На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС“, број 72/09, 52/11 и 55/13) Школски одбор Основне школе“Лаза Костић“, је на седници одржаној дана 12.12.2014.године донео:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, ЕВИДЕНТИРАЊУ И АРХИВИРАЊУ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ:

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин пословања.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: пријем и прегледање поште, завођење предмета, достављање предмета у рад, административно техничко обрађивање предмета, отпремање поште, као и њихово стављање у архиву- архивирање и стручно одржавање архиве, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистартуирског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или окончава нека службена делатност. Службени дописи могу бити: обични, поверљиви и строго поверљиви, као и са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности.
- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и слично) или фижички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења, или доказивања садржине службеног дописа.
- Предмет је скуп службених дописа, прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- Досије је скуп предмета који се односи на исту материју , правно или физичко лице.
- Фасцикл је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Архивска грађа је сав изворни репродуковани (писани,цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начинзабележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе који је наставо у раду државних органа, организација, друштвено политичких заједница, предузећа, грађанских правних лица и појединаца без обзира када и где је настала.
- Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи о документима, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената који су примљени и настали у раду друштвено политичких заједница и њихових органа, предузећа док су од значаја за њихов текући рад или 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 (регистратура) је организациона јединица или радно место у предузећу где се врше послови: пријем, отварање, прегледање, распоређивање поште, евидентирање и задуживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву(архивирање), чување.
- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су органски настали у пословању неког правног лица, органа власти, установе,предузећа, организације и личности.
- Архивска писарница је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.
- Архивски депо се састоји из једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године или се архива састоји од једног или више ормана или плакара.

Примање и прегледање поште

Члан 4.

Примање поште се врши путем задуженог лица у школи у редовном радном времену .

Члан 5.

Пријем поште се потврђује потписом путем доставне књиге или другим документом.

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћени радник. Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара директор или за то овлашћено лице.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл. не отварају се од стране одређеног радника, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање ових предмета врши одређена комисија.

Члан 7.

При отварању поште треба пазити да се не оштети садржај као и да у коверти не остане неки прилог. У случају када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова уз предату пошту треба приложити коверат.

Члан 8.

За оштећене примљене пошиљке записнички или кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља,се костатује врста и обим оштећења.

Члан 9.

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник ставља пријемни штамбиљ.

Члан 10.

Примљену пошту по правилу распоређује радник који је отвара и прегледа. Изузетно директор може одредити да распоређивање поште стално или привремено врши неко други.

Завођење поште

Члан 11.

Школа уредно води евиденцију о свој примљеној, односно сопственој пошти.Предмет евидентира и доставља у рад истог дана када је примљен, задужено лице архивира путем доставне књиге или сличног документа.

Члан 12.

Школа води евиденцију поште у деловоднику, а може се водити и попис списа. Попис списа је саставни део деловодника којим се заводе дописи исте врсте и који се масовно појављују и којима се води исти поступак, нпр. Фактуре, радни налози итд.

Члан 13.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева као што је у њему и наведено.

Члан 14.

Сви свршени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити неком другом органу враћају се писарници преко интерне доставне књиге. Радник писарнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 15.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен пре него што се врати писарници задужено лице поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 16.

Отпремање поште врши задужено лице.Сва пошта преузета у току дана отпрема се истог дана. На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата експедовано.

Члан 17.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у исти коверат.

Члан 18.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се према прописима ПТТ-а.

Члан 19.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утиском месинганог жига преко растопљеног воска, на средини за поверљиво, а за строго поверљиво на средини и у угловима коверте.

Члан 20.

Отпремање поште врши се у месту преко надлежне поште, у хитним случајевима доставља се путем курира или телефаксом.

Развођење поште Члан 21.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом одлажу у архиву.

Члан 22.

Пошто су сви предмети заведени и обрађени кроз деловодни протокол одлажу се и ставља се ознака „а/а“.

Члан 23.

