

OSNOVNA ŠKOLA
„Dr Đorđe Joanović“
Broj:01-151/2014
Datum:06.06.2014.g.
Novo Miloševo

Na osnovu člana 38. Stav 1. Tačka 1. Zakona o kulturnim dobrima („Sl. glasnik RS“ br. 71/94, 52/2011-dr. Zakon i 99/2011-dr. Zakon) i člana 127. Statuta OŠ“Dr Đorđe Joanović“ Novo Miloševo br. 01-214/2013 od 26.11.2013.g., Školski odbor je na ednici održanoj dana 05.06.2014.g. doneo:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU I

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja OŠ“Dr. Đorđe Joanović“ u Novom Miloševu (u daljem tekstu:Škola).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad; administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje; evidentiranje u arhivsku knjigu; izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

-AKT (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena radnja, u Školi. Službeni dopisi mogu biti obični, poverljivi i strogo poverljivi, sa oznakom koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.

-PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.

-PREDMET je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu celinu.

-DOSIJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

-FASIKLA je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, korici i sl.).

- REGISTRATORSKI MATERIJAL čine predmeti i akti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu Škole.

- ARHIVSKA GRAĐA predstavlja pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fonografski i na drugi način zabeleženi izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal od posebnog značaja za istoriju, kulturu i druge potrebe, koji je nastao u radu organa državne uprave, preduzeća i organizacija u vršenju javnih ovlašćenja bez obzira kada je nastao

- PISARNICA je deo sekretarijata Škole gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje raspoređivanje pošte, evidencije i združivanje akata, dostavljanje akata, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

- ARHIVA je deo gde se čuvaju svršeni predmeti, evidencije o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

- ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi pisarnice.

II - PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Primanje pošte

Član 4.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u sekretarijatu Škole.

Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je sekretar škole, odnosno od njega ovlašćeno lice ili lice koje ga zamenjuje.

Van radnog vremena i u dane kada se ne radi, poštu prima dežurni radnik.

Član 5.

Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom u dostavnoj knjizi za mesto, dostavnici, povratnici ili kopiji pisma čiji original prima.

Osim podataka iz stava 1. ovog člana, na primljeni predmet (podnesak-akt), stavlja se još i vreme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kada je to propisima predviđeno.

Član 6.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje pošte ili iz poštanskog pregratka.

Radnik ovlašćen za prijem pošte, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Član 7.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Preuzimanje pošte iz prethodnog stava 1. ovog člana vrši ovlašćen radnik za prijem pošte, a u njegovoj odsutnosti poštu preuzima radnik koga ovlasti direktor Škole.

Prilikom prijema, odnosno podizanja, pošte iz poštanskog pregratka, ovlašćeni radnik ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost ili je u pitanju preporučena pošiljka ako utvrdi da je pošiljka oštećena. u takvom slučaju radnik mora zahtevati od odgovornog lica u pošti, odnosno nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrdi i tek posle toga preužeće pošiljku za zapisnikom i komisijskim nalazom.

Član 8.

Ako podnesak (akt) prilikom neposredne predaje nadležnom organu Škole sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije overen pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese podnosioca i sl.) radnik ovlašćen za prijem pošte ukazaće podnosiocu na te nedostatke i objasniće mu kako da ih otkloni.

Ako podnosilac, i pored upozorenja zahteva da se podnesak (akt) primi, radnik će ga primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabeležku o upozorenju.

Ukoliko Škola nije nadležna za prijem podneska (akta), ovlašćeni radnik upozoriće podnosioca na to i uputiće ga na nadležnu ustanovu, odnosno organizaciju ili organ. Ako podnosilac, i pored upozorenja, zahteva da se njegov podnesak (akt) primi, postupiće na način utvrđen u stavu 1. ovog člana.

Član 9.

Na zahtev podnosioca koji lično predaje podnesak (akt), mora se izdati potvrda o prijemu.

Potvrda se izdaje na kopiji originalnog akta stavljanjem otiska prijemnog štambilja, u koji se unosi: datum predaje, broj pod kojim je je evidentiran podnesak (akt) i broj eventualnih priloga, kao i vrednost takse, ukoliko podnesak (akt) podleže taksiranju.

