

На основу члана 38. 39. и 41. Закона о културним добрима „Сл.гласник РС“, бр. 71/94 и члана \_\_\_ Статута ОШ „Радован Ковачевић Максим“ Лебане, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2014. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о канцеларијском и архивском пословању**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Правилником се регулише и утврђује начин канцеларијском и архивског пословања ОШ „Радован Ковачевић Максим“ Лебане.

##### Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање у смислу овог Правилника обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) за рад; административно-техничко обрађивање предмета и аката; опремање поште; развођење предмета и аката; класификацију и архивирање, смештај; чување и одржање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја 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;

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 више предмета или досијеа који се односе на исто питање, задатак или чине посебну целину;

ДОСИЈЕ – је скуп више предмета или досијеа који се после завршеном поступка чувају у истом омоту.

ПИСАРНИЦА – је радно место у школи где се обављају послови: пријема, отварања, дистрибуције поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутар школе, отпремање поште као и архивирање.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ – је саставни део писарнице где се чувају окончаани предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО – је посебна просторија у којој се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања писарнице.

#### **II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

##### **A) Пријем и отварање поште**

##### Члан 4.

Примање поште (аката поднесака, пакета, телеграма, телефакса и др.) врши се у ПИСАРНИЦИ школе, јединствено за све организационе делове школе – издвојена одељења школе.

Пошта се прима у току трајања редованог радног времена, а прима је референт за опште послове – административни радник школе.

#### Члан 5.

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

Референт за опште послове – административни радник школе који непосредно прима пошту од странке или преко достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отицак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизања из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

#### Члан 6.

Обичну пошту отвара административни радник школе, осим поште упућене на име и функцију директора школе.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор школе или по његовом овлашћењу секретар школе.

Пошиљке у вези са лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, отвара и одређена комисија.

#### Члан 7.

При отварању коверте треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

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

#### Члан 8.

Ако су коверти пошиљаоца примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника, констатовати врсту и обим оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

#### б) Распоређивање поште

#### Члан 9.

Примљену пошту распоређује административни радник школе. По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњем десном углу прве странице. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику на почетку стоји – назив школе;
  2. У рубрику БРОЈ – број основне евиденције (било из деловодника или картона);
  3. У рубрику ДАТУМ – датум када је акт примљен;
  4. У рубрику на крају стоји назив места.
- Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отисака пријемног штамбиља.

#### Члан 10.

Сигнирање поште се врши на организационе јединице – издвојена одељења и службе истог дана када је примљена.

### III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

#### Члан 11.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у ред истог дана када су примљени под истим датумом.

#### Члан 12.

Основна евиденција је ДЕЛОВОДНИК и он се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник, основни број предмета се у току године, по правилу НЕ МЕЊА.

Подбројевима тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у взи с једним предметом означеним односним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се МАСТИЛОМ и читким рукописом, на следећи начин:

У рубрику 1 уписује се основни број деловодника,

У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета,

У рубрику 3 уписује се подброј,

У рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;

У рубрику 5 уписује се назив седишта пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета-аката у ову рубрику се уписује скраћеница СП – сопствени),

У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум,

У рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад,

У рубрику 8 уписује се датум развођења и

У рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су административни радници ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то; а/а ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно звршен и предмет треба архивирати. Р и датум до када референт ставља предмет у рок, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета, ознака –сигнатура ОЈ којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације, реч „ИЗВОРНО“ а испод тога пуни назив и место органа, организационе јединице – издвојена одељења коме је предмет упућен на решавање.

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 превођењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи пренос, где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

#### Члан 13.

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

забелешка се оверава службеним печатом, а потписује је административни радник школе.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испод назива ставља се година, као и први и последњи број (редни број).

#### Члан 14.

Попис акта (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак. На пример, решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози, уверења, потврде и захтеви упућени на лични захтев итд.

Попис аката је саставни део деловодника.

#### Члан 15.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебне поверљиве, односно строго поверљиве деловоднике.

### **IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА**

#### Члан 16.

Достављање аката у рад може се вршити преко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

Достављање рачуна у рад може се вршити 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 друг публикације достављају се преко картона на службену штампу.

#### Члан 17.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље – у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационом ознаком, датум, пуна адреса),
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),
- број и датум примљеног дописа, на који се одговара,
- текст – који мора бити јасан, сажет и читак,
- испод текста са десне стране потписује се овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

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

#### Члан 18.

Сваки акт, којим отпочиње нови предмет, треба по завођењу одложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, ако и попис прилога.

Акте истог предмета треба одлагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

## **V. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У ПИСАРНИЦУ, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 19.**

Сви решени предмети, које треба отремити (архивирати) или уступити некој организациој јединици – издвојеним одељењима, враћају се у седишту матичне школе – писарнице преко интерне доставне књиге. На омоту акта који се враћа писарници, административни радник ставља упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Административни радник проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

### **Члан 20.**

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен пре него што се врати писарници, административни радник поред ознаке а/а уписује РОК ЧУВАЊА предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

### **Члан 21.**

Развођење аката – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

### **Члан 22.**

После извршеног развођења аката – акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно административном раднику који врши ове послове.

### **Члан 23.**

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети преузети до 12 часова, у току дана, морају се отпремати истог дана. Предмети примљени после закључивања отпрмних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

На копију писма, које се отпрема, ставља се отисак печата експедитовано, место, датум и потпис експедитора.

### **Члан 24.**

Више службених дописа који се истог дана пупућују на исту адресу – стављају се у исти коверат.

Коварат, у коме се отпремају службена акта, треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и бичу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима. Место примаоца пошиљке исписује с крупним и читким великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

### **Члан 25.**

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка, отпремају се обавезно препоручене или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

#### Члан 26.

Коверти са поверљивом и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Преко печата лепи се лепљива трака на средини и у угловима коверта.

#### Члан 27.

У књигу експедитоване поште уписују се сврха пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

#### Члан 28.

Акти и други материјали које треба отпремити другим органима или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

### **IV. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (стављање у архиву) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### Члан 29.

Свршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак и сл.), а на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

#### Члан 30.

Архивски предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице, архивирани у одговарајућим регистраторским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично), смештени у одговарајуће полице или ормане, у подешеним, сувим и светлим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив организације, организациона јединица, година натанка материјала, врста материјала, ознака архивирања – класификације, распон бројева предмета и фасцикла – регистратор уписан у архивску књигу.

#### Члан 31.

У архиву писарнице завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после тог рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

#### Члан 32.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиву писарнице, у сређеном и безбедном стању, до уништења према листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буде снабдевена одговарајућим (по могућству металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестојања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

#### Члан 33.

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

#### Члан 34.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерака. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмете, други у посебној фасцикли референта за опште послове а трећи добија корисник документа.

### **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### Члан 35.

У оквиру канцеларијског пословања води се АРХИВСКА КЊИГА, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду школе, као и регистратурски материјал и архивска грађа која се по било ком основу налази у организацији.

#### Члан 36.

Уписивање у АРХИВСКУ КЊИГУ врши се на следећи начин:

- у рубрику „Редни број“ уписују се од 1 (један) па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурски јединице обележавају се под редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;
- у рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;
- у рубрику „Година настанка“ уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- у рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;
- у рубрику „Укупно“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;
- у рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези смештаја (ова рубрика се води црном графитном оловком);
- у рубрику „Примедба“ уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе Историјском архиву.

#### Члан 37.

У архивску књигу, регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају п фондовима а унутар њих по годинама.

#### Члан 38.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 1. јула наредне године за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужним метрима, по годинама.

## **VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 39.**

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни Архив.

### **Члан 40.**

Школа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе са роковима чувања и стручних упутства надлежног Архива.

Излучивање треба вршити најмање једанпут у две године.

### **Члан 41.**

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала са роковима чувања, истеком, рока 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 дужним метрима (број фасцикли или реигистра).

Уз наведени попис комисије, предузеће је у обавези да се обрати са захтевом надлежном Архиву да се одобори уништење безвредног материјала.

На основу решења надлежног архива, којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала предузеће је обавезно да уништи предложени регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

### **Члан 42.**

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измене и допуне постојеће листе, на начин и по поступку предвиђеном као и за доношење Листе.

## **IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

### **Члан 43.**

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном Архиву на чување по истеку рока од 30 година у школи, рачунајући од дана настанка те документације у предузећу.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 дана.

### **Члан 44.**

Архивска грађа предаје се о трошку предузећа, на месту које одреди надлежни Архив.

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



#### Члан 45.

Примо-предаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника архива који преузима.

У присуству комисије саставља се записник у 5 (пет) примерака, са следећим подацима:

- назив школе која предаје архивску грађу
- место примо-предаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непредузетој архивској грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћење грађе,
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца грађе.

### **X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 46.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима Архива.

#### Члан 47.

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

#### Члан 48.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу члана 38. Закона о културним добрима.

#### Члан 49.

Приликом престанка радног односа административног радника школе, примопредаја се врши записнички са другим задуженим радником за архиву.

#### Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Вођвасу \_\_\_\_\_ 2014. године

**ПРЕСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---