

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС” бр. 6/2020) и чл. 126. став 1. Статута, Школски одбор на седници одржаној дана 30.06.2022. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И АРХИВСКОЈ ГРАЂИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ЈОВАН ПОПОВИЋ,, КИКИНДА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи (даље: Правилник) утврђује се начин канцеларијског пословања и архивске грађе Основне школе „Јован Поповић ,, у Кикинди и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања документарног материјала, одабир и предаје архивске грађе Историјском архиву у Кикинди .

II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, отварање 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, начин заштