

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 70 Статута Основне школе „Десанка Максимовић“ у Катуну, Школски одбор на седници одржаној дана 08.05.2024 године донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Десанка Максимовић,,.

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 надлежном Историјском архиву

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 ванњих.

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 доистека 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.

ПРИЈЕМ И ПРЕГЛЕД ПОШТЕ

Члан 4

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма идр) врши овлашћени радник у редовно радно време.

За пријем поште овлашћују се радници на крају календарске године.

Члан 5

Ако акт- поднесак приликом непосредне личне продаје Школи садржи неки недостатак(није потписан, није оверен печатом, нема наведених прилога, нема адресе стране која га предаје, Школа није надлежна за решавање по садржини акта или других битних података), лице које прима пошту указаће доносиоцу акта на те недостатке и поучиће га како да их отклони.

Члан 6.

Потврда о пријему поднесака издаје се на отиску пријемног штампалића у који се уносе: датум пријема, број под којим је заведен, број прилога и вредност таксе ако се наплаћује.

Када се ради о недостатку прилога или о другом недостатку поднеска, странка захтева

пријем акта, недостатак ће се констатовати и издаће јој се потврда о о пријему.

Члан 7

Пријем поште од других правних лица преко достављача потврђује се стављањем датума у доставној књизи, на доставници- повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Ако достављач захтева, може да се унесе и време пријема поште.

Члан 8

Пошта примљена од стране писмоноше, односно подигнута из поштанског прегратка(фаха), претходно се прегледа ради утврђивања исправности пошилике.

Када се утврди да је пошилика оштећена, захтева се од одговорног радника поште да се стање омота и садржина пошилике утврде и тек онда се преузима пошилика, заједно са сачињеним налазом о стању пошилике пре пријема.

ПРЕГЛЕД ПОШТЕ

Члан 9

Приликом прегледа примљене поште посебна пажња посвећује се поверљивој и строго поверљивој пошти, пошти упућеној на име органа руковођења- директора или приватних лица(приватна пошта), телеграмима или новчаној упутници, пошиликама за лицитацију, другим понудама и плакатима.

Члан 10

Поверљиву пошту и строго поверљиву пошту прима директор или секретар Школе и она се евидентира у општем деловоднику са ознаком службено- поверљиво или строго поверљиво, без уписа друге садржине.

Обрада поверљивог и строго поверљивог акта извршава се од стране овлашћеног лица

Члан 11

Овлашћени запослени прима пошту на име запослених и уручује је именованом без отварања.

Доставницу, односно повратницу из претходног става може да потпише само лице на чије име гласи пошилика.

Члан 12

Новчане упитнице, односно новац и пакете упућене Школи прима овлашћени запослени.

Ове вредности предају се после завођења акта у деловодник Школе шефу рачуноводства, уз интерну доставну књигу.

Члан 13

Члан 13

Примљени телеграми одмах се евидентирају и достављају лицу, односно органу коме су упућени.

Члан 14

Пошиљке за поступак јавних набавки евидентирају се у складу са позитивним прописима и овим правилником.

Члан 15.

На акт се ставља посебна забелешка у случају:

- да је примљен без прилога и других поднесака који су њему наведени или су достављени погрешни прилози који нису од утицаја на предмет,
- да се не види ко је пошиљалац,
- да се не види адреса и други основни подаци пошиљаоца.

Члан 16

Уз примљени акт којим се покреће поступак или остварује неко право запосленог, прилаже се и коверат, ако је примљен преко ПТТ службе препорученом пошиљком. Датум на коверти сматра се датумом подношења акта.

Члан 17.

Ако се у коверти приликом отварања поште нађе новац или неке друге вредности(чек и сл), кратком забележбом на акту констатоваће се та чињеница, а новац или остали вредносни папири предаће се уз потврду о пријему, рачуноводству Школе.

Члан 18.

Пошта која је погрешно упућена враће се пошиљаоцу или се упућује надлежном органу, односно организацији, о чему се обавештава пошиљалац. .

Члан 19.

Све пошиљке (акта, разна упуства, персоналана документација, решења, молбе, захтеви, уверења, фактуре, уговори, гарантна писма, текућа кореспонденција и сл) разврстава и припрема за евидентирање запослени Школе.

ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕМЕТА

Члан 20

У школи се води основна евиденција о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције.

Члан 21

Основна евиденција предмета води се у Деловоднику.Посебне евиденције воде се као скраћени деловодник, аодносе се на примљене фактуре/рачуне.

Деловодник води и одговаран је тачност и уредност вођења секретар.

Скраћени деловодник води и одговаран је за тачност и уредност вођења шеф рачуноводства.Сва правила која су овим правилником прописана за вођење деловодника

односе се на и на вођење скраћеног деловодника.

Члан 22

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Први акт уноси се под основним бројем, док се остала акта, која се односе на исти предмет, уносе под основним бројем и подбројем.

Уколико акт има предлоге, они се евидентирају под истим основним бројем и подбројем. Уколико акт има прилоге, они се евидентирају под истим основним бројем, стим што се у пријемни штамбиљ Школе уноси и број прилога.

Члан 23

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин.

- у рубрику један уписује се основни број деловодника;
- у рубрику два уписује се назив предмета ;
- у рубрику три уписује се подброј предмета,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца, апри завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница“сп“(сопствени)
- у рубрику 7 – организациона јединица уписује се број који одређује врста документа према извору настанка и предмету

Организационе јединице

:

- 01-директор
- 02-секретар школе
- 03-наставници и настава
- 04-библиотечко-информациони послови
- 05-финансијско-рачуноводствени послови
- 06-ученици

Члан 24.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља, који се утискује на сваки примљени предмет, уписије се основни број под којим је предмет заведен у Деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у одговарајућој рубрици и датум пријема.

Члан 25.

Када се попуне све три рубрике за завођење подбројева, завођење дањих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се у слободну рубрику упише основни број, али овог пута испод речи „пренос“ а остале рубрике попуњавају се на исти начин.

Члан 26.

Ако акт има више прилога или представља сложени акт(више аката који се на исти предмет), ставља се у посебан омот у који се касније улажу и остали акти који се односе на исти предмет.

На омоту са леве стране уписује се број под којим је акт заведен у деловоднику, а испод тога се ставља кратка напомена о садржају предмета.

У омоту се акта слажу по датуму пријема, тако да се с горње стране налази акт који је примљен под најновијим датумом.

Члан 27

Понуде које се достављају по позивима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, заводе се тако што се , поред датума пријема, уписује и време пријема понуде (сат и минут).

Члан 28.

У Деловоднику се не уносе:

- акта за коа се води, ако се води, посебна евиденција;
- враћене доставнице, налози, часописи и листови;
- акта која представљају информацију(плакати, позиви на састанак и сл)

Члан 29.

После евидентирања, односно уношења у Деловодник, акт се предаје у рад надлежној служби, односно запосленом истог дана , а најкасније следећег радног дана.

ПОПИС АКТА

Члан 30.

Попис аката је саставни део Деловодника у који се заводе акта исте врсте, која се масовно појављују и користе и по којим се решава у оквиру делатности. Школе. За овакву врсту предмета по правилу се на почетку године резервишу први основни бројеви у Деловоднику. Код основног броја чији се подбројеви уписују у попис акта, преко водоравних линија рубрике 5 Деловодника уписује се крупним словима „попис аката“. Сваки акт који се односи на исти предмет, односно исти поступак или право, уноси се под истим основним бројем и својим подбројем по реду у попису аката.

На овај начин се заводе ђачке књижице, потврде које се за разлићите намене издају ученицима и запосленима, решење о годишњем одмору за запослене, решење о статусу запослених, поступци набавки по врстама(где се иза овог броја уписује контни број који означава предмет набавке из Плана набавки, редни број те врсте набавке, кроз годину), евиденције о одржаним седницама Стручних већа и Тимова у школи као и друге евиденције и учестали акти.

НАЧИН УПИСИВАЊА ПОДАТАКА

Члан 31

Уписивање података у Деловодник и попис аката обавља се мастилом или хемијском оловком, чисто и уредно.

У деловодник се уписује кратка садржина акта који се евидентира.

За поједине називе приликом уписивања могу да се користе скраћенице које су општепознате и које се без тешкоће могу разумети и схватити.

Члан 32.

У Деловоднику и попису аката не смеју да се бришу погрешно уписане речи или бројеви, нити да се лепи папир преко погрешно уписаних података и слично.

Исправка погрешно уписаних података врши се прецртавањем танком линијом погрешно уписаног текста и уписивањем исправног. Исправка се оверава потписом секретара и печатом Школе

Члан 33.

