

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/1994, 52/2011-др.закон и 99/2011-др.закон 99/2011 - др.закон , 6/2020 - др.закон и 35/2021 - др.закон), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 70. став 1. тачка 1) Статута ОШ "Братство", Школски одбор Основне школе „Братство“ у Новом Пазару, на седници одржаној _____ 2022. године донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

И. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања, листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања и начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података Основне школе "Братство" у Новом Пазару, ПИБ 101795771, МАТ.бр. 07191944 (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: пријем и преглед поште, означавање пословним бројем Школе и датирање, евиденцију и распоређивање, одн. достављање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у безбедном стању, одабир архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе надлежној служби за вођење архиве.

III Значење појединих израза

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини изрази имају следеће значење:

Акт (службени допис) је свако писмено настало у раду Школе.

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњавања или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

Писарница је радно место у Школи где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутар Школе, отпремање поште, развођење, као и њихово архивирање.

Архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, цртани, штампани, компјутеризовани, фотографисани, фонографисани, филмовани, микрофилмовани, или на други начин забележни документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду Школе, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду Школе док су значајни за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе.

ИИИ Примање, прегледање поште и распоређивање поште

А) Пријем и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши се у писарници Школе, јединствено за све организационе јединице, а ако нема писарнице, у канцеларији лица, које је директор овластио.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је референт за опште послове или друго лице које директор овласти, а ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни запослени / портир .

Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Запослени у писарници који непосредно прима пошту од странке или од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши лице које има овлашћење од директора, а по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени, а поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то посебно одреди.

Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара директор Школе или изузетно секретар, по налогу директора.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штамбиљом од стране овлашћеног запосленог.

Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уз присуство два запослена констатују се врста и обим оштећења или други недостаци.

Б) Распоређивање поште

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, од стране другог запосленог.

Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

ИВ Завођење аката, уписивање у евиденцију

Члан 13.

Примљени и распоређени, као и сопствени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети први пут заведени у деловодник, а подбројевима сви накнадно примљени дописи који се односе на предмет означен основним бројем.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ што значи сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења и
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета, и то: „а/ а“, ако је предмет завршен и треба га архивира ти; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; „ОЈ“ ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са назнаком „пренос“, а где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се оверава службеним печатом, а потписује запослени који води деловодник.

На корицама деловодника се исписује назив Школе година као и први и последњи редни број.

Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, путни налози и сл.).

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве, односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

В Достављање/ уступање аката у рад

Члан 18.

У току истог дана примљени предмети достављају се у рад надлежним запосленима.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни запослени службе – организационе јединице.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови,службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

ВИ Административно – техничка обрада предмета

Члан 19.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- 1) заглавље (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- 2) адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- 3) број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- 4) текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- 5) потпис овлашћеног службеног лица и уз потпис отисак службеног печата
- 6) прилоге који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

ВИИ Враћање решених предмета у писарницу, развођење аката и отпремање поште

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, референти стављају потребна упутства о начину отпреме и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Референт за опште послове проверава да ли је комплетан предмет враћен писарници, као и формалну страну службеног дописа и указује на евентуалне недостатке и враћа на допуну.

Члан 22.

На сваком службеном допису, по ком је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт по ред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 23.

Развођење аката- службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

Члан 24.

После извршеног развођења аката- акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту за опште послове, који врши ове послове.

Члан 25.

Отпремање поште врши административни радник школе.

Сва пошта преузета до 11 часова, отпрема се истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се наредног дана, уколико нису хитни.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.

Члан 26.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као, ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

Члан 27.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени печатним воском са знаком „поверљиво“ или „строго поверљиво“.

Члан 29.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању поштанских трошкова.

Члан 30.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине. Укупни износи утрошеног новца или вредносних маркица на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан 31.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

ВИИИ Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве

Члан 32.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, шифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

Члан 33.

Архивски предмети, акти и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив Школе, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 34.

У архиви писарнице, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

Члан 35.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту референт за опште послове.

Члан 37.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један се чува на месту одакле је узет предмет, други код референта за опште послове, а трећи добија корисник документа.

ИХ Евидентирање регистратурског материјала и архивске грађе

Члан 38.

У оквиру пословања Школе води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду Школе, или се по било ком основу налази у Школи.

Члан 39.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоверног регистратурског материјала насталог током једне године;
- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је регистратурски материјал настао; За регистратурски материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоверног регистратурског материјала.
- У рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја.
- У рубрику „Примедба,“ уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву и др.

Члан 40.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву најкасније до 1. јула наредне године, са подацима о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

Х Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да са гласност Историјски архив.

Листа садржи редни број, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 42.

Школа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава историјског архива.

Излучивање треба вршити најмање једанпут у две године.

Члан 43.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они запослени у Школи који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно–историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих служби – организационих јединица.

Члан 44.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе.

Члан 45.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 46.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе доставља се на сагласност историјском архиву.

Члан 47.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 48.

Попис без вредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са назнаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

Члан 49.

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 50.

На основу решења историјског архива, безвредни регистратурски материјал се уништава или да је у прераду папира.

Члан 51.

Овлашћено лице историјског архива може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

ХИ Предаја архивске грађе историјском архиву

Члан 52.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати историјском архиву на чување, по истеку рока од 30 година у Школи, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране историјског архива, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30. година.

Члан 53.

Архивска грађа предаје се о трошку Школе, на месту које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном архиву.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Школе која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив Школе које предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

ХИИ Прелазне и завршне одредбе

Члан 55.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу према Закону о културним добрима и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

Члан 56.

Школа је обавезна да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

Члан 57.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

Члан 58.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе досадашња акта друштва којима је регулисано канцеларијско и архивско пословање друштва.

Један примерак овог Правилника доставља се Историјском архиву.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник заведен под бројем 25/10 од 11.01.2018. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана усвајања.

Председник Школског одбора

Правилник је објављен на огласној табли дана _____2022. године, ступио је на снагу _____2022. године и од тог дана ће се и примењивати.

Секретар школе,
