojoj sednici održanoj dana 07.12.2009. godine, doneo je sledeću

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

(koja se odnosi na registraturski materijal nastao od osnivanja lizinga i koji će nastajati i ubuduće)

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Sadržaj - Vrsta predmeta	Rok čuvanja (ukupno)	Rok čuvanja u Odeljenju (Ekspozituri)
I	**Pravna služba**		
1	Statusna dokumentacija	Trajno	Trajno
2	Dokumentacija nastala pre pokretanja sudskog postupka (opomene, raskidi, pravna mišljenja pre pokretanja postupka, izveštaji o plasmanu u kašnjenju, predlog za zaključenje sudskog poravnanja, zapisnik sa ročišta - sudsko poravnanje, punomoćje, sporazumi o plaćanju zaključeni sa dužnicima)	10 godina	1 godina
3	Dokumentacija u postupku pred sudom i organima uprave - parnični i upravni sporovi	5 godina po okončanju spora	1 godina po okončanju spora
3a	Dokumentacija u postupku pred sudom i organima uprave - krivični sporovi	10 godina po okončanju spora	1 godina po okončanju spora
4	Ugovori	Trajno	Trajno
5	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	5 godina	1 godina po isteku zakupa
6	Odluke direktora	Trajno	Trajno
7	Akta o osiguranju lica i imovine	5 godina	1 godina
7a	Dokumentacija organa upravljanja - normativna akta	Trajno	Trajno
II	**Služba za obradu i kontrolu podataka**		
8	Dokumentacija Lizing ugovora	5 godina	1 godina po otplati
9	Prinudna naplata	10 godina	1 godina po otplati
10	Saglasnosti Kreditnog biroa	5 godina	1 godina po otplati
11	Dokumentacija vezana za Agenciju za privredne registre (potvrde o predatim predmetima za registraciju u APR i rešenja APR-a o upisu, brisanju, izmenama ugovora o finansijskom lizingu)	Trajno	1 godina po otplati
12	Odbijeni predmeti	1 godina	1 godina
III	**Služba za računovodstvo**		
13	Izlazne fakture o finansijskom Lizingu	5 godina	1 godina po otplati
14	Ostale izlazne fakture	5 godina	1 godina po otplati
15	Ulazne fakture o finansijskom Lizingu	5 godina	1 godina po otplati
16	Ostale ulazne fakture	5 godina	1 godina po otplati

lista kategorija

KANCELARIJSKO POSLOVANJE
- DEFINICIJA -

Kancelarijsko poslovanje ima zadatak da obezbedi pravilno kretanje i evidenciju akata i drugih pisanih sastava i spisa od njihovog prijema pa do okončanja postupka po njima.

ŠTA OBUHVATA KANCELARIJSKO POSLOVANJE?