За сваку календарску годину уписивање аката у деловодник почиње са редним бројем 1.

По завршетку године, закључно са 31 децембром, Деловодник се закључује.

Члан 34

Закључивање деловодника врши се на тај начин што се испод последњег броја уписује службена белешка о укупном броју заведених предмета. Ова белешка се датира и оверава печатом и потписом секретара.

Члан 35.

Отворени бројеви у Деловоднику за попис аката закључују се 31.12. текуће године тако што се код сваког броја ангажованог за попис аката уписује укупан број аката примљених или издатих под тим основним бројем отворених за попис аката.

V АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 36.

Акт који доноси овлашћен орган Школе или запослени у Школи садржи обавезне делове утврђене законом.

Поред обавезних делова, акт може да садржи и друге ознаке, напомене и слично.

Текст акта мора да буде јасан, сажет, читак, логичан и да садржи најосновније податке о предмету.

Адреса примаоца акта састоји се од пуног назива и адресе примаоца.

Члан 37

Сваки службени акт потписује се од стране овлашћеног лица и оверава печатом Школе. Изузетно, поједине белешке, закључци или саопштења мањег значаја не морају да буду потписана, односно не морају да имају печат Школе.

Члан 38.

Службени акт се заводи у Деловодник стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао и садржи назив и седиште Школе, деловодни број и датум саатављања/експедиције акта.

Заводни штамбиљ у садржини, сагласно ст.1 овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

Заводни штамбиљ, односно унети текст, у смислу ст.1 и 2 овог члана, представља заглавље израђеног службеног акта.

Члан 39

Акт се израђује у потребном броју примерака, стим да једна копија остаје у архиви Школе.

За акта која се издају у више комада (потврде, уверења, решења и сл)могу да се користе обрасци.

Обрасци морају да буду јасни и читки и да садрже основне елементе акта.

Члан 40

Актом се сматрају решења, одлуке, уверења , потврде, молбе и сл.

Члан 41.

Решење садржи заглавље, увод , диспозитив(изреку), образложење, правну поуку, потпис и печат.

Без основних делова решења није потпуно.

Службени акт се заводи у Деловодник стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао и садржи назив и седиште Школе, деловодни број и датум састављања/експедиције акта..

Заводни штамбиљ у садржини, сагласно ст1. овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

Заводни штамбиљ односно унети текст, у смислу ст.1 и 2 овог члана , поредставља заглавље израђеног службеног акта.

Члан 42

Одлука као акт садржи:правни основ за доношење, назив органа и датум седнице на којој је донета , садржај одлуке, потпис председника органа и печат.Одлука може да садржи и образложење и правну поуку..

Члан 43

Поједина акта(сазиви за седнице органа, службене белешке, закључци, обавештења исл) у садржају заводног штамбиља могу да имају упис „службено“(СЛ) и датум израде , поједини акти који су мањег значаја не морају да буду заведени већ само потписани и оверени печатом Школе.

ДОСТАВЉАЊЕМ АКТА У РАД

Члан 44.

Сва примљена акта после евидентирања достављају се у рад надлежном запосленом

Достављање се обавља истог дана када је акт евидентиран, а хитна пошта и телеграми одмах по пријему.

Члан 46

Достављање аката врши се непосредном предајом.У Деловоднику се у одговарајућој рубрици уписује којој је надлежној служби, односно надлежном запосленом прослеђен акт..

Члан 47.

Пријем аката потврђује надлежни запослени потписом.

Потпис се мора читко ставити да би могло да се утврди ко је и када акт примио.

Члан 48

По пријему акта потребно је извршити проверу његове исправности, потпуности и броја прилога на које се у акту позива.

Непотпуна и неисправна акта морају претходно да се допуне, односно исправе, па тек онда да се узму у рад.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 49.

Отпремање аката , поште обавља се преко поштанске службе , достављачем, електронским или непосредно.

О начину отпремања аката одлучује директор или секретар Школе, ако самим актом или прописом није одређен начин отпремања.

Пре отпремања акта мора да се изврши провера његове исправности и потпуности и да се отклоне евентуални недостаци.

Члан 50.

Отпремање поште обавља се истог дана када је акт спреман за отпремање, а изузетно-наредног дана.

Члан 51.

Отпремање поште преко овлашћеног лица обавља се путем обичне , препоручене или брзе поште, са или без повратнице и слањем обавештења или телеграма.

