

 ОШ "Вук Караџић"

 32000 Чачак

 Цара Душана 25

 Тел/фах: 032/322-527

 Тел: 032/327-976

 E-mail: osvukcacak@gmail.com

 http:// www.osvukkaradzic.edu.rs

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 и 6/2020), члана 14 Закона о архивској грађи ("Службени гласник РС", број 6/20) и члана­ 87. став 1. тачка 1. Статута ОШ „Вук Караџић'' (бр. 120/3 од 26.02.2018. године са изменама, допунама број 46/19 од 18.01.2019. године и број 499/19 од 24.04.2019. године) Школски одбор на седници одржаној дана 06.12.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

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

**I Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се општа начела и начин канцеларијског пословања Основне школе „Вук Караџић'' у Чачку (у даљем тексту: Школа) и начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања документарног материјала, излучивање безвредног документарног материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

**II Канцеларијско пословање**

**Члан 2.**

Канцеларијско пословање обухвата: пријем, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште или средстава електронске комуникације, евидентирање аката и предмета, распоређивање и достављање истих у рад, административно-техничко обрађивање аката и предмета, отпремање поште, развођење поште као и њихово стављање у архиву.

Стављањем у архиву, у смислу одредаба овог правилника, сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

**Члан 3.**

 У оквиру канцеларијског пословања, 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** јеписани 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, гонографисани, 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** 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 о 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 документарни 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.

**III Пријем и преглед поште**

**Члан 4.**

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма, мејлова и др.) врши секретар или лице које га замењује, 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 или лице које га замењује 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 ове врсте 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 конкурсу) 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 их има.

Пошту која гласи на име запослених овлашћени запослени прима и уручује је именованом без отварања.

**Члан 11.**

Примљену пошту распоређује запоселни, секретар који отвара и прегледа пошту.

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“.

Посебне евиденције воде се као скраћени деловодник, а односе се на примљене фактуре/рачуне, јавне набавке, издате потврде, евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима.

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

За вођење скраћеног деловодника, тачност и уредност вођења одговоран је шеф рачуноводства за књигу рачуна коју води у свом раду, односно секретар школе за остале скраћене деловоднике које води.

Сва правила која су овим правилником прописана за вођење деловодника, односе се и на вођење скраћеног деловодника.

**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 списа 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);

 01-директор

 02-секретар школе

 03-наставници

 04-стручни сарадници

 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 назнаком „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 непосредном предајом, службама или запосленом ради поступања, а хитна пошта и телеграми одмах по пријему.

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 након потврде пријема задржава у архиви.

**Члан 19.**

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 20.**

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.

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, требе 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. На полеђини коверте уписује се назив и адреса школе као пошиљаоца.

**Члан 21**.

 У књигу експедоване поште (пријемна књига –лист) уписују се све пошиљке које се отпремају поштом, са означавањем да ли се она отпрема као препоручена, са повратницом или обична пошта. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

**Члан 22**.

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 Установе.

**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 пријемну књигу.

**Члан 24.**

 Трошкове поштарине установа регулише набавком маркица, у складу са расположивим средствима.

 На основу евиденције у књизи експедоване поште (пријемне књиге –лист), износ утрошених средстава за маркице се евидентира у рачуноводству и врши се поступак контроле поштарине.

**Члан 25**.

 У случају да неком лицу 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 26**.

 Пошта која се доставља организацијама, органима или лицима може да се доставља и преко достављача, путем пропратног акта, односно копије документа.

 Копија документа служи као евиденција о извршеној отпреми и предаји поште. Потпис и датум пријема на копији као пропратном акту служи као доказ о извршеној предаји акта.

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

**Члан 27**.

 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 28**.

 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, у ком случају се решење или акт сматра урученим.

**Члан 29**.

 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 30.**

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

На документарним јединицама уписују се следећи подаци: назив документарног материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и радни број под којим је документарна 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 31.**

 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 32.**

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

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

**Члан 33.**

 Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим лицима или запосленима 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 34.**

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

**Члан 35.**

У архивску књигу уписује се до материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године, када се препис архивске књиге доставља надлежном архиву у Чачку.

**Члан 36.**

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 37.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се према утврђеним роковима чувања из листа категорија документарног 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 Међуопштински историјски архив у Чачку.

**Члан 38.**

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Међуопштинском историјском архиву у Чачку.

**Члан 39.**

Рокови чувања у Листи категорија документарног материјала одређују се у складу са законом.

**Члан 40.**

Установа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала уз учешће Међуопштинског историјског архива у Чачку, у даљем тексту Архив.

Излучивање безвредног документарног материјала врши се 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 изражену у метрима.

 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 архивска грађа (документарни материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном Архиву на чување.

**Члан 41.**

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

**Члан 42.**

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

**X Предаја архивске грађе историјском архиву**

**Члан 43.**

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

**Члан 44.**

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

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 Установе;

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 Заштита и вођење евиденције путем аутоматске обраде**

**Члан 45.**

Школа доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

Надлежни архив контролише извршење мера из става 1.овог члана**.**

**Члан 46.**

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада) као и подаци за базу података и електронска пошта.

Заштита података у електронском облику обезбеђује се:

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,

- заштитиом од вируса,

- израдом заштитних копија,

- заштитом приступа подацима.

Зaштитне копије раде се месечно, квартално и годишње на диску који се чува на екстерном хард-диску.

**Члан 47.**

Архивска грађа у електронском облику настала радом школе, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном органу, организацији и пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

**Члан 48.**

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о финансијским прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се у складу са листом категорија документарног материјала.

**XII Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 49.**

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 50.**

О примени овог правилника стараће се директор школе.

**Члан 51.**

 За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности.

**Члан 52.**

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

**Један примерак овог Правилника доставља се Архиву.**

**У Чачку, 06.12.2021. године**

**Председник Школског одбора,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Марија Вуловић**

Правилник је заведен под деловодним бројем **1756/1** од **06.12.2021. године**, објављен на огласној табли Школе дана **06.12.2021. године**, а ступио је на снагу дана **14.12 2021. године**.

 **Секретар школе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Катарина Поповић**