

На основу члана 24 ст.1 Уредбе о образовању Министарства, организација и служби Савета Министара (Службени лист СЦГ бр.25/2003 од 13.06.2003. године), министар спољних послова Србије и Црне Горе (у даљем тексту: министар) доноси

У П У Т С Т В О

о примени аутоматске обраде података у организационим јединицама МСП СЦГ које обављају самостално архивско и канцеларијско пословање

1. У циљу унапређења канцеларијског пословања и јединствене обраде аката у МСП СЦГ, а на основу Уредбе о канцеларијском пословању савезних органа и организација ("Службени лист СФРЈ", бр. 14/89 - у даљем тексту: уредба), овим Упутством се утврђује методологија завођења, аутоматске обраде и коришћења аката насталих у раду организационих јединица МСП СЦГ које воде самосталне архиве, као и аката које ове организационе јединице примају од ДКП и од других органа и организација.
2. Канцеларијско пословање организационих јединица обухвата:
 - пријем и прегледање поште;
 - сигнирање;
 - завођење аката;
 - достављање аката у рад;
 - административно-техничку обраду аката;
 - отпремање поште;
 - развођење аката и предмета;
 - архивирање предмета;
 - чување архивираних предмета;
 - излучивање безвредног регистратурског материјала;
 - предају архивске грађе Дипломатском архиву МСП;
 - праћење ефикасности и ажурности рада организационих јединица.
3. У канцеларијском пословању користе се следећи појмови:
 - акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност;
 - прилог је писани састав или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
 - предмет је скуп свих аката и прилога који се воде под истим основним бројем и који се односе на исто питање или задатак и чине посебну јединствену целину;
 - досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто физичко или правно лице;
 - фасцикла је скуп више предмета који се после завршене обраде чувају сређени у истим корицама;

4. Завођење, аутоматску обраду и класификацију аката политичког и економског садржаја за: Кабинет министра спољних послова, Кабинет заменика МСП, Генерални секретаријат, Сектор за билатералне односе са дирекцијама, Сектор за мултилатералну сарадњу са дирекцијама, Сектор за економске односе и европске интеграције са дирекцијама, Сектор за штампу, информисање и културу врши Политичка архива као надлежна организациона јединица службе за информационе, документационе и архивске послове (у даљем тексту: ИНДОК).
5. Остале организационе јединице (у даљем тексту ОЈ) које нису наведене у члану 4. овог упутства воде самостално архивско и канцеларијско пословање и врше завођење, аутоматску обраду и класификацију аката из свог делокруга рада и то су:
 - Сектор за конзуларне послове и дијаспору;
 - Служба за међународно правне послове;
 - Служба за истраживање и документацију;
 - Дипломатски протокол;
 - Дипломатска академија;
 - Служба инспекције;
 - Служба за границе;
 - Реферат за одбрамбене припреме;

 - Службе које су у надлежности Генералног секретаријата:
 - Служба за информационе, документационе и архивске послове;
 - Служба за персоналне и правне послове;
 - Служба за финансијске послове;
 - Служба за имовинско-правне, опште и заједничке послове;
 - Центар везе;
 - Служба безбедности;
 - Служба за послове дежурства;

Аутоматска обрада аката у ОЈ које воде самосталне архиве

6. Основу аутоматске обраде података у канцеларијском пословању ОЈ чини вођење основне евиденције о примљеним, распоређеним и властитим актима која се формира на рачунару ОЈ у облику датотеке, по систему основних бројева и подбројева.
7. Документа без степена поверљивости заводе се у **обичан деловодник**. Документа са степеном поверљивости, зависно од степена поверљивости заводе се у **поверљиви, односно строго поверљиви деловодник**.

8. **Основна евиденција о свим актима и предметима као минимум података садржи:**

- Основни број (под којим се заводи први акт којим почиње предмет);
- Пренос (веза);
- Предмет (кратак садржај акта);
- Подброј;
- Датум завођења акта;
- Назив пошиљаоца/Примаоца;
- Број акта пошиљаоца;
- Датум пошиљаоца;
- Тип акта;
- Класификациону ознаку (локација) предмета односно акта по материји;
- Назив обрађивача или творца акта;

9. Ако се у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години прими накнадно акт, треба га завести у деловодник под новим основним бројем и повезати тај основни број са основним бројем из претходне године. У рубрику пренос (веза) уписује се број деловодника из претходне године.

10. Поред деловодника ради лакшег и бржег руковања актима ОЈ воде се и помоћне књиге евиденције као што су: интерна доставна књига, доставна књига за пошту унутар МСП, доставна књига за пошту ван МСП и сл.

11. У канцеларијском пословању организационих јединица наведених у члану 5. овог упутства применом аутоматске обраде података користи се јединствена класификација предмета односно аката по материји.

12. **План класификационих ознака** утврђује руководиоца ОЈ, уз претходно прибављено мишљење ИНДОК службе, на почетку сваке календарске године. Класификационе ознаке се не могу мењати током године али се могу допуњавати.

План класификационих ознака треба да обухвати све послове ОЈ, који се деле према сродности на групе, а у оквиру група даље деле на поједине врсте послова. Врсте послова из делокруга ОЈ обележавају се двоцифреним арапским цифрама од 01 до 99. Са планом класификационих знакова морају бити упознати сви административни референти у ОЈ и архиви.

13. Свака ОЈ је дужна да води уредну евиденцију о сваком примљеном акту односно о сопственим актима. Сви акти морају бити заведени у деловодник истог дана када су примљени и достављени у рад обрађивачу.

14. Пријем, прегледање, сигнирање аката за аутоматску обраду, достава у рад и отпрема врши се у складу са уредбом и упутством донетим на основу уредбе.

15. Обрађена и завршена акта после обраде враћају се и стављају у архиву. Пре архивирања обрађивач предмета ставља ознаку "а.а." за архивирање предмета, са роком чувања који је утврђен у листи категорија регистратурског материјала, у складу са Правилником о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала бр.524/18 од 17.10.2003.године.
16. На почетку сваке године, односно од почетка вођења деловодника уписивање аката у деловодник почиње основним бројем 1. Након завршетка текуће године, на основу података о актима из базе података, штампа се деловодник који се закључује са 31.децембром.
17. Помоћна евиденција о актима је Преглед архивске грађе из регистратурског материјала.

Евиденција је преглед аката по материји и има следеће податке:

- назив ОЈ;
- годину настанка;
- класификациону ознаку (локацију) акта по материји;
- број фасцикле;
- распон бројева аката из основне евиденције и броја под којим је регистратурски материјал уписан у попис регистратурског материјала и архивске грађе.

Завршене предмете и акте, који се сходно Листи категорија регистратурског материјала (која је саставни део Правилника о одабирању архивске грађе из регистратурског материјала бр.524/18 од 17.10.2003. год) чувају преко 10 година и трајно, архиве ОЈ предају Дипломатском архиву МСП.

18. Самосталне архиве ОЈ су обавезне да на крају радног дана, у оквиру аутоматске обраде основне евиденције деловодника, изврше следеће администраторске процедуре:
 - израду и штампање дневног извештаја из основне евиденције за све предмете и акте обрађене у току радног дана;
 - архивирање (копирање) основне евиденције са рачунара ОЈ на дефинисани архивски сервер у Политичкој архиви;

19. Аутоматска обрада податка врши се уношењем података о акту у поља која су дата у облику улазног обрасца основне евиденције на рачунару ОЈ.

Елементи обраде акта који сачињавају улазни образац су:

- Основни број акта;
- тип акта;
- класификциона ознака (локација);
- датум завођења акта;
- веза акта у односу на претходне бројеве акта из основне евиденције;
- степен поверљивости акта;
- назив пошиљаоца/примаоца акта;
- број акта пошиљаоца;
- датум пошиљаоца акта;
- обрађивач акта;
- број прилога;
- рок чувања акта;
- предмет (абстракт)

20. Основним бројем се означава предмет а подбројевима сваки акт који се односи на тај предмет. Први акт предмета заводи се под основним бројем и добија подброј 1, а остали примљени акти, који се односе на тај предмет, заводе се под наредним подбројевима

21. У оквиру формирања и одржавања основних евиденција односно датотека на рачунару ОЈ, неопходно је одржавање и коришћење помоћних датотека информационог подсистема следеће садржине:

- Списак организационих јединица МСП и ДКП СЦГ;
- Списак страних дипломатско-конзуларних представништава у СЦГ;
- Списак органа и организација СЦГ, РС, РЦГ;
- Списак класификационих ознака (локација) предмета по материји;

Претраживање основних евиденција ОЈ

22. Претраживање основне евиденције деловодника ОЈ врши се на рачунару самосталне архиве у ОЈ по свим подацима о актима унетим у основну евиденцију, коришћењем програма за обраду деловодника.

23. Претраживање аката из деловодника ОЈ пренетих преко локалне рачунарске мреже МСП до архивског сервера у Политичкој архиви, врши се по свим подацима о актима унетим у основне евиденције деловодника појединих ОЈ.

На овај начин се формира евиденција о свим актима примљеним и заведеним у деловодницима самосталних архива ОЈ као и о корисницима радно задуженим по одређеним предметима.

Прелазне и завршне одредбе

24. С обзиром да је канцеларијско пословање МСП децентрализовано (члан 17. Правилника о одређивању врсте и степена тајности, циркулацији и чувању службених материјала П-број 526/12 од 17.10.2003. године), Политичка архива и даље обавља аутоматску обраду података за вођење обичног, поверљивог и строго поверљивог деловодника, која се ослања на примену класификационих ознака (локације), као и документалистичку обраду аката која се ослања на примену дескриптора (Упутство ССИП бр. П-350/91 од 15.03.1991. године).
25. Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Број: 201-1/18

У Београду, дана
12.03.2004.



МИНИСТАР

Goran Svilanović
Мр Горан Свилановић