

На основу чл. 38.став 1. Закона о културним добрима(Сл.гласник РС бр.71/94) , члана 57 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања /Сл. гласник РС број 72/09/, члана 47 став 1 тачка 1.Статута Основне школе «Лазар Саватић» из Земуна , Школски одбор на седници одржаној дана 08.07.2011. год. донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе « Лазар Саватић » .

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата :

- примање и прегледавање поште,
- завођење аката,
- достављање предмета у рад,
- административно – техничко обрађивање аката,
- отпремање и развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања термини који се користе имају следеће значење:

- Регистратура**- државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе , установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал,
- **Акт** – службени допис, је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, школе и др. Службени дописи могу бити обични, поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.
- **Прилог**- је писани састав(документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет 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- скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

-Фасцикла – је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

-Архивска грађа- су изворни и репродуковани, писани, цртани, комјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

Регистратурски материјал- чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду друштвено-политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

-Безвредни регистратурски материјал- чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј, којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

-Писарница- у школи је то канцеларија секретара Школе- 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 остављање у архиву и чување.

-Архивски фонд- чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

-Архивска писарнице- је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

-Архивски депо- састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

Члан 4.

Примање поште врши се у секретаријату школе у редовном радном времену.

Пошту прима административно-финансијски радник, а ван радног времена дежурна спремачица.

Административно-финансијски радник отвара, прегледа и распоређује примљену пошту.

Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом у доставној књизи за место доставници, повратници или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћени радник у школи- административно-финансијски радник.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то одреди.

Пошиљке у вези са тендерима и сл. отвара посебна комисија, а на ковертама се ставља деловодни печат са датумом и временом пријема.

Члан 7.

При отварању поште треба пазити да се не оштети садржина пошиљке као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, потребно је сачувати и коверат.

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник утискује пријемни штамбил.

Члан 8.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, уз пријемни печат, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 9.

Регистратура води уредну евиденцију о примљеној, односно сопственој пошти.

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су примљени.

Члан 10.

Основна евиденција аката је **деловодник**.

Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођења аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

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.

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 радник који води деловодник.

Члан 12.

Достављање пошиљке врши се путем поште, обичном или препорученом пошиљком, а преко интерне доставне књиге када су у питању пошиљке у већем броју / преко 10 ком. дневно /

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која представља истовремено основну евиденцију примљених рачуна .

Члан 13.

Службени допис садржи следеће делове:

-заглавље – у горњем левом углу – назив, седиште и адреса организације / пошиљаоца/, број службеног дописа са квалификационом ознаком и датумом.

-адреса примаоца у горњем десном углу

-испод адресе примаоца са леве стране ставља се ознака «Предмет» и ради лакшег здруживања садржи позив на број и датум примљеног акта, или отпремљеног акта.

-**текст треба да буде јасан, сажет и читак**, а испод текста овлашћено лице потписује службени допис и ставља печат,

- **испод текста наводе се прилози** који се достављају.

Сви службени дописи пишу се у најмање два примерка, од којих се један доставља на адресу а један остаје у архиви.

Члан 14.

Отпремање поште врши се у секретаријату Школе.

Вредносне пошиљке, поверљива акта отпремају се као препоручена пошиљка или са повратницим.

Члан 15.

Износ утрошеног новца на име поштанских трошкова евидентира се код благајника, и правда се на основу фискалног и готовинског рачуна .

Члан 16.

На спољним омотима архивских јединица (кутије, фасцикле, регистратори, књиге, картотеке) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка и врста материјала, и квалификациона ознака, евиденциони

бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписна у Архивску књигу.

Члан 17.

Архивски предмети сређени су у кутијама, фасциклама, регистраторима и чувају се у архивском депоу сређени по годинама на одговарајућим дрвеним или металним полицама .

Члан 18.

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

Члан 19.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу , која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин :

- у рубрику **1.** уписује се: **редни број**. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину .Редни бројеви се настављају из године у годину.

- у рубрику **2.** уписује се **датум уписа**,

- у рубрику **3.** уписује се **година** у којој је регистратурски материјал настао,

- у рубрику **4.** уписује се **врста регистратурског материјала**,

- у рубрику **5.** уписује се **број архивских јединица** (регистратора, фасцикли, кутија, књига и др.),

- у рубрику **6.** уписује се **просторија, раф, полица**, где је смештена документација,

- у рубрику **7.** уписује се **број решења о излучивању** регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Београда и др.

Члан 20.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Београда најкасније до 01. јула наредне године .

Подаци о количини архивског материјала изражени су у дужним метрима.

Члан 21.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује и стручно одржава, врши непосредну заштиту секретар школе.

Члан 22.

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

Члан 23.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу сагласност да Историјски архив Београда.

Члан 24.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета- категорију, рок чувања и примедбу.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређује секретар школе и шеф рачуноводства.

Члан 25.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада регистратуре.

Члан 26.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потреба регистратуре за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 27.

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

Члан 28.

За одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија /секретар, шеф књиговодства/ која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи и предлаже га за излучивање.

Члан 29.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи :

- назив организације у чијем је раду материјал настао,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др.са назнаком рока чувања.

Члан 30.

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

На основу решења Историјског архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 31.

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

Члан 32.

Сређена и пописана грађа 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 33.

Ако регистратура престаје са радом, или буде укинут део регистратуре а нико није преузео њена права и обавезе , сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал под условом да је одабрана сређана и пописана .

Члан 34.

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

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Београда.

Члан 35.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника регистратуре која предаје грађу и представника Историјског архива Београда који је преузима .

У присуству комисије саставља се Записник у пет/5/ примерака који садржи следеће податке :

- назив регистратуре која предаје архивску грађу,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда,
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе,
- попис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца .

Члан 36.

Регистратура је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Београда.

Члан 37.

Регистратура је обавезна да обавештава Историсјки архив Београда о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и

регистратурским материјалом као и о статусним променама регистратуре у погледу промене назива , делатности, спајања, укидања, промена адресе и др.

Члан 38.

О примени овог Правилника стараће се секретар Школе .

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Школског одбора , а примењиваће се од дана добијања сагласности на исти од стране Историјског архива.

Председник Школског одбора

Катарина Стаменић Станојевић