

ПРАВИЛНИК
о начину евидентирања,
класификовања, архивирања и
чувања архивске грађе и документарног
материјала

Грађевинска техничка школа „Неимар“ у
Нишу

Јун 2021

ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА „НЕИМАР“

Број 02-555/1

Дана 25.06.2021. год.

Н И Ш

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), а у вези са чланом 14. став 1 тачка 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016 и 3/2017), Школски одбор је на седници одржаној дана 25.06.2021. године, донео

ПРАВИЛНИК

о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву Ниш.

Члан 3.

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

- **Регистратуру** чине 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)** сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, институције и др. (у даљем тексту - регистратуре). Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.
- **Прилог** је писани став (докуменат, 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 скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Архивску грађу** чини материјал трајног рока чувања настао радом Школе.
- **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 Школе, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- **Документарни материјал** са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Школе или материјал коме рок чувања није истекао.
- **Безвредни документарни материјал** чини материјал Школе коме је истекао рок чувања.
- **Писарница** 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.
- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе.
- **Архива писарнице** 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 од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

І. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се у канцеларији секретара школе, коју доноси курир.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је директор Школе, секретар Школе, а у њиховом одсуству референт и дипломирани економиста за финансијско материјалне послове.

Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Директор или секретар Школе када непосредно прима пошту од стране достављача курира, дужан 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 директор или секретар Школе када прима пошту, ставља и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара секретар Школе.

Поверљиву пошту, пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично отвара Директор Школе.

Пошта из ст. 2. овог члана евидентира се у главном деловоднику и чува у металном орману.

Писма и друге пошиљке упућене појединим радницима достављају се неотворена адресантима.

Члан 8.

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

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан 9.

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

Члан 10.

На сваку примљену пошиљку секретар Школе утискује пријемни штамбиљ.

На акт се ставља посебна белешка у случају да:

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

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује секретар Школе коју лично отвара и прегледа.

Члан 12.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 13.

Школа води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Члан 14.

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

Члан 15.

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 акта – предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошилаоца.
- при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп” (сопствени).
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад.
- у рубрику 8 уписује се датум развођења.

– у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и

то: „а/а”, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р” ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке 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 секретар Школе.

Деловодник може да се води и у **електронском** облику и потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику. Закључује се на исти начин, односно секретар уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име. Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са прописима на меморијским картицама по предвиђеним процедурама.

Подаци из електронског деловодника се штампају и чувају на исти начин као класични деловодник.

Члан 16.

Поверљиви предмети заводе се у поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 17.

У деловодник се не заводе списи нити други акти за које је прописано да се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози и др), као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др).

Члан 18.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад.

Члан 19.

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.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 20.

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 коминтенту, а други се задржава у архиви.

Члан 21.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 22.

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 23.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, овлашћено лице Школе поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 24.

Отпремање поште врши овлашћено лице Школе.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано”, место, датум и потпис експедитора.

Члан 25.

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

Члан 26.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка, обраћања родитељима ученика, односно другим законским заступницима ученика, отпрема се увек препорученом пошиљком или брзом поштом.

Члан 27.

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

Члан 28.

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.

Члан 29.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан 30.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место. У доставну књигу за место уписује се датум отпремања, број из деловодног протокола и назив и адреса примаоца, а примагтац уписује датум пријема и ставља свој потпис.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 31.

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

VII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 32.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) 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.

Члан 33.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају у архивски депо.

Члан 34.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 35.

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

Члан 36.

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:

– 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, односно раздобље у којем је документарни материјал настао:

– у рубрику 4. уписује се класификациона ознака;

– у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;

– у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр.регистратора и др);

– у рубрику 7 уписује се број и датум записника (приликом излучивања безвредног материјала);

– у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала;

– у рубрику 9. уписује се примедба (нпр.смештај документарног материјала)

Члан 37.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Нишу.

Члан 38.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о врсти и количини архивског материјала, израженој у дужним метрима,

Члан 39.

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.

Члан 40.

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 архивара или референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

Након враћања предмета, на реверс архивара, ставља се датум када је предмет враћен. По реверсу предмет може да се требује најдуже три месеца, а ако и даље постоји потреба за истим обнавља се реверс.

IX. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног 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 да сагласност Историјски архив Ниша.

Члан 42.

Листа садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Члан 43.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе и запослени који најбоље познају рад Школе и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Члан 44.

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.

Члан 45.

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

Члан 46.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Измене и допуне Листе се достављају на сагласност Историјском архиву Ниша.

Члан 47.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао одлуку доноси Директор Школе.

Члан 48.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од стручњака из свих организационих јединица, који пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и предлаже га за излучивање.

Члан 49.

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

- попис категорија безвредног регистратурског материјала (односно назив документације која се излучује);
- године настанка документације која се излучује;
количина изражена у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са знаком рока чувања.

Члан 50.

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

Члан 51.

Овлашћено лице из Историјског архива Ниша личним увидом и сачињавањем записника спроводи процедуру излучивања, а затим се издаје решење на основу кога се безвредни регистратурски материјал уништава или даје у прераду.

Члан 52.

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

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ НИША

Члан 53.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Ниша на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Ниша, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 54.

Ако регистратура престане да ради 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, сређена и пописана.

Члан 55.

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

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

Члан 56.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија се саставља од представника регистратуре која предаје грађу и представника Историјског архива Ниша 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;

- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Регистратура је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима, Закона о архивској грађи и архивској делатности и према упутствима Историјског архива Ниша.

Члан 58.

Регистратура је обавезна да обавештава Историјски архив Ниша о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама регистратуре у рпогледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 59.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 60.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о административно-канцеларијском пословању Грађевинске техничке школе „Неимар“, број 01-38/3 од 26.02.2008. године.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране органа управљања и објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора

З.А. Снежана Пауновић

Снежана Пауновић

Секретар школе

Јована Филиповић

Јована Филиповић

Правилник је заведен под дел бројем 02-555/1 од 25.06.2021. године, објављен на огласној табли Школе 25.06.2021. године а стипио је на снагу 03.07.2021. године.