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

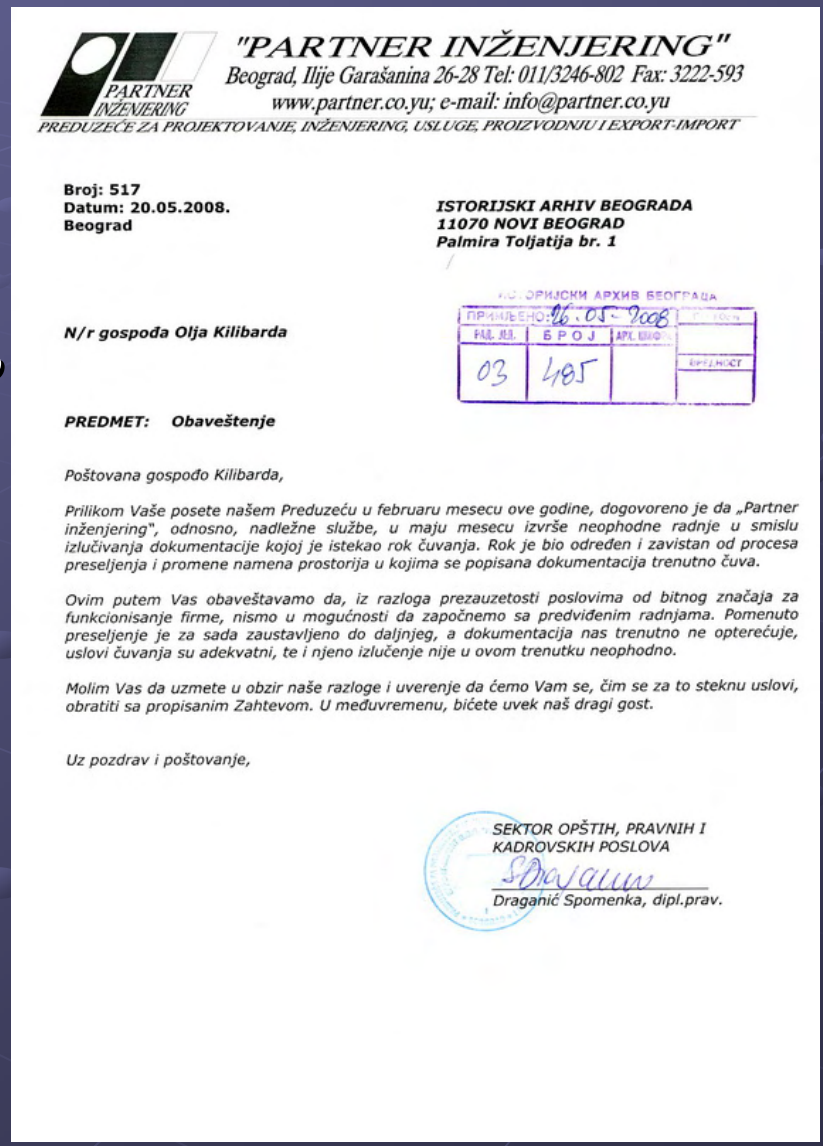
- Primanje i pregledanje pošte
- Zavođenje akata – predmeta
- Dostavljanje akata – predmeta u rad
- Administrativno-tehničko obrađivanje akata – predmeta
- Otpremanje pošte
- Razvođenje pošte

ŠTA OBUHVATA... NASTAVAK

- Arhiviranje i stručno održavanje arhive
- Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala
- Predaju arhivske građe nadležnom Arhivu

KANCELARIJSKO POSLOVANJE – OSNOVNI POJMOVI -

Akt /službeni dopis/
- svaki pisani sastav kojim se pokreće, menja, dopunjava, prekida ili završava službena delatnost preduzeća, ustanove, institucije idr.



"PARTNER INŽENJERING"
Beograd, Ilije Garašanina 26-28 Tel: 011/3246-802 Fax: 3222-593
www.partner.co.yu; e-mail: info@partner.co.yu
PREDUZEĆE ZA PROJEKTOVANJE, INŽENJERING, USLUGE, PROIZVODNJU I EXPORT-IMPORT

Broj: 517
Datum: 20.05.2008.
Beograd

ISTORIJSKI ARHIV BEOGRADA
11070 NOVI BEOGRAD
Palmira Toljatija br. 1

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА
ПРИМЉЕНО: 26.05.2008
РАД. ЈЕД. | БРОЈ | ARH. ШИФ.
03 | 485

N/r gospođa Olja Kilibarda

PREDMET: Obaveštenje

Poštovana gospođo Kilibarda,

Prilikom Vaše posete našem Preduzeću u februaru mesecu ove godine, dogovoreno je da „Partner inženjering", odnosno, nadležne službe, u maju mesecu izvrše neophodne radnje u smislu izlučivanja dokumentacije kojoj je istekao rok čuvanja. Rok je bio određen i zavistan od procesa preseljenja i promene namena prostorija u kojima se popisana dokumentacija trenutno čuva.