Potvrdu potpisuje radnik koji je podnesak (akt) primio.

Član 10.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursom, javnim nabavkama i slično ne otvaraju se od strane određenog radnika, već se na koverti stavlja datum i vreme prijema.

Radnik koji je određen da obrađuje pošiljke iz stava 1. ovog člana dužan je da prethodno upozori radnika ovlašćenog za prijem pošte da se očekuju takve pošiljke, kao i da se iste ne smeju otvarati.

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 11.

Običnu poštu otvara ovlašćeni radnik Škole.

Ako je uz predmet, odnosno akt, priložena dostavnica, ovlašćeni radnik koji preuzima poštu sa pregratka ili određeni radnik za prijem pošte dužan je da na dostavnici potvrdi prijem datumom i svojim potpisom, kao i da je odmah dostavi pošiljaocu.

Ako se prilikom otvaranja i pregleda pošte utvrdi da je uz predmet, odnosno akt, priložen novac ili neka druga vrednost a pismo ne nosi oznaku vrednosne pošiljke, na primljenom predmetu, odnosno aktu, zaposleni koji otvara poštu dužan je da kratkom zabeležkom konstatuje primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrednosti.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara direkto Škole ili radnik koga on za to ovlasti.

Novčana pisma i druge vrednosne pošiljke otvara ovlašćeni radnik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili ovlašćeni radnik za prijem pošte.

Pošiljke u vezi sa raspisanim licitacijama konkursima za izvođenje radova i slično otvara određena komisija, ako nije drugačije propisano.

Član 12.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi podnesaka (akata) ne pomešaju, izgube i slično, kao i da proveriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenih predmeta.

Ako neki od predmeta naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez sprovednog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, sastavlja se službena zabeležka koja će se priložiti uz koverat.

Uz primljeni podnesak (akt), obavezno se prilaže i koverat kad datum predaje pošti može biti od važnosti za računavanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu i dr.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi podaci su označeni na koverti.

Ako je u jednom kovertu pripisalo više podnesaka (akata) uz koje bi trebalo priložiti koverat, koverat će se priliti samo uz jedan predmet, s tim što će se na ostalim predmetima upisati broj pod kojim je zaveden predmet uz koji je priložen koverat.

Član 13.

Ako su koverti preporuka, omoti paketa, i drugih pošiljki oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 14.

Radnik koji prima poštu neposredno od stranke, odnosno koji otvara poštu primljenu preko poštanske službe, dužan je naročito voditi računa, i to: koji akti i isprave podležu taksiranju, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava i sl. i u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobođenje od taksi.

Ako radnik utvrdi da akt ili isprava nisu taksirani ili da su nedovoljno taksirani vratiće ih podnosiocu da ih taksira, odnosno dotaksira.

Ako su akt ili isprava oslobođeni plaćanja takse, radnik je dužan da navede odgovarajući propis na osnovu koga je podnosilac oslobođen od plaćanja takse.

Član 15.

Strčuni radnik koji obrađuje podneske ili akte podložne taksi, dužan je takođe da vodi računa da li je podnesak ili akt propisno taksiran i ako utvrdi da isti nisu propisno taksirani, obavestiće podnosioca da u određenom roku naknadno dostavi taksene marke odgovarajuće vrednosti.

3. Raspoređivanje pošte

Član 16.

Primljenu poštu raspoređuje direktor Škole.

Član 17.

Raspoređivanje podnesaka, odnosno akata, vrši se se stavljanjem imena zaduženog radnika (u daljem tekstu:zaduženi radnik) za dalje postupanje po navedenom aktu.

Član 18.

Na svaki primljeni podnesak ili akt, po završenom raspoređivanju, ovlašćeni radnik utiskuje prijemni štambilj.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane, a ako tu nema mesta otisak prijemnog štambilja stavlja se na drugo pogodno mesto prve strane, vodeći računa, da tekst podneska ostane potpuno čitak i razumljiv.

Ako na prvoj strani podneska, odnosno akta, nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na poleđini akta u gornjem levom uglu. Ako su strane akta u celini popunjene tekstom otisak prijemnog štambilja se stavlja na komad čiste hartije koji se prilaže uz akt.

Ako je tekst primljenog akta pisan u produžetku nekog ranijeg akta, prijemni štambilj se stavlja desno ispod teksta poslednjeg akta pisanog u produžetku.

Član 19.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. U rubriku "primljeno" - datum prijema podneska, odnosno akta
2. U rubriku "broj" - klasifikacioni znak i redni broj iz skraćenog delovodnika, odnosno poverljivog i strogo poverljivog delovodnika,
3. U rubriku "prilog" - ukupan broj primljenih priloga.
4. U rubriku "vrednosti" - ukupan iznos taksenih maraka , odnosno novčani iznos.

Ako se prilog sastoji od više listova treba naznačiti i broj listova takvog priloga.

Koverat koji se prilaže uz akt, priloženi tekstovi, marke i sl. ne smatraju se priložima.

Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva i sl.) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

III -ZAVOĐENJE (UPISIVANJE) PODNESAKA, ODNOSNO AKATA U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 20.

Primljeni i raspoređeni podnsci, odnosno akti zavode se u osnovnu evidenciju istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Telegrami i podnesci, odnosno akti sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se treba hitno postupati zavode se pre ostalih podnesaka, odnosno akata u osnovnu evidenciju i odmah se dostavljaju u rad nadležnoj organizacionoj jedinici.

Ako se zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata, ili iz drugih opravdanih razloga primljeni podnesci, odnosno akti ne mogu zavesti istog dana kad su primljeni, zavešće se najdocije sledećeg dana, pre evidentiranja nove pošte i to pod datumom kad su primljeni.

Član 21.

Predmet (kratka sadržina akta) upisuje se u evidenciju tako da iz navedenog bude jasno na koje pitanje ili materiju se predmet odnosi. Pri tom se treba držati pravila da se za lične predmete, uključujući sve predmete upravnog postupka, koji se odnose na fizička ili pravna lica, ili ako se evidentiranje vrši prema pošiljaocu, navodi: prezime, ime i prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sedište (za pravna lica) i sadržina stvari koja se u aktu raspravlja (na primer: Petar Petrović, Kruševac, zahtev za izdavanje odobrenja za izgradnju pomoćnog objekta).

Ako se predmet odnosi na više lica, u evidenciju se upisuju, ako je to moguće, imena svih lica.

Ako nije moguće uneti u evidenciju imena svih lica, navodi se samo prvo lice sa dodatkom "i dr."

Član 22.

U osnovnu evidenciju predmeta (akata) ne upisuju se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (računi, službena glasila, časopisi, knjige, pozivi za sednice i druge sastanke primljenih na ličnost, prospekti i sl.). Ovakve pošiljke treba voditi na odgovarajućim obrascima.

Član 23.

Osnovna evidencija akata je **skraćeni delovodnik**.

Pored delovodnika vode se i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije (npr. evidencije raznih potvrda izdatih radnicima i učenicima, sudskih predmeta, predmeta upravnog postupka i dr.)

Član 24.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojevima se označavaju predmeti, a podbrojevima podnesci, odnosno akti koji se odnose na isti predmet.

1.Skraćeni delovodnik

Član 25.

Skraćeni delovodnik vodi se na jedinstvenom obrascu vertikalnog formata A-4.

U skraćenom delovodniku akti se evidentiraju po hronološkom redu. Pored osnovnog broja (po hronološkom redu) akt dobija i klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji.

Pojedini upisi u skraćeni delovodnik vrše se na sledeći način:

1) u prvoj koloni upisuje se iznad crte redni broj predmeta, a ispod crte klasifikacioni znak predmeta po materiji;

2) u drugoj koloni upisuje se kratka sadržina predmeta;

3) u trećoj koloni u prostor iznad crte upisuju se podaci o mestu gde se predmet nalazi (organizaciona jedinica, predmet u roku, izvorno rešen itd.), a u prostor ispod crte upisuje se datum dostavljanja predmeta u rad, datum stavljanja predmeta u rok ili arhivu i sl., zavisno od oznake upisane u prostor iznad crte;

4) u četvrtoj koloni (primedba) upisuju se podaci koji bliže obaveštavaju upise iz kolone 2 i 3, kao i za povezivanje upisa (novi broj delovodnika). U ovoj koloni unose se za upravne predmete podaci o načinu rešavanja i o rokovima u kojima su završeni.

Član 26.

Uslučaju da kod pojedinih osnovnih brojeva nema više mesta za upisivanje podataka o kretanju predmeta, upisivanje se nastavlja ispod poslednjeg iskorišćenog osnovnog broja, sa obavezom povezivanja u rubrici "primedba".

Ako se već evidentiranom predmetu da novi redni broj, a grešku nije moguće odmah ispraviti vrši se povezivanje brojeva i predmet nosi redni broj pod kojim je poslednji put evidentiran.

Član 27.

Delovodnik se zaključuje na kraju godine (31. decembra), službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja koja ukazuje koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom a potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Škole. Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Član 28.

Ako se primi naknadni akt u vezi sa predmetom zavedenim pod osnovnim brojem u prethodnoj godini, treba ga zvesti pod novim osnovnim brojem u delovodnik i izvršiti povezivanje tog osnovnog broja sa osnovnim brojem iz prethodne godine.

2.Poverljivi i strogo poverljivi delovodnik

Član 29.

Poverljivi i strogo poverljivi akti zavode se u poverljivi, odnosno strogo poverljivi delovodnik.

Poverljivi, odnosno strogo poverljivi delovodnik vodi se na istom obrascu i na isti način kao i opšti delovodnik – u povezanim listovima - ukoričenim knjigama koje se, po pravilu, koriste za više godina, s tim što se na kraju svake godine (31. decembra) delovodnik zaključuje.

Posle zavođenja poverljivog, odnosno strogo poverljivog akta, upisuje se u prijemni štambilj ispod broja predmeta skraćenica "Pov." odnosno "Str.pov."

U poverljivi, odnosno strogo poverljivi delovodnik zavodi se svaki akt koji je primljen pod "Pov." ili "Str.pov" brojem.

Ako akt, koji je zaveden u opšti delovodnik u toku postupka postane poverljiv, odnosno strogo poverljiv, zavešće se u odgovarajući delovodnik, s tim što e se izvršiti povezivanje ovih brojeva.

Arhiviranje završenih poverljivih, odnosno strogo poverljivih predmeta vrši se po brojevima delovodnika (hronološki) a na način predviđen za obične predmete ovim pravilnikom.

3.Popis akata

Član 30.

Popis akata koji se vodi u obliku tabaka ili knjige služi za evidentiranje akata ili iste vrste ili koji se masovno primaju, a po kojima se na isti način vodi postupak.

Za ove vrste akata treba, po pravilu, na početku godine rezervirati prve redne brojeve u delovodniku. Kod odgovarajućeg rednog broja u delovodniku stavlja se preko vodoravnih crta krupnim slovima: "Popis akata" i navodi se kratka sadržina predmeta.

Popis akata je sastavni deo skraćenog delovodnika.

Na kraju godine upisuje se broj akata u delovodnik kod osnovnog broja pod kojim je popis akata zaveden, a popisi akata složeni po osnovnim brojevima prilažu se uz delovodnik.

Ako se u vezi sa aktom zavedenim u popisu akata povede poseban postupak takav akt se izdvaja iz popisa akata i zavodi u delovodnik pod osnovnim brojem.

IV-DOSTAVLJANJE PREDMETA (AKATA) U RAD

Član 31.

Posle zavođenja podneska, odnosno akata u delovodnik svi akti moraju biti istog dana dostavljeni u rad nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama, a najdocnije sledećeg radnog dana.

Član 32.

Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige ili preko dnevnog izveštaja primljene pošte.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko "knjige računa" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko interne dostavne knjige uz potpis primaoca.

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko evidencije za dostavu službene štampe.

1.Obrada akta

Član 33.

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje;
- naziv i adresa primaoca;
- kratka sadržina predmeta;
- tekst akta;
- potpis ovlašćenog radnika, i
- otisak službenog pečata;

Pored delova iz stava 1. ovog člana, radi lakšeg i bržeg rukovanja, akt treba da sadrži, ukoliko su poznati, i sledeće podatke, i to:

1. vezu brojeva;
2. oznake, priloge i konstataciju kome je sve akt dostavljen, i
3. druge podatke.

Član 34.

Zaglavlje se stavlja u gornji levi ugao akta, ukoliko nije štampan poseban obrazac (memorandum) i sadrži, i to:

1. naziv Škole;
2. šifru-oznaku organizacione jedinice i osnovni broj akta (tekući broj delovodnika);
3. datum akta i
4. sedište Škole.

Član 35.

Adresa primaoca akta sastoji se iz punog naziva (pravnog lica), imena i prezimena (fizikog lica) i sedišta primaoca, uz naznačenje ulice i broja, poštanskog pregradka (faksa) i broja pošte.

Član 36.

Kratka sadržina akta ("Predmet") stavlja se sa leve strane akta (na primer: dostava uputstva; zahtev za dodelu stana; ponuda za zaključivanje ugovora i sl.).

Član 37.

Ispod oznake "Predmet" stavlja se, radi lakšeg združivanja, i to:

1. broj (oznaka) i datum primljenog akta na koji se odgovara ("Veza: vaš broj ___ od ___ godine"), i
2. šifra-oznaka, osnovni broj delovodnika i datum ranije otpremljenog akta ("Veza: naš broj 60.03 broj ___ od ___ godine).

Član 38.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak.

U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene, lako razumljive i opšte poznate (RS i sl.).

Zakone, uredbе i druge propise koji se navode u aktu, treba pisati njihovim punim nazivom uz naznačenje službenog glasila (list, glasnik, bilten i sl.), broja i godine kada su objavljeni.

Član 39.

Službena akta u Školi potpisuje direktor Škole ili radnik koga on ovlasti. Ime i prezime potpisanog ispisuje se bez zgrade neposredno ispod oznake njegove funkcije.

Član 40.

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se sa leve strane od mesta za potpis ovlašćenog lica otisak službenog pečata, i to tako da otisak pečata jednim delom zahvata potpis.

Član 41.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se brojem (na primer: priloga 3), odnosno nazivom (na primer: rešenje 60.03 broj___od___ 20___ godine). Ova oznaka stavlja se ispod završetka teksta akta sa leve strane.

Prilozi se, po pravilu, uz akt slažu po redu izlaganja materije u aktu.

Član 42.

Konstatacija o tome kome je sve akt dostavljen stavlja se na sledeći način, i to:

1. ako se akt iste sadržine dostavlja raznim adresantima - naznačiće se na samom aktu kome je sve takav akt dostavljen;
2. ako je potrebno da se sadržinom akta upoznaju i drugi zainteresovani organi, organizacije, komore ili fizička lica - akt će se adresirati na onoga koji je pokrenuo postupak ili kome je akt upućen radi daljeg izvršavanja, a ispod teksta navešće se kome je sve akt dostavljen radi znanja, i
3. ako je jednim aktom raspravljeno više predmeta zavedenih u delovodniku pod posebnim rednim brojevima, takav akt će nositi najveći broj iz delovodnika, a ispod teksta akta navešće se svi podnosioci zahteva sa rednim brojevima iz delovodnika, na koje se akt odnosi.

Član 43.

Službeni dopis piše se u najmanje dva primerka, od kojih se jedan šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 44.

Svaki akt, kojim počinje novi predmet, treba po zavodjenju uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Akte istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V-VRAĆANJE REŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE AKATA

Član 45.

Svi završeni predmeti koje treba arhivirati, otpremiti ili ustupiti nekoj drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici, vraćaju se ovlašćenom radniku.

Na omotu akta koji se vraća, referenti (obrađivači) stavljaju potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici.

Lice navedenu u stavu 1. ovog člana proverava, prilikom primanja predmeta, da li je obrađivač vratio kompletan predmet, kao i formalnu ispravnost službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje referentu i vraća mu predmet na dopunu.

