



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9. МАЈ“

Народне омладине 16, Зрењанин

Тел.: 023/ 589 020; 589 021

ПИБ: 100903595

е-пошта: maj9.skola@gmail.com

www.oss9maj.edu.rs

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ**

мај 2023.



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9. МАЈ“

Народне омладине 16, Зрењанин

Тел.: 023/ 589 020; 589 021

ПИБ: 100903595

е-пошта: maj9.skola@gmail.com

www.oss9maj.edu.rs

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020) и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије, број 88/17, 27/18- други закони, 10/19, 6/20 и 129/21- даље: Закон), Школски одбор Основне и средње школе „9. мај“ Зрењанин, на седници одржаној дана 16.05.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Основној и средњој школи „9.мај“ из Зрењанина (у даљем тексту: школи).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; уништење безвредног документарног материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације.

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

Досије је скуп више 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 сређени у истом омоту.



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9. МАЈ“

Народне омладине 16, Зрењанин

Тел.: 023/ 589 020; 589 021

ПИБ: 100903595

е-пошта: maj9.skola@gmail.com

www.oss9maj.edu.rs

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Документарни материјал чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

Архивска грађа је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

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

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

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништење оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Безвредни документарни материјал чини документарни материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је општи акт која садржи попис свих категорија документарног материјала и архивске грађе и њихове рокове чувања на основу листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и уништење безвредног документарног материјала (категирија са оперативним роковима).

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала и архивске грађе насталог у раду (установе, организације, друштва).

Регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште врши се у просторији Школе која је за то одређена.



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9. МАЈ“

Народне омладине 16, Зрењанин

Тел.: 023/ 589 020; 589 021

ПИБ: 100903595

е-пошта: maj9.skola@gmail.com

www.oss9maj.edu.rs

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је запослени који обавља административно-финансијске послове односно запослени у чијем опису послова се налазе послови примања поште.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште или подизањем поште из поштанског прегратка или путем електронске поште (мејла).

Запослени школе који непосредно прима пошту од стране достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис на доставници, повратници или на копији списка чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог школе који прима пошту, ставља се и службени печат школе.

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

Члан 7.

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара запослени школе. Електронску пошту отварају директор школе и други запослени који су за то задужени од стране директора.

Члан 8.

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 9.

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 радника.



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9. МАЈ“

Народне омладине 16, Зрењанин

Тел.: 023/ 589 020; 589 021

ПИБ: 100903595

е-пошта: maj9.skola@gmail.com

www.oss9maj.edu.rs

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

Члан 10.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно другу вредност. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун и признаницу о уплати прилаже осталим актима.

Члан 11.

Запослени школе 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.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

1. Деловодник

Члан 14.

Основну евиденцију о актима и предметима школа води кроз деловодник.

Рачуноводство школе води и књигу улазних и излазних фактура.

Запослени задужен за пријем поште води и доставну књигу поште.

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

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

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

Члан 15.

Деловодници се воде по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља, уписује се основни број под којим је број заведен у деловодник, као и подброј под којим је предмет заведен у попису аката, ако се води.

Члан 16.

У деловодник се заводи и пошта која је примљена електронским путем (путем мејла) уколико је пошиљалац за слање поште електронским путем добио сагласност од овлашћеног запосленог школе.

Члан 17.

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један.

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 запослени који води деловодник.

2. Попис аката

Члан 18.

Попис аката је саставни део деловодника и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак, као што су: уговори о раду, анекси уговора о раду, решења о престанку радног односа, акти који се односе на конкурсе за пријем у радни однос и остали акти којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа, акти који се односе на права обавезе и одговорности ученика, акти о раду



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9. МАЈ“

Народне омладине 16, Зрењанин

Тел.: 023/ 589 020; 589 021

ПИБ: 100903595

е-пошта: maj9.skola@gmail.com

www.oss9maj.edu.rs

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

органа управљања школе, о раду стручних и саветодавних органа школе, распореди часова, рачуни, требовања и сл.

У образац попис аката уписује се основни број под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу уз деловодник.

IV АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис школе садржи:

1. заглавље које садржи лого, назив и седиште школе а по потреби и друге идентификационе податке школе;
2. број акта школе;
3. датум издавања акта;
4. лично име и пребивалиште, односно назив и седиште примаоца;
5. број акта на који се одговара;
6. текст акта који мора бити јасан и сажет;
7. списак прилога који се прилажу уз акт;
8. име и презиме лица овлашћеног за потписивање као и функцију коју обавља;
9. отисак службеног печата који се ставља са леве стране потписа овлашћеног запосленог и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом његов потпис.

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

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

Отпремање поште врши запослени који обавља административно-финансијске послове односно запослени у чијем опису послова се налазе послови примања поште.

Сва пошта преузета у току дана, по правилу, отпрема се истог дана.

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

Члан 21.

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

Ако се на исту адресу истовремено отпреми више аката или неки други материјал, који не могу да стану у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

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.

VI АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 22.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у просторији за смештај архиве и смештени су на одговарајуће полице или у ормане. Архивирани предмети и акти као и други документарни материјал који се чува у просторији за смештај архиве чува се у одговарајућим фасциклама, регистраторима, кутијама и сл..

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала
2. Година настанка материјала
3. Архивска ознака
4. Кратак садржај регистратурске јединице
5. Број из архивске књиге

Члан 23.

