

Република Србија

ГИМНАЗИЈА

Бр. 756-0/22

27. 06. 2022 год.

Прибој

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 / 2017, 27/ 2018 - др. закони, 10/ 2019, 6/ 2020, и 129/2021), члана 14. став 1, тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) и члана 91. Статута, Школски одбор Гимназије у Прибоју је на седници одржаној дана 27.06.2022. године, донео

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

(начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Гимназији Прибој- 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

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.

Друштво у свом раду користи/не користи печат.

Члан 4

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

- **Акт/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (*уколико је у употреби*).
- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.
- **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис 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 архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Писарница/Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и

здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

- **Документарни материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Друштва или материјал коме рок чувања није истекао.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Друштва.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- **Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

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

- **Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

- **Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ад ацта*. Школа може документацију чувати и у радним просторијама, у једном или више ормара који су под кључем.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у *пријемној канцеларији Школе*. Пошту прима запослени који је овлашћен од стране директора Школе.

Члан 6

Овлашћено лице Школе када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно 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 овлашћено лице Школе када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Друштво води.

Члан 7

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 8

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен ставља се отисак пријемног штампбиља.

Отисак пријемног штампбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штампбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрици **ПРИМЉЕНО** – датум када је акт примљен;
- у рубрици **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**. - ознака унутрашње организационе јединице;
- у рубрици **БРОЈ** – број основне евиденције (деловодника, картона);
- у рубрику **АРХИВСКИ ЗНАК – ШИФРА** – ознака (архивски знак, класификациони знак и сл.) под којим ће се акт архивирати;
- у рубрику **ПРИЛОГ** укупан број примљених прилога;
- у рубрици **ВРЕДНОСТ** укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза, бројеви и сл) бележе се поред отиска пријемног штампбиља.

Члан 9

Примљену пошту, по правилу, распоређује директор или овлашћено лице Школе које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 10

Школа води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени. У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције у Школи су:

- Деловодник или скраћени деловодник, односно електронски деловодник,
- Школа може имати и помоћне евиденције као што су: књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту, књиге рачуна и др.

Члан 11

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се 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 пошिल्ке;**
- у рубрику **5.** уписује се **назив и седиште пошљаоца** (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 уручује у рад;**
- у рубрику **8.** уписује се **датум развођења;**
- у рубрику **9.** ставља се једна од ознака коју су рефеенти ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран, и то:
 - а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
 - „Р“ и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета;
 - ознака** – сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи дар унутар организације;
 - реч **«изворно»**, а испод тога пун назив и место правног или физичког лица коме је предмет упућен на решавање.

Све доцније примљене пошिल्ке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Школе.

Члан 12

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

Члан 13

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

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.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
 - адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
 - са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
 - текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
 - испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата.
 - испод текста наводе се прилози који се достављају.
- Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Школе преко интерне доставне књиге. Овлашћено лице Школе проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 16

Отпремање поште врши овлашћено лице Школе. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 17

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

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 18

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Школе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 19

У радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 20

Сав документарни материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- 1) прва рубрика **"Редни број"** - у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;
- 2) друга рубрика **"Датум уписа"** - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;
- 3) трећа рубрика **"Година настанка"** - уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960-1964);
- 4) четврта рубрика **"Садржај"** - уписује се кратка садржина документарног материјала;
- 5) пета рубрика **"Класификациона ознака"** - уписује се класификациона ознака документарног материјала;
- 6) шеста рубрика **"Рок чувања из Листе категорија"** - уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;
- 7) седма рубрика **"Број сагласности на Листу категорија"** - уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;
- 8) осма рубрика **"Количина документарног материјала"** - уписује се укупан број јединица (фасцикла, кутија, регистратор) истоврсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;
- 9) девета рубрика **"Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом"** - уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;
- 10) десета рубрика **"Број и датум записника"** - уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 11) једанаеста рубрика **"Примедба"** - уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

Члан 21

Препис архивске књиге било да је извод из рачунара или фотокопија обрасца архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 22

У архивском депоу Школе чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Школа је као стваралац архивске грађе дужно да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Школе или за то посебно ангажовано стручно лице.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа је саставни део овог Правилника

Члан 24

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања. Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 25

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе и запослени који најбоље познају рад у Школи и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу доноси Школски одбор, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 26

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Школе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Школе. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 27

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 28

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Директор Школе. Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања. Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 29

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Школе.

Члан 30

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Школе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са назнаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 31

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 32

Архивска грађа се о трошку Школе, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 33

Школа као стваралац архивске грађе дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34

Школа је обавезна да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 35

Школа и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 36

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 27.06.2022.године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе,



Председник Школског одбора

Мица Ракић
(Мица Ракић)