Član 46.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, pre nego što se vrati pisarnici referent, obrađivač, pored oznake "a/a" upisuje rok čuvanja predmeta koji je predviđen za tu vrstu predmeta u Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, i potpisuje se.

Član 47.

Razvođenje akta – službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike delovodnika odnosno popisa akata.

Akti se razvode na sledeći način:

- a/a-sa oznakom roka čuvanja predmeta ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu.
- "R" (što znači rok) i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kada predmet treba ponovo uzeti u rad.
- Ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici treba označiti kome se akt ustupa.
- Ako se vrši razvođenje akata koji je izvorno rešen, treba staviti oznaku "Izvorno" a zatim datum tačan naziv i sedište organa kome je predmet otpremljen

Član 48.

Posle izvršenog razvođenja akti koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno kancelarijskom referentu.

Član 49.

Predmeti za koje je određeno da se u pisarnici drže do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikala u koje se stavljaju predmeti prema datumu roka iz tekućeg i narednih meseci, složeni po brojevima delovodnika odnosno po klasifikacionim oznakama.

1. Otpremanje pošte

Član 50.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeni radnik. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana .

Član 51.

Predmeti i akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se obavezno u isti koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, u zajednički koverat treba staviti i ostale predmete, koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke.

Član 52.

Koverat u kom se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane: tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno pisaćom mašinom. Adresa primaoca ispisuje se na način određen poštanskim propisima.

Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrednosti, kao i akti koji su određeni kao vojna i službena tajna ("poverljivo" i "interno"), otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertima ili preko dostavne knjige za mesto, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 53.

Otprema pošte koja je označena kao "Državna tajna" i "Službena tajna - strogo poverljivo" vrši se putem specijalnih kurira na način utvrđen posebnim propisima.

Koverti sa poverljivim, odnosno strogo poverljivim predmetima (aktima) moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbeđi. Pečaćenje koverata vrši se na taj način što se na poleđini koverta po sredini i na sastavcima u svakom uglu stavlja otisak službenog pečata, a zatim se po dijagonalama na poleđini koverta lepi providna lepljiva traka ("selotejp").

Koverti sa aktima koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbeđeni. Koverat se pečati na taj način što se otpravak pre stavljanja u koverat zaštićuje komadom čistog papira, a zatim se na poleđini koverta po sredini utisne metalni žig preko rastopljenog voska. Prilikom pečačenja koverta u kojima su akti određeni kao državna tajna stavljaju se pečati i na sastavcima u svakom uglu poleđine koverta.

Član 54.

Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dve grupe: I - obične pošiljke, II - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u odgovarajuću knjigu ekspedovane pošte (obrazac broj 18). Ako za otpremanje preporučene pošiljke postoje posebne otpremne knjige propisane od poštanske službe, treba koristiti te knjige.

Član 55.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Radi pravdanja novca za poštarinu vodi se kontrolnik poštarine.

Član 56.

Predmeti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti preduzećima, organizacijama ili organima ili licima u Novom Miloševu upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

2.Razvođenje predmeta (akata)

Član 57.

Po izvršenom otpremanju vrši se razvođenje predmeta (akata) u opštem delovodniku, popisu akta, odnosno poverljivom ili strogo poverljivom delovodniku.

Razvođenje predmeta (akta) – službenih dopisa vrši se na taj način što se u odgovarajuće kolone delovodnika upiše datum razvoda i oznake:

- „a/a“-sa oznakom roka čuvanja predmeta - ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga odložiti u arhivu (na primer:a/a-10 godina ili a/a- trajno);
- "R" -što znači rok i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kada predmet treba ponovo uzeti u rad (na primer: R-15.1.1993.);
- ako se predmet (akt) ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici treba označiti unutrašnju organizacionu jedinicu kojoj se akt ustupa;
- Ako se vrši razvođenje akata koji je izvorno rešen, treba staviti oznaku "Izvorno" a zatim datum tačan naziv i sedište organa kome je predmet otpremljen;

Član 58.

Posle izvršenog razvođenja akti koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno kancelarijskom referentu.

Član 59.

Predmeti za koje je određeno da se u pisarnici drže do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikala u koje se stavljaju predmeti prema datumu roka iz tekućeg i narednih meseci, složeni po brojevima delovodnika odnosno po klasifikacionim oznakama.