Поверљива и строго поверљива пошта, разна документа, акта којима се утврђују права или обавезе запосленог или других лица , која нису могла уручити непосредно, шаље се препорученом пошиљком, односно са повратницом.

Члан 52.

Пријемна књига служи као евиденција о извршеној отпреми поште.

У пријемну књигу уписују се све пошиљке које се отпремају поштом , са означавањем да ли се она отпрема као препоручена, са повратницом или као обична пошта.

Члан 53.

У случају да лице коме 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 54.

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 по упознавању са садржином акта или решења изјасни да не жели да прими тај акт, секретар ће о тој околности сачинити службену забелешку и оверети је својим потписом. Ову забелешку потписом могу да овере и други присутни запослени. У овом случају решење или акт сматра се урученим

.

РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 55.

Развођење акта представља уношења одређеног податка у Деловодник, у рубрику „Развод“, где се уписује коме је акт прослеђен, односно уноси се ознака а/а и датум када је предмет у целини окончан.

АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 56.

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена документација и воде пословне књиге.

Члан 57.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се тако што се чувају на електронском медију.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у служби у којој документација настаје.

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 58.

Окончани предмети одлажу се у архиву Школе, где се чувају онолико времена колико је одређено Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања(у даљем тексту.Листа), на коју је дата сагласност надлежног архива. Листа садржи:

- 1.редни број
- 2.назив категорије регистратурског материјала и
- 3.рок чувања

Члан 59.

При архивирању потребно је нумерички и хронолошким редом сложити сва акта у предмету и при томе проверити да ли је предмет завршен или не.

Приликом архивирања врши се контрола да ли се уз акт налазе сви прилози и други поднесци или не.У случају да их нема , потребно је од надлежног запосленог, који је предмет обрађивао, затражити потребан материјал.Окончани предмети архивирају се према сродности из исте категорије регистратурског материјала

Члан 60.

За трајно чување се , као архивска грађа, одређују категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју и друге науке, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада Школе, као и категорије предвиђене за трајно чување посебним законима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови се одређује у складу са потребама Школе и у складу са посебним прописима.

Члан 61.

Сав регистратурски материјал настао у раду Школе уписује се у архивску књигу , која служи као општи инвентарски преглед целокупне архивске грађе и регистратурског материјала.

Члан 62.

У архивску књигу уписују се подаци о времену настанка материјала , класификациона ознака, категорија регистратурског материјала(садржај), количина, број и датум записника, односно пописне листе која је састављена приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе надлежној архиви, рок чувања према Листи и по потреби се уписује примедба.

Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама , а у оквиру године- по категорији регистратурског материјала и архивске грађе.

Регистратурски материјал уписан у архивску књигу мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице(регистраторе, фасцикле, кутије)

На регистратурским јединицама исписују се следеће ознаке:

- називШколе
- година настанка материјала
- назив категорије
- почетни и завршни број уложених предмета и
- број из архивске књиге

члан 63.

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актом одређени као државна, војна и службен тајна, улажу се у посебне регистраторске јединице.

Члан 64.

Регистратурске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у архиви Школе, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка

или оштећења.

Члан 65.

Архивирање регистратурског материјала врши, одржава и одговара за архиву секретар у Школи.

Одабирање архивске грађе, архивирање и чување архиве обавља се у складу са одредбама прописа о архивској грађи и упутствима установе за заштиту архивске грађе.

Члан 66.

Архивски материјал може да се издаје лицима и другим органима – организацијама само уз писмено одобрење директора или секретара и уз реверс о примљеном акту, који се пише у три примерка у коме се наводи рок враћања архивског материјала

Један примерак реверса чува се на месту одакле је предмет узет, други примерак се чува код референта а трећи се издаје лицу које предмет користи.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 67.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године комисијски. Комисију из претходног става именује директор Школе.

Члан 68.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник, односно сачињава се попис излученог безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања.

Записник /попис из претходног става садржи:

- Имена чланова комисије
- Датум и место састављања записника/пописа,
- Године настанка материјала
- Врсту регистратурског материјала
- Рок чувања

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 70.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању број: 02-85 од 28.01.2022. године. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању је заведен под деловодним бројем 02-678 од 08.05.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 08.05.2024. године, а ступио је на снагу дана 15.05.2024. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Јована Стојковић