Решени предмети се одлажу (архивирају) по редним бројевима деловодника у фасцикле.

Члан 24.

На спољним омотима фасцикли уписује се пун назив, година настанка материјала, класификациона ознака, евиденциони број предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

Члан 25.

У писарници тј. код задуженог лица, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења после тог рока предају се обавезно у архиву.

Члан 26.

Архивски предмети старији од двегодине сређени у фасциклама чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар године и по службама, ако је то потребно. Архивска грађа треба да буде смештена на дрвеним или металним полицама, стелажама.

Члан 27.

Просторије депоа архиве морају бити суве и по могућности светле у којима је грађа осигурана од нестајања и оштећења.

Члан 28.

Сав регистратурски материјал настао у раду школе уписује се у архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Члан 29.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

Редни број, датум уписа, година односно раздобље настанка, класификациона ознака, садржај, количина, број и датум записника, рок чувања и примедба.

Члан 30.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Сомбор најкасније до 30 априла наредне године.

Члан 31.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе у Школи уписује се у архивску књигу одвојено по архивским фондовима и њен препис се доставља Историјском архиву.

Члан 32.

Приликом достављања преписа архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала израженог у дужним метрима.

Члан 33.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту, стручно одржава, послужује службе, односно обрађиваће потребним документима радник ког овласти директор школе.

Члан 34.

На привремено коришћење архивске грађе предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други у посебној фасцикли овлашћеног лица, а трећи добија корисник документа.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 35.

Одабирање архивске грађе и излучивање регистратурског материјала врши се на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, коју доноси школа а иста се може примењивати пошто се са њом сагласи надлежни архив.

Члан 36.

Листа садржи: редни број, врсту предмета и рок чувања.

Члан 37.

За рад на утврђивању листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они радници који познају рад Школе у целини.

Члан 38.

За трајно чување одређује се категорија материјала која садржи податке од значаја за историју, науку, културу и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада школе и категорије материјала предвиђене посебним прописима.

Члан 39.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потребе Школе за коришћење у практичне сврхе и у складу са прописима.

Члан 40.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања се доставља Историјском архиву у Сомбору у два примерка на усаглашавање. Оцена Архива је обавезна.

Члан 41.

Уколико се у току године јаве нове врсте предмета, категорија, врши се измена постојеће врсте. Допуна листе се достаља на сагласност Историјском архиву из претходног члана до 1. Јуланаредне године.

Члан 42.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од стручњака појединих сектора, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној листи са роковима чувања који предлаже за излучивање.

Члан 43.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у једном примерку и садржи: назив школе у чијем раду је настао материјал, попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, картотекама исл. са роковима чувања, физичко стање и сачуваност архивског фонда из ког се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, редни број архивске књиге под којим је заведен.

Члан 44.

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се Историјском архиву на начин како је то Законом предвиђено и на основу овог правилника, са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање и предаја на прераду и уништење. Захтев се шаље до 30. Априла за протеклу годину.

Члан 45.

На писмену сагласност историјског архива, безвредни регистратурски материјал се уништава и даје на прераду.

Члан 46.

Представници Историјског архива су овлашћени да задрже од излучивања категорије регистартурског материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцене да садрже податке за трајно чување.

Члан 47.

Школа је обавезна да извести Историјски архив о количини излученог материјала у дужним метрима, датуму излучивања и начину уништења, прерада, спаљивање.

Члан 48.

Сагласно прописима, предаја архивске грађе надлежном архиву врши се после тридесет година од дана настанка. Архивска грађа која се предаје надлежном архиву мора бити сређена спакована у кутије и пописана. Све трошкове примопредаје, опреме и дезинфекције архивске грађе сноси школа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 49.

Правилник је заведен под деловодним бројем 301/2014 дана 12.12.2014. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 50.

Објављено на огласној табли школе дана 12.12.2014.године.

Секретар школе | Председник школског одбора

_____ | _____

Драган Катанић | Драгица Кнежевић