

На основу члана. 37. и 38. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94) и члана 32. Статута, Школски одбор основне школе „Стари град“ Ужице, на седници одржаној дана 14.09.2016.године, донео је:

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању (удаљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског пословања основне школе „Стари град“ Ужице (у даљем тексту: Школа) и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву у Ужицу.

ІІ КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, завођење предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, као и њихово стављање у архиву.

Стављање у архиву, у смислу одредаба овог Правилника сматра се архивирање, чување излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, у смислу овог Правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. **Акт**- службени допис, је сваки писани став којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Школе.
2. **Прилог**- је писани састав (документ, табела, грфикон, црте. и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа,
3. **Предмет**- је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак, чинећи једну целину,
4. **Досије**- је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице,
5. **Фасцикла**- је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.),
6. **Архивска грађа**- је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе настао у раду Школе.
7. **Регистратурски материјал** чине списи, предмети и акти, фотографски снимци или на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих записа и документа примљених и насталих у раду Школе који су од значаја за текући рад Школе и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа,
8. **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације, који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад а нису оцењени као архивска грађа,
9. **Архива** -је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал Школе до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења,

10. **Архивска књига**- је књига у коју су уписани сви изворни и репродуковани документарни материјали настали у раду Школе,

11. **Архивски фонд**- чине сви архивски предмети који су настали у пословању Школе.

III ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се у редовном радном времену од стране овлашћеног радника кога одреди директор школе.

Пријем поштанских пошиљки у пошти врши овлашћени радник Школе.

Члан 5.

Пријем поште која се доставља путем курира, овлашћени радник потврђује потписом на копији дописа чији се оригинал прима, или на доставници.

Члан 6.

Оштећену вредносну или препоручену пошиљку, овлашћени радник не може подићи док се комисијски и записнички не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

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

Доставницу, односно повратницу из претходног става може потписати само оно лице начије име гласи пошиљка.

Члан 7.

Пошту отвара директор Школе и предаје овлашћеном раднику кога именује директор школе ради уписивања у књигу примљене поште на личност. Пошиљке у вези јавном набавком, конкурсом, огласом и сл. не отварају се, већ се на њима уписује време и датум пријема, а отварање пошиљки се врши од стране комисије именоване ради обављања послова у вези којих су пристигле пошиљке.

Члан 8.

При отварању пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети њена садржина, као и да у коверти не остане неки прилог. У случајевима када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена - рока, уз примљену пошиљку обавезно се мора сачувати коверат.

Члан 9.

За оштећене примљене пошиљке, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља овлашћени радник је дужан да констатује обим и врсту оштећења.

Члан 10.

На примљену пошиљку утискује се пријемни штамбиљ. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци: датум када је акт примљен, број из деловодника, број примљених прилога, ако их има, и укупна вредност пошиљке ако је она исказана.

Члан 11.

Примљену пошту по правилу распоређује овлашћеном радник Школе који заводи у књигу примљене поште на личност.

Разврставање и распоређивање поште врши се предајом предмета лицу којем се предмет доставља у рад.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

IV ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 12.

Зависно од потреба Школе, води се основна евиденција о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције.

Ради вођења евиденције из става 2 овог члана постоје следеће књиге:

- Деловодник
- Књига примљене поште на личност
- Доставна књига поште
- Књига улазних фактура и
- Књига излазних фактура

Члан 13.

Основна евиденција предмета води се у деловоднику.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева - нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

Члан 14.

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, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница "сп" (сопствени).
- у рубрику 7 – организациона јединица уписује се број који одређује врсту документа према извору настанка и предмету.

Број документа према извору настанка и предмету је следећи:

- 0102 – школски одбор
- 0202 – наставничко веће
- 0302 – савет родитеља
- 0304 – ученици
- 0306 – настава и наставници
- 0402 – финансијско пословање
- 0602 - организација рада школе

Члан 15.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује 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 16.

Када се попуне све три рубрике за завођење подброја, завођење даљих 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 се попуњавају на исти начин.

Члан 17.

Попис аката је саставни део деловодника у који се заводе дописи исте врсте, који се масовно појављују и користе и по којима се решава у оквиру делатности Школе.