Ovim putem Vas obaveštavamo da, iz razloga prezauzetosti poslovima od bitnog značaja za funkcionisanje firme, nismo u mogućnosti da započnemo sa predviđenim radnjama. Pomenuto preseljenje je za sada zaustavljeno do daljnjeg, a dokumentacija nas trenutno ne opterećuje, uslovi čuvanja su adekvatni, te i njeno izlučenje nije u ovom trenutku neophodno.

Molim Vas da uzmete u obzir naše razloge i uverenje da ćemo Vam se, čim se za to steknu uslovi, obratiti sa propisanim Zahtevom. U međuvremenu, bićete uvek naš dragi gost.

Uz pozdrav i poštovanje,

SEKTOR OPŠTIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA
Draganić Spomenka, dipl.prav.

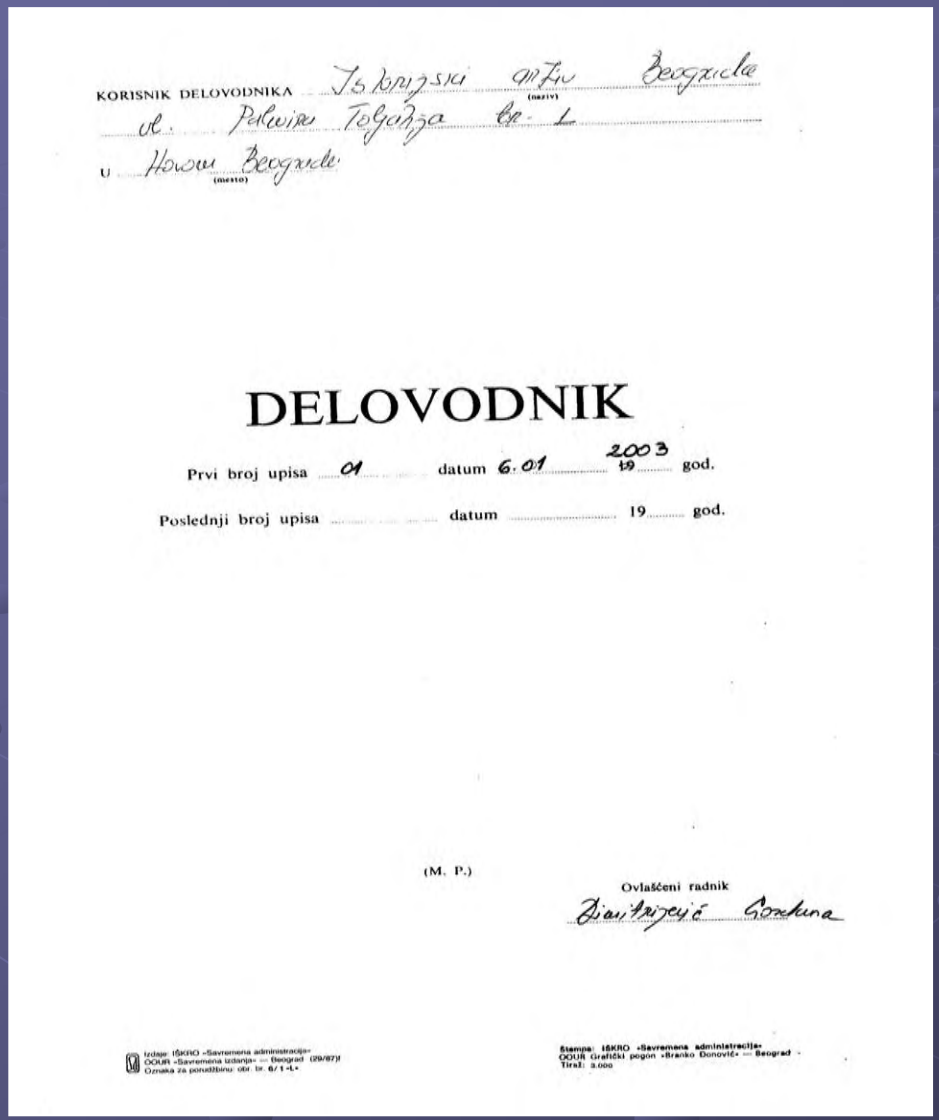
...OSNOVNI POJMOVI

- **Prilog**
- **Predmet**
- **Dosije**
- **Fascikla**
