

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа

"Свети Сава"

Дел.бр. 01-452/2 од 29.04.2022. године

Крагујевац

На основу члана 119. став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21), члана 14 Закона о архивској грађи ("Службени гласник РС", број 6/20) Школски одбор ОШ "Свети Сава" у Крагујевцу на седници одржаној дана 29.04.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ОШ „СВЕТИ САВА“ У КРАГУЈЕВЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у ОШ „Свети Сава“ (даље: Школа).

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 3.

У оквиру послова из члана 2. , поједини изрази имају следеће значење:

Акт (службени допис) је свако писмено којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Школе. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, и са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

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

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.

Архивску грађу чине изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, компјутеризовани, фотографисани, гонграфисани, филмовани, микрофилмовани, или на други начин забележени) документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду Школе.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом школе, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције у њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Безвредни документарни 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.

Архива је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденција о актима и предметима, као и остали документациони материјал Школе до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

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

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним општим актом Школе о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Школа у свом раду користи печат, а статутом Школе се детаљније уређује начин његове употребе.

III Пријем и преглед поште

Члан 4.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма, мејлова и др.) врши секретар школе, референт за правне, кадровске и административне послове или лице овлашћено од стране директора школе, током редовног радног времена .

Пошта се не прима ван радног времена, осим у ситуацијама које одреди директор.

Члан 5.

Запослени у Школи који непосредно прима пошту од стране достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији списа чији се оригинал прима. Поред потписа

запосленог који прима пошту, ставља се и печат Школе.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског прегратка врши запослени који има овлашћење директора, а по прописима поштанске службе.

Члан 6.

Обичну и препоручену пошту, адресирану на Школу и примљену у затвореним ковертама, отвара секретар, односно лице овлашћено од стране директора.

Пошиљке примљене у вези са конкурсима, тендерима, лицитацијама и слично не отварају се већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове коверте се неотворене предају надлежној Комисији која их отвара и чува уз пратећу документацију.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског прегратка врши запослени који има овлашћење директора, а по прописима поштанске службе.

Члан 7.

Уз примљени акт прилаже се коверат, нарочито уколико датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца, а ти подаци су назначени на коверти.

Члан 8.

Ако су коверти препоруке или омоти пакета и других пошиљака примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци, уз присуство још два запослена у Школи.

Члан 9.

Пошиљке на којима је означено да представљају пословну тајну, поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или секретар Школе и она се евидентира у општем деловоднику са ознаком службено-поверљиво или строго поверљиво, без уписа друге садржине и неотворени предају директору Школе или запосленом кога он овласти.

Обрада поверљивог и строго поверљивог акта извршава се од стране овлашћеног лица.

Члан 10.

Овлашћени запослени који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у деловодник.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у **горњи десни угао прве стране акта**, у који се уносе: датум пријема, број под којим је поднесак заведен, број прилога уколико га има.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 11.

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

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други запослени.

Члан 12.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се обрађује у предмету.

IV Евидентирање (завођење) аката, односно предмета

Члан 13.

У Школи се води основна евиденција о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције,

Основна евиденција предмета води се у „Деловоднику“.

За вођење Деловодника, тачност и уредност вођења, одговоран је секретар Школе.

Члан 14.

У деловоднику се примљени и распоређени акти евидентирају по хронолошком реду, истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

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 основни бројем.

Члан 15.

Завођење списка у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се : основни број деловодник (по потреби и преносни број)
- у рубрику 2 уписује се: предмет-садржина акта;
- у рубрику 3 уписује се: подброј акта;
- у рубрику 4 уписује се: датум пријема акта;
- у рубрику 5 уписује се: назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених аката уписује се скраћеница „сп“ (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се: број и датум акта пошиљаоца;
- у рубрику 7 уписује се: ознака организационе јединице која прима или шаље акт (бројем се одређује врста документа према извору настанка и предмета);
 - 02- директор школе ,секретар школе
 - 03-запослени
 - 05-финансијско-рачуноводствени послови
 - 06-ученици
- у рубрику 8 уписује се: датум развођења или отпреме акта;

-у рубрику 9 уписује се: за архивиран предмет ознака а/а, по потреби и везни број са другим предметом, као и назив (име и презиме) лица које прима предмет ради обраде.

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

Акта која се из оправданих разлога не могу завести истог дана када су примљена завешће се следећег радног дана пре завођења нове поште.

Члан 16.

За сваку календарску годину уписивање аката у Деловодник почиње са редним бројем 1. а закључује се 31. децембра службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у Деловодник у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника уписује се крупним словима назив Школе. Испод назива ставља се година, као и први и последњи редни број из деловодника.

V Достављање аката у рад

Члан 17.

После завођења аката у деловодник, сви акти се достављају истог или наредног дана службама/организационим јединицама или запосленом ради поступања.

Достављање се обавља истог дана када је акт евидентиран, а хитна пошта и телеграми одмах по пријему.

Достављање аката врши се непосредном предајом .

По пријему акта потребно је извршити проверу његове исправности, потпуности и броја прилога на које се у акту позива. Непотпуна или неисправна акта морају претходно да се допуне, односно исправе, па тек онда да се узму у рад.

VI Административно-техничка обрада предмета

Члан 18.

Сваки службени допис садржи:

- заглавље, ставља се у горњи леви угао (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум);
- назив и седиште примаоца;
- број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- потпис овлашћеног лица и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста, са леве стране, наводе се прилози који се достављају уз допис, а који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење и сл.). Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

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

Члан 19.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу, односно евидентирању уложити у посебан омот списка.

На омоту списка уписује се: број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавање тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

Члан 20.

Завршене предмете које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом правном или физичком лицу или служби, одн. организационој јединици, предају се овлашћеном запосленом уз потребна упутства о начину отпреме.

VII Отпремање поште

Члан 21.

Отпремање поште врши овлашћени запослени преко поштанске службе, достављача (курира), електронским путем или непосредно.

Сва пошта преузета у току дана, по правилу се отпрема истог дана до 13 часова. Уколико пошта није хитна, може се отпремити наредног радног дана.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се обавезно у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремали као обичне пошиљке. Ако се на исту адресу истовремено отпрема више аката или неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Отпремање важнијих докумената (судска акта, поверљива и строго поверљива преписка) се врши попуњавањем повратнице уз коверат, како би се обезбедио доказ о пријему пошиљке.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Члан 22.

Пријемна књига служи као евиденција о извршеној отпреми поште.

У пријемну књигу се уписују све пошиљке које се отпремају поштом, са означавањем да ли се она отпрема као препоручена, са повратницом или обична пошта.

Члан 23.

Отпрема поште која је означена као "пословна тајна" врши се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертама са повратницом или преко достављача (курира).

Коверат са актима који су одређени као „пословна тајна“ мора бити запечаћен или на

други погодан начин обезбеђен.

Коверат се печати тако што се акт пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта, по средини и угловима, отисне печат Школе.

Члан 24.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште.

Члан 25.

Трошкове поштарине установа плаћа авансно, у складу са расположивим средствима.

Након испостављања рачуна за поштарину о стране поштанске службе, износ утрошених средстава се евидентира у рачуноводству и врши се поступак контроле поштарине.

Члан 26.

У случају да лице коме акт није могао бити уручен непосредно, а ни отпремањем путем препоручене пошиљке, односно са повратницом, уручење овог акта обавља се у даљем поступку на основу општих одредаба Закона о општем управном поступку.

Члан 27.

Пошта која се доставља организацијама, органима или лицима може да се доставља и преко достављача, путем доставне књиге или пропратног акта.

Доставна књига служи као евиденција о извршеној отпреми и предаји поште. Потпис и датум пријема у доставној књизи или на пропратном акту служи као доказ о извршеној предаји акта.

Достављач пошту уписану у доставну књигу предаје истог дана када му је пошта предата.

Пошта која се доставља организацијама и установама, предаје се у одређеним просторијама тих организација, односно о установа, а пошта која се упућује лицу, предаје се у стану или службеној просторији која је назначена на пошти.

Пошта се предаје уз потпис овлашћеног лица за пријем поште организације или установе, односно лицу којем је упућена.

Члан 28.

У случају да лице не жели да прими акт, достављач ће о томе обавестити секретара Школе и сачинити службену забелешку која садржи податке о дану, часу и месту покушаја предаје поште, као и остале околности које су довеле до немогућности предаје поште одређеном лицу.

Члан 29.

Пошта се предаје непосредно странци тако што је она, уз потпис и датум пријема на

копији акта или у евиденцији , оверава и преузима.

Ако се странка изјасни да не жели да прими тај акт, секретар ће о тој околности сачинити службену белешку и оверити је својим потписом. Ову забелешку могу да овере и други присутни запослени својим потписом, и у том случају се решење или акт сматра урученим.

Члан 30.

Сва пошта која се доставља или прима електронским путем, штампа се и чува у штампаном облику, са пропратним актом о достави, односно о пријему.

VIII Архивирање и стручно одржавање архиве

Члан 31.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви у одговарајућим документарним јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив документарног материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и радни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На документарним јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Сав документарни материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Члан 32.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује и одржава запослени коме је то у опису послова према Правилнику о организацији и систематизацији послова.

Члан 33.

Пре архивирања, на предмет се ставља ознака „а/а“ и уписује се рок чувања који је утврђен у Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роком чувања.

Сви акти и предмети за које је листама категорија регистратурског материјала утврђено да представља архивску грађу добијају ознаку „архивска грађа“.

Члан 34.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим лицима или организационим јединицама на реверс.

Реверс садржи: назив и број предмета, класификациону ознаку, редни број из архивске књиге, датум узимања, рок на који се предмет издаје и потпис лица који узима предмет

Реверс се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други у посебној фасцикли запосленог који је одговоран за архиву, трећи добија корисник документа.

Члан 35.

Простор архива мора бити сув , а документација осигурана од уништења, оштећења или

крађе.

Члан 36.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

До 30. априла текуће године пропис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 37.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 „Редни број“ – уписују се од један (1) па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице се обележавају редним бројем под којим су уписане у архивску књигу;

- у рубрику 2 „Датум уписа“ - уписује се датум уписа регистратурског материјала;

- у рубрику 3 „Година настанка“ - уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао; за регистратурски материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;

- у рубрику 4 „Садржај“ - уписује се кратка садржина или врста регистратурског материјала;

- у рубрику 5 „Укупно“ - уписује се број архивских јединица, тј. регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала (регистратора, фасцикли, кутија и књига);

- у рубрику 6 „Просторије и полице“ - уписује се просторија, ормар или полица где је смештена документација;

- у рубрику 7 „Примедба“ - уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву и др.

IX Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 38.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се према утврђеним роковима чувања из листа категорија регистратурског материјала.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања је саставни део овог правилника и може се примењивати када на њу да сагласност Историјски архив Шумадије.

Члан 39.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Историјском архиву Шумадије.

Члан 40.

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

Члан 41.

Установа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала уз одобрење Историјског архива Шумадије, у даљем тексту Архив.

Излучивање безвредног документарног материјала врши Комисија од три (3) члана коју именује директор.

О излучивању безвредног документарног материјала води се записник који садржи: имена чланова комисије; датум и место састављања записника, назив ствараоца документарног материјала, годину настанка материјала, попис категорија безвредног документарног материјала, укупну количину излученог материјала.

Комисија саставља попис документарног материјала коме је, према листи категорија документарног материјала са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора)

Попис безвредног документарног материјала се уз копију записника доставља надлежном историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

По истеку 30 година од дана настанка архивске грађе (документарни материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном Архиву.

Члан 42.

На основу решења историјског Архива безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду папира.

Члан 43.

Овлашћено лице Архива може да задржи од излучивања категорије документарног материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

X Предаја архивске грађе историјском архиву

Члан 44.

Архивска грађа, сређена и пописана може се предати Архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Члан 45.

Примопредаја архивске грађе врши Комисија од 3 члана коју именује директор.

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

- 1) назив Школе;
- 2) место примопредаје и датум;
- 3) попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- 4) мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- 5) потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца;

XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 46.

Школа је дужна да са пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописом и према упутствима Архива.

Члан 47.

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

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених у архиви или писарници, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Један примерак овог Правилника доставља се Архиву.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о административном и архивском пословању.

Председник Школског одбора