Завршени предмети у канцеларијама, могу се држати две године од дана завођења (по потреби и дуже), а после тог рока предају се у просторију за смештај архиве.

Члан 24.

Просторија за смештај архиве мора бити сува и светла, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара. Одговорно лице задужено од стране директора школе за чување

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

архивске грађе и документарног материјала је референт школе, код којег стоји и кључ од просторије за смештај архивске грађе и документарног материјала.

Члан 25.

У архивску књигу уписује се архивска грађа и документарни материјал из претходне године, до 30. априла текуће године.

Члан 26.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1. У рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских једница.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

2. У рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала.

Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до 30. априла наредне године.

3. У рубрику "Година односно раздобље" уписује се година односно раздобље у којој је документарни материјал настао.

За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

4. У рубрику "Класификациони знак" уписује се класификациони знак или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину регистратурске јединице.

5. У рубрику „Садржај“ уписује се садржај регистратурске јединице.

6. У рубрику "Количина" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног документарног материјала.

7. У рубрику "Број и датум Записника"- уписују се подаци састављени у регистратури приликом уништења безвредног документарног материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву.

8. У рубрику "Рок чувања" – уписује се рок чувања за ту категорију документарног материјала утврђен Листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

9. У рубрику „Примедба“ уписују се подаци о локацији на којој је смештен документарни материјал, као и подаци да је материјал евентуално оштећен, уништен и сл.

Члан 27.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Служби за заштиту архивске грађе Историјског архива Зрењанин најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал и архивску грађу која је настала у предходној години.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и документарног материјала, изражено у дужним метрима по годинама.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 28.

Архивска грађа одабира се из документарног материјала уништењем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе. Одабирање се врши у просторији за смештај архиве.

Члан 29.

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

Члан 30.

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси Школски одбор.

Листа категорија документраног материјала са роковима чувања доставља се Служби за заштиту архивске грађе Историјског архива Зрењанин ради давања потребне сагласности.

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

Члан 31.

За трајно чување одређују се категорије документраног материјала које садрже податке од значаја за потребе самог ствараоца документарног материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба, а у складу са важећим прописима.

Члан 32.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета које нису предвиђене Листом, школа је дужна да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 33.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу документарног материјала – Основној и средњој школи „9.мај“ Зрењанин,
2. Рубрику „Редни број“, у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу,
3. Рубрику „Садржај“ у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија документарног материјала,
4. Рубрику „Рок чувања“ у коју се уписује рок чувања за сваку категорију,
5. Формат документа П/Е (П-папир, Е-електронски),
6. Образложење листе.

Члан 34.

Школа је дужна да врши текуће одабирање и уништење по роковима који су утврђени Листом.

Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала врши се по правилу само из сређеног документарног материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 35.

Поступак одабирања архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала покреће школа на тај начин што формира Комисију која саставља попис

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

безвредног документарног материјала, коме је по Листи категорија документарног материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Школа Служби за заштиту архивске грађе Историјског архива Зрењанин доставља писмени захтев о одабирању архивске грађе, односно уништењу безвредног документарног материјала са следећим подацима:

1. назив ствараоца – Основна и средња школа „9.мај“ Зрењанин,
2. детаљан попис категорија документарног материјала које се предвиђају за уништење по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом,
3. количина материјала предвиђеног за уништење у дужним метрима,
4. физичко стање и сачуваност фонда из кога се врши одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала.

Члан 36.

По пријему захтева за уништење стручно лице Службе за заштиту архивске грађе Историјског архива Зрењанин у заједници са комисијом школа разматра попис предвиђеног материјала за уништење и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија документарног материјала предвиђеног за уништење и провере од стране стручног лица Службе за заштиту архивске грађе Историјског архива Зрењанин, стручно лице обавештава комисију школе да ли се неке категорије изузимају од уништења или се могу све према предложеном попису уништити.

На основу записника и решења које издаје стручно лице Службе за заштиту архивске грађе Историјског архива Зрењанин за одобрење и уништење безвредног документарног материјала, школа након добијања решења уништава документарни материјал.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 37.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историјском архиву Зрењанин на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Зрењанин врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

Члан 38.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Састав Комисије одређује директор школе.

Комисија саставља примопредајни записник у који се уносе следећи подаци:

1. назив организације чија се архивска грађа преузима – Основна и средња школа „9.мај“ Зрењанин,
2. место примопредаје и датум,
3. попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
4. да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда,
5. мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе,
6. потписи чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив, а један предавалац архивске грађе.

Члан 39.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање докумената, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту аутентичности, веродостојности, целовитости и употребљивости електронског документа.

Члан 40.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува документарни материјал; означава и датира документарни материјал; класификује и архивира документарни материјал; одабира архивску грађу и уништава безвредни документарни материјал у року од године дана од дана истека рока чувања предвиђеног Листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

Члан 41.

Школа је дужна да обавештава Историјски архив Зрењанин о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о евентуалним статусним променама.



ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9. МАЈ“

Народне омладине 16, Зрењанин

Тел.: 023/ 589 020; 589 021

ПИБ: 100903595

е-пошта: maj9.skola@gmail.com

www.oss9maj.edu.rs

Број:4/41

Датум:16.05.2023.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи од 22.05.2022. године са допуном деловодни број 106 од 19.02.2009. године и изменама и допунама деловодни број 854 од 29.05.2018. године.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Анђелина Антић Дунђерски

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе дана _____ године.

Секретар школе: _____
Марија Топалов