- **Arhivska građa**
- **Registraturski materijal**
- **Bezvredan registraturski materijal**
- **Pisarnica**
- **Arhivski fond**
- **Arhivska pisarnica**
- **Arhivski depo**
- **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala**
- **Arhivska knjiga**

OSNOVNE EVIDENCIJE U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

- **Zavođenje akata**
- Osnovna evidencija akata je **delovodnik.**
- Skraćeni delovodnik
- Poverljivi i strogo poverljivi delovodnik
- Popis akata
- Omot spisa

Delovodnik



KORISNIK DELOVODNIKA Stambena opština Beograd-Palilula
(naziv)
ul. Palilula Tolstoja br. 1
U Novom Beogradu
(mesto)

DELOVODNIK

Prvi broj upisa 01 datum 6.01 2003 god.

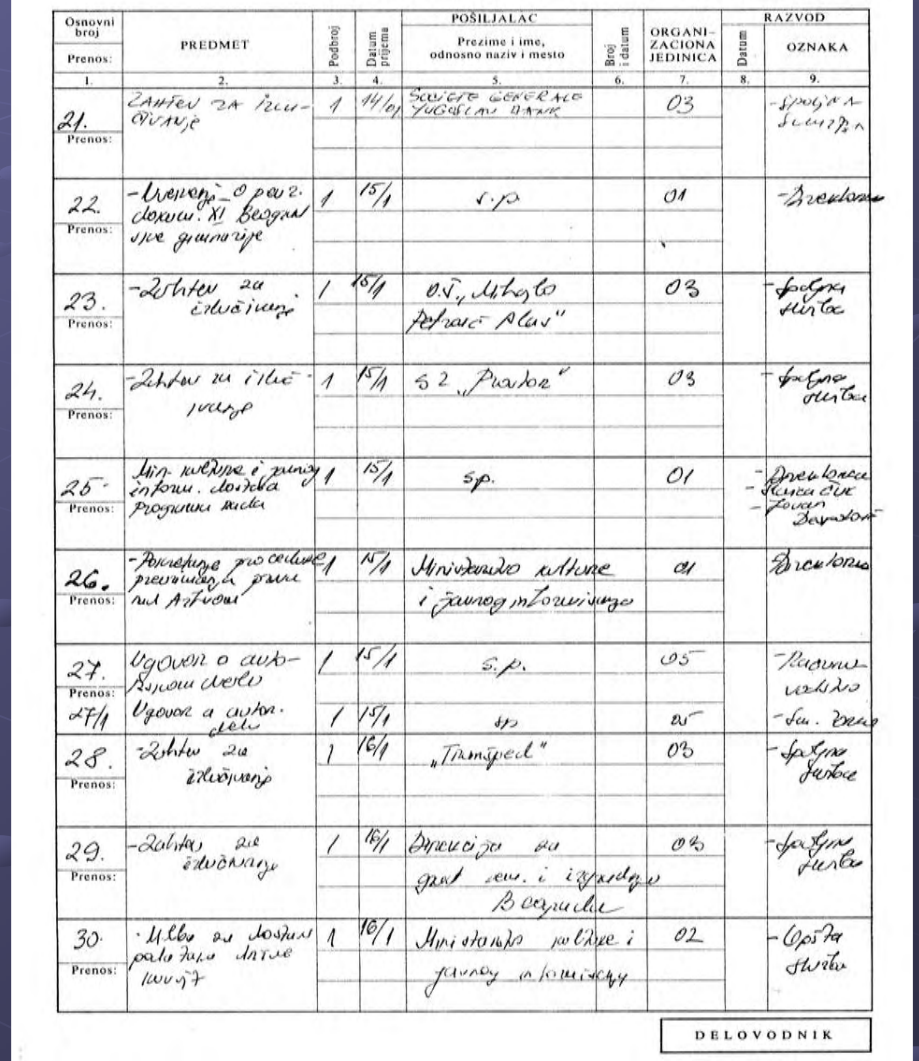
Poslednji broj upisa ..... datum ..... 19 ..... god.