За овакву врсту предмета се по правилу на почетку године резервишу први основни бројеви у деловоднику. Код основног броја чији се подбројеви уписују у попис аката, преко водоравних линија рубрике 5 деловодника уписује се крупним словима "попис аката".

На овај начин заводе се ђачке књижице и потврде које се, за различите намене, издају ученицима, као и евиденција о одржаним седницама Стручних већа и Тимова у Школи.

V АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште Школе, број службеног дописа датум и пуна адреса),
- назив и седиште примаоца,
- кратак садржај дописа саставља се са леве стране испод адресе примаоца,
- број и датум примљеног дописа на који се одговара ("веза")
- испод текста потпис службеног лица и печат Школе,
- испод текста наводе се прилози.

Текст дописа мора бити јасан, сажет и читак.

Службени допис саставља се најмање у два примерка, од којих се један обавезно чува у Школи.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, овлашћени радник, поред ознаке "а/а", уписује рок чувања предмета на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 20.

Отпремање поште врши овлашћени радник истог дана када је пошта преузета. Више пошиљки за истог примаоца ставља се у један коверат.

Члан 21.

Вредност пошиљке, поверљива преписка, штампане ствари отпремају се по прописима ПТТ-а.

Члан 22.

Доставна књига поште служи као евиденција о извршеној отпреми поште.

У доставну књигу поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом, са означавањем да ли се она отпрема као препоручена или обична пошиљка.

Члан 23.

Отпремање хитне и друге поште органима и другим предузећима може се отпремати преко радника школе којег овласти директор, уз доставу књигу поште.

Члан 24.

По извршеној отпреми поште копије послатих дописа, са доказом о пријему, одлажу се у архиву хронолошки по деловодном броју или се архивирају заједно са предметима на које се односе.

VII АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 25.

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

За сваку категорију докумената, односно књига који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података врши се годишње штампање података.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и запис на употребљеном медијуму.

Члан 26.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на флеш меморију.

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

VIII АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 27.

Ради очувања регистратурског материјала у сређеном и безбедном стању овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала насталог у раду Школе.

Члан 28.

Архивирање завршених предмета врши се нумерички (по редним бројевима) и хронолошки (по датумима).

Завршени предмети могу се највише 2 године чувати у канцеларијама (приручна архива) а после тог рока обавезно се предају у архиву.

Члан 29.

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 30.

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- у рубрику 1 "**редни број**" уписује се број уписа за сваку категорију регистратурског материјала. Под редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину,
- у рубрику 2 "**датум уписа**" уписује се дан, месец, година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- у рубрику 3 "**година, односно раздобље настанка**" уписује се година у којој је регистратурски материјал настао, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а завршава у другој години, уписује се почетна и завршна година настанка материјала, односно вођења евиденције,
- у рубрику 4 "**класификациона ознака**" уписује се класификациона ознака из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- у рубрику 5 "**категирија регистратурског материјала**" уписује се назив категорије,
- у рубрику 6 "**количина**" уписује се укупан број јединица насталог регистратурског материјала,
- у рубрику 7 "**број и датум записника**" уписује се број и датум записника који се саставља приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје историјском архиву у Ужицу.
- у рубрику 8 "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- у рубрику 9 "**примедба**" уписује се примедба по потреби.

Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године по врсти регистратурског материјала.

Члан 31.

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи:

1. Редни број,
2. Назив категорије регистратурског материјала и
3. Рок чувања.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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:

- назив Школе,
- година настанка материјала,
- назив категорије,
- почетни и завршни број уложених предмета и
- број из архивске књиге.

Члан 35.

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

Члан 36.

Регистратурске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у просторијама намењеним за смештај архиве, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Члан 37.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту, стручно одржава радник задужен за послове архиве.

Члан 38.

Предмети из архиве могу се давати на привремено коришћење, уз реверс који се пише у три примерка.

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

IX

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 39.

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

Члан 40.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник.

Записник из претходног става садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника,

- назив ствараоца регистратурског материјала,
- године настанка материјала
- попис категорија регистратурског материјала и
- укупну количину излученог материјала, изражену у дужним метрима
- спецификацију излученог материјала

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Мирко Панић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе дана _____. године.