VI -ARHVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA (AKATA)

Član 60.

Rešeni (svršeni) predmeti odlažu se u arhivu i čuvaju se najduže do isteka tekuće godine. Posle toga se prebacuju u arhivski depo sa odgovarajućim evidencijama (delovodnici, popisi akata i sl.).

Član 61.

Rešeni i pasivizirani predmeti mogu se izuzetno zadržati u organu uprave, na osnovu reversa, a najduže do isteka naredne godine.

Po proteku navedenog roka mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad Škole.

Koji se predmeti imaju smatrati dokumentacijom iz stava 2 ove tačke, utvrđuje funkcioner koji rukovodi organom uprave. Za ovu vrstu predmeta daje se potvrda, koja se umesto predmeta predaje arhivskom depou na čuvanje.

Član 62.

Pre stavljanja u arhivu treba proveriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li su uz njih greškom pripojeni neki drugi predmeti, delovi i sl.

Član 63.

Završeni predmeti obeležavaju se određenim oznakama (arhivskim znacima, klasifikacionim znacima) na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhivu.

U okviru klasifikacionih znakova ili arhivskih znakova završeni predmeti se sređuju po rednim brojevima.

Član 64.

Za svaku klasifikacionu oznaku po pravilu treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl, (omot, korice) u kome će se predmeti slagati u okviru svog klasifikacionog znaka.

U okviru jednog klasifikacionog znaka može se formirati više fascikli zbog velikog obima registraturskog materijala.

Član 65.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal koji se čuva u arhivi pisarnice ili arhivskom depou, čuva se u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registraturama, kutijama i slično) i smeštaju u odgovarajuće police ili u ormane u depo arhive.

Na svaku registratursku jedinicu ispisuju se sledeći podaci:

1. pun naziv stvaraoca materijala (organizacije, ustanove, preduzeća);
2. godina nastanka materijala;
3. kratak sadržaj registraturske jedinice – vrsta materijala;
4. klasifikaciona oznaka;
5. broj predmeta (akata) od početnog do završnog broja i
6. redni broj iz arhivske knjige;

Član 66.

Arhivirani predmeti mogu se izdavati samo na osnovu reversa koji sadrži: osnovni broj i godinu predmeta, datum i godinu uzimanja predmeta i potpis radnika kome se predmet daje.

Reversi se drže u posebnom omotu, a po povratku predmeta poništavaju se i vraćaju izdavaocima reversa.

Član 67.

Finansijsko-materijalna dokumentacija čuva se u prostorijama zaposlenih na finansijsko-raunovodstvenim poslovima i u posebnom Arhivskom depou, sređena na način kako predviđaju propisi.

Dokumentacijom iz prednjeg stava rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu šef računovodstva.

Član 68.

Arhivirani predmeti čuvaju se u podesnim prostorijama određenim za arhivski depo, koje ispunjavaju tehničke uslove za tu namenu. Arhivski depo mora biti suva, svetla i prostrana prostorija, osigurana od vlage i nestajanja i sa ispunjenim uslovima protivpožarne zaštite.

Član 69.

Prostorije arhivskog depoa treba da budu snadbevene odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, ili, ormanima, protivpožarnim aparatima i da su obezbeđene od nestajanja, vlage ili bilo kakvog drugog oštećenja registraturskog materijala i arhivske građe.

Član 70.

U arhivskom depou čuva se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi pisarnice u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu.

Član 71.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom rukuje, čuva i održava, preuzima potrebne mere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice – arhivar.

VII-EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 72.

Sav registraturski materijal nastao radom Škole kao i registraturski materijal koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Škole, upisuje se u „Arhivsku“ knjigu.

Arhivska knjiga se vodi kao opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala.

Član 73.

Upisivanje u "Arhivsku knjigu" vrši se na sledeći način:

- u rubriku "Redni broj registraturskog materijala"- upisuje se redni (osnovni) broj označenog registraturskog materijala (od br. jedan pa nadalje), s tim što se ovi brojevi nastavljaju kontinuirano bez obzira na godine nastalog, odnosno upisanog registraturskog materijala;
- u rubriku "Datum upisa" - upisuje se dan, mesec i godina upisa registraturskog materijala., s tim što se registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila meseca naredne godine.
- u rubriku "Godina nastanka" upisuje se godina odnosno vremenski period nastanka registraturskog materijal. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina;
- u rubriku " Sadržaj“ upisuje se kratka sadržina (opis) registraturskog materijala.
- u rubriku "Količina „ upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala (npr. registratora, fascikli, kutija, kljiga, svežnjeva i dr.).
- u rubriku "Prostorije i police" - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, raf ili ormanu je smešten registraturski materijal kao i sve promene u vezi sa smeštajem;
- u rubriku "Primedba" - upisuju se br. rešenja o izlučivanju regostraturskog materijala, broj zapisnika i dr.

Član 74.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najdalje dopolovine naredne godine sa podatkom o količini registraturskog materijala, izraženoj u dižinskim metrima.

VIII-ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 75.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Istorijski arhiv Zrenjanina.

Član 76.

Lista sadrži redni broj, klasifikacioni znak, vrstu predmeta – kategoriju, rok čuvanja i primedbu.

Član 77.

Za rad na listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, određuju se oni radnici registrature koji najbolje poznaju organizaciju i njenu delatnost u celini i po organizacionim jedinicama i koji su stručno sposobni da ocene društveno, naučno-istorijski i prikatični značaj dokumentacije.

Komisija se formira od stručnjaka svih organizacionih jedinica.

Član 78.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koji sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji odražavaju suštinu rada registrature.

Član 79.

Za registratorski materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa (za trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba registrature za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Član 80.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata koja nisu obuhvaćena listom iz člana 49. ovog pravilnika ili ukoliko se javi opravdana potreba izmene rokova čuvanja utvrđenih Listom, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

Član 81.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se putem komisije od tri člana, koju obrazuje direktor Škole.

Komisija sačinjava popis registratorskog materijala kome je rok čuvanja istekao prema Listi sa sledećim podacima:

1. redni broj popisa;
2. naziv kategorije materijala iz liste;
3. redni broj kategorije iz liste;
4. rok čuvanja prema listi;
5. godinu nastanka materijala i
6. količina (br. fascikli i registratora) u dužinskim metrima.;

Nakon izvršenog popisa komisije, podnosi se zahtev sa popisom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registratorskog materijala.

Nadležni arhiv razmatra zahtev za izlučivanje (sa popisom), i vrši proveru materijala, a zatim donosi rešenje kojim se odobrava uništavanje bezvrednog registratorskog materijala.

Na osnovu rešenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registratorskog materijala Škola je obavezna da uništi registratorski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni arhiv.

Član 82.

Dokumentacija vezana za postupak izlučivanja registratorskog materijala trajno se čuva.

IX-PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 83.

Sređena, odabrana i popisana arhivska građa može se predati nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

Član 84.

Odabrana, sređena i popisana arhivska građa, kao i registraturski materijal, nastala u radu organa i organizacija koje su ukunute ili prestale da rade, smatraju se dospelim za preuzimanje samo ukoliko niko nije preuzeo prava i obaveze organa i organizacija koje su ukunute ili prestale sa radom.

Član 85.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Škole koja predaje građu i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima građu.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik koji sadrži sledeće podatke:

- naziv organizacije čija se arhivska građa preuzima ;
- mesto primopredaje i datum;
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
- podaci o eventualno – nepreuzetoj građi dotičnog fonda;
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe i
- potpisi članova komisije i overa predavaoca i primaoca;

Primopredajni zapisnik sastavlja se u pet primeraka, od kojih četiri preuzima nadležni arhiv a jedan predavalac arhivske građe.

X-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 86.

Škola je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal u skladu sa zakonskim propisima i prema nalogima nadležne arhive.

Član 87.

Škola je dužna da obaveštava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i o eventualnim statusnim promenama škole u pogledu promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, promene adrese i drugo.

Član 88.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promena radnika arhive primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 89.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik ŠO

Saša Nedin

Objavljen na oglasnoj tabli dana _____