(M. P.)

Ovlašćeni radnik
Dragica Grujić Gordana

Izdaje: ISKRO «Savremena administracija»
OOUR «Savremena izdanja» — Beograd (29/87)
Oznaka za poručivanje: obr. br. 6/1-L

Štampa: ISKRO «Savremena administracija»
OOUR Grafički pogon «Branko Donović» — Beograd
Tiraž: 3.000

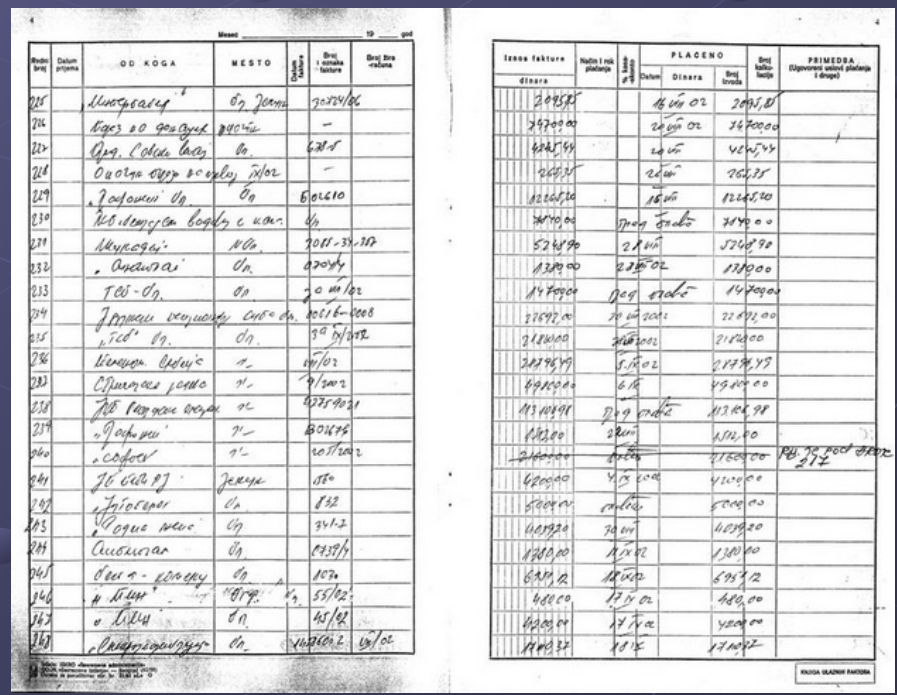


Osnovni broj / Prenos:	PREDMET	Podbroj	Datum prijema	POŠILJALAC Prezime i ime, odnosno naziv i mesto	Broj i datum	ORGANIZACIONA JEDINICA	RAZVOD Datum	RAZVOD OZNAKA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
21. Prenos:	ZAHTEV ZA IZDAVANJE	1	14/01	SAVEZNE GENERALNE JUGOSLAVIJA BANKE		03		- Spoljna služba
22. Prenos:	- Uverenje - o pravosnažnosti XI Beogradske gimnazije	1	15/1	S.P.		01		- Direktora
23. Prenos:	- Zahtev za izdavanje	1	15/1	OŠ „Mihajlo Petrović Alas"		03		- Spoljna služba
24. Prenos:	- Zahtev za izdavanje	1	15/1	S.Z. „Prosvjeta"		03		- Spoljna služba
25. Prenos:	Min. kulture i javnog informis. društva Programski savet	1	15/1	S.P.		01		- Direktora - Savet ZIK - Jovan Berić
26. Prenos:	- Potvrda o završenom prevodilačkom radu	1	15/1	Ministarstvo kulture i javnog informisanja		01		Direktoru
27. Prenos:	Ugovor o autorskom delu	1	15/1	S.P.		05		- Računovodstvo
27/1	Ugovor o autorskom delu	1	15/1	S.P.		05		- Sm. Berić
28. Prenos:	- Zahtev za izdavanje	1	16/1	„Tramvaj"		03		- Spoljna služba
29. Prenos:	- Zahtev za izdavanje	1	16/1	Direkcija za građevinske i industrijske Beograd		03		- Spoljna služba
30. Prenos:	- Ulaz za dostavu pošiljke kulture	1	16/1	Ministarstvo kulture i javnog informisanja		02		- Opšta služba

