

На основу одредбе из члана 14. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС, број 6/2020,) и чл119.ст.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласни РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/21, 92/23) , Сатута „Школе за основно образовање одраслих Младеновац“, ул.Краља Петра Првог бр.175/2, 11400 Младеновац, у даљем тексту : Школа, на седници одржаној дана 07.05.2024.године Школски одбор доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Опшним актом уређује се начин канцеларијског и архивског пословања (начин евидентирања, чувања, класификације и архивирања).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште; завођење аката; административно - техничко обрађивање предмета; отпремање поште; архивирање и стручно одржавање архиве; одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала и предаја архивске грађе историјском архиву.

Члан 3.

Поједини изрази, употребљени у оквиру канцеларијског пословања, имају следеће значење:

1) **акт је** сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња у предузећу, установи и др.;

2) **прилог је** писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања објашњења или доказивања садржине службеног дописа;

3) **предмет је** скуп свих службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину;

4) **досије је** скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

5) **фасцикла је** скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.);

6) **архивска грађа** представља писани, цртани, штампани и фотографски, филмовани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван ње;

7) **регистратурски / документарни материјал** чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду предузећа, док су значајни за њихов текући рад или док из тог регистратурског/документарног материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

8) **безвредни регистратурски/документарни материјал** чине делови писане документације којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

9) **писарница је** организациона јединица у којој се обављају следећи послови: пријем, отварање и прегледање, као и распоређивање поште; евидентирање предмета;

здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпрамање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета и њихово архивирање - чување;

10) **архивски депо** је посебна просторија у коју се пребацују, заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке, решени предмети по истеку календарске године.

II Примање, отварање и прегледање поште

Члан 4.

Пошта се прима у пријемној канцеларији односно секретаријату или на другом одређеном месту које одреди директор.

Пошта се прима у време утврђено општим актом о распореду радног времена. Ван радног времена пошту прима дежурни запослени или запослени из реда техничког особља школе.

Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште или подизањем поште из поштанског прегратка.

Секретар, шеф рачуноводства или овлашћено техничко особље 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 списка чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог, који прима пошту, ставља се и службени печат.

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

Члан 6.

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара секретар, шеф рачуноводства и директор школе или друго овлашћено лице од стране одговорног лица.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално - финансијско пословање и директор школе.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове коверте отвара одређена комисија.

Пошта примљена за одређено лице уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

Члан 7.

Уз примљени акт прилаже се коверат поготову када 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, ови су подаци означени 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, али уз присуство још два запослена лица.

Члан 9.

Пошиљке на којима је означено да представљају војну или службену тајну отвара директор или запослени који буде зато овлашћен.

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 основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

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, запослени 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.

III Евидентирање (завођење) аката, односно предмета

Члан 13.

Основна евиденција о актима и предметима води у деловодној књизи или путем аутоматске обраде података (мејл, линк, и сл.).

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Члан 14.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4. У скраћеном деловоднику акти се евидентирају по хронолошком раду.

Поједини уписи у скраћени деловодник врши се на следећи начин:

1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;

2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

3) у трећој колони, у простор изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл. зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

4) у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3, као и за повезивање уписа.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембар) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

Члан 15.

Акти и предмети који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна евидентирају се у **посебне евиденције** (скраћени деловодник).

IV Административно - техничко обрађивање предмета

Члан 16.

Сваки службени допис садржи:

- заглавље, ставља се у горњи леви угао (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- назив и седиште примаоца;
- кратка садржина акта (предмета) које се ставља са леве стране испод адресе примаоца, испод ознаке "Предмет" стављају се ради лакшег здруживања; 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 писаћој машини или рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта;
- испод текста наводе се прикази који се достављају уз текст који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење исл.).

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 17.

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.

V Отпремање поште

Члан 18.

Завршене предмете које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби враћају се секретаријату преко интерне доставне књиге.

Члан 19.

Обрађивач предмета, пре архивирања предмета, ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета са роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала и потписује се.

Сви акти и предмети за које је листама категорија регистратурског материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - "архивска грађа".

Члан 20.

Отпремање поште врши секретаријат. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Члан 21.

Више службених дописа, односно предмета за једог примаоца стављају се обавезно у исти коверат.

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.

Отпрема поште која је означена као "државна тајна" и "службена тајна", "строго поверљиво" врши се путем специјалних курира.

Коверат са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна морају бити запечаћена или на други погодан начин обезбеђени.

Коверат се печати на тај начин што се акт пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта, по средини, утисне метални жиг преко растопљеног воска.

Члан 23.

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 24.

Сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ се уписује у контролник поштарине.

VI Архивирање и стручно одржавање архиве

Члан 25.

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

На јединицама чувања уписују се следећи подаци: назив документарног материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и радни број под којим је јединица чувања уписана у архивску књигу. На јединицама чувања 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 26.

Завршени предмети у писарници, могу се држати највише две године од дана завођења, после тог рока предају се обавезно у архивски депо.

Члан 27.

Просторије архиве морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Уколико дође до оштећења или уништења документације услед ванредних ситуација, стваралац и ималац је дужан да формира вишечлану комисију која ће на основу састављеног Записника у вези са затеченим стањем, обавестити Историјски архив Београда о количини, врсти и степену оштећености документарног материјала и архивске грађе. Надлежни архив ће о томе сачинити Записник о стручном надзору односно Службену белешку.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 - уписује се редни број, који се наставља из године у годину;
- у рубрику 2 - уписује се датум уписа;
- у рубрику 3 - уписује се година у којој је документарни материјал настао;
- у рубрику 4 - уписује се врста документарног материјала;
- у рубрику 5 - уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикла, кутија и књига);
- у рубрику 6 - уписује се просторија, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7 уписује се број решења о уништавању документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Београда и др.

Члан 30.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Београда најкасније до 30. априла наредне године.

Члан 31.

Предмети из архиве могу се издати на привремено коришћење појединим службама само уз реверс.

Реверс садржи: број предмета, класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који узима предмет.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

VII Одабирање архивске грађе

и уништавање безвредног документарног материјала

Члан 32.

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

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је саставни део овог Општег акта и може се примењивати када на њу да сагласност Историјски архив Београда.

Члан 33.

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

Члан 34.

За рад на Листи категорија документарног 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 35.

Попис безвредног документарног материјала доставља се Историјском архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништавање.

Члан 36.

На основу решења Историјског архива Београда безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Члан 37.

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да задржи од уништавања категорије документарног материјала које су Листом предвиђене за уништавање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

Члан 38.

Безвредни документарни материјал уништава се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије, а према утврђеним роковима чувања из Листа категорија документарног материјала.

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

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

VIII Предаја архивске грађе историјском архиву

Члан 39.

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

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

Члан 40.

Ако стваралац и ималац престане да ради или буде укинут његов део, а нико није преузео његова права и обавезе, сматраће се доспелим за преузимање архивске грађе и документарног материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 41.

Архивска грађа предаје се о трошку имаоца и ствараоца која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Београда.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

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

1) назив установе, предузећа или другог правног лица који предаје архивску грађу;

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;

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 42.

Стваралац и ималац 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 Историјског архива Београда.

Члан 43.

Стваралац и ималац је обавезна да обавештава Историјски архив Београда о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о статусним променама имаоца и ствараоца у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 44.

О примени овог Општег акта стараће се запослено лице које директор овласти.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.
Овај Правилник је послат електронским путем свим запосленим и члановима органа управљања из реда представника ГО Младеновац уместо објављивања на огласној табли школе из разлога економичности.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