DELOVODNIK

DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

- Interna dostavna knjiga
- Knjiga računa
- Knjiga izlaznih računa
- Dostavna knjiga za poštu



03-12/15, 10.02.03 ОВ „Вук Караџић"

Редни број	Датум уписа	Година односно раздобље настанка	Класификациона ознака	Садржај	Количина	Број и датум записника	Рок чувања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9
133	II 2003	1996/97		Мотисна књига	1 к.	сек		
134		"		Гозредне књиге I–VIII роз.	32"	депо		
135		1996-1999		Архива-преписка	1 р.	"		
136		1996		Деловодник	1 к	"		
137		1996-2002		Завршни рачуни	1 св.	рли.		
138		1996		Плотни спискови	1 р.	"		
139		"		Картони л.д-а	1 "	"		
140		"		Главна књига	1 "	"		
141		"		Пописне листе	1 "	"		
142		1997/98		Мотисна књига	1 к.	сек		
143		"		Дневници рада I–VIII роз.	30"	депо		
144		1997/98-2002/03		Годишњи пробрани рада	1 р.	"		

Издаје: ИШП „Савремена администрација" д.д.
Издавачки сектор – Београд (7/96)
Ознака за поруџбину: обр. бр. 6/91

Редни број	Датум уписа	Година односно раздобље настанка	Класификациона ознака	Садржај	Количина	Број и датум записника	Рок чувања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9
145		1997		Плотни списокови	1 р.	ФАЦ.		
146		"		Картони л. д-а	1 "	"		
147		"		Грозна књига	1 "	"		
148		"		Појачане листе	2 "	"		
149		1998/99		Матична књига	1 кн.	СЕК.		
150		"		Дневници рада I–VIII раз.	30 "	ДЕПО		
151		1998		Плотни списокови	1 р.	ФАЦ.		
152				Картона л. д-а	1 "	"		
153				Главна књига	1 "	"		
154		1998-2001		Благајна	1 "	"		
155		1998-99		Налози за књижење	1 "	"		
156		1998		Појачане листе	1 "	"		

АРХИВСКА КЊИГА

Редни број	Датум уписа	Година односно раздобље настанка	Класификациона ознака	Садржај	Количина	Број и датум записника	Рок чувања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9
157		1999/2000		Матична књига	1 кн.	СЕК		
158		"		Дневници рада I–VIII раз.	28 "	ДЕПО		
159		1999		Плотни стеклови	1 р	ФАЦ		
160		"		Картони л. д-е	1 "	"		
161		"		Главна књига	1 "	"		
162		"		Налози за књижење	2 "	ДЕПО		
163		"		Пописне листе	1 "	ФАЦ		
164								
165		2000/01		Матична књига	1 кн.	СЕК		
166		"		Дневници рада I–VIII раз.	29 "	ДЕПО		
167								
168		2000		Плотни стеклови	1 р.	ФАЦ		

Издаје: НШП „Савремена администрација" д.д.
Издавачки сектор – Београд (7/96)
Ознака за поруџбину: обр. бр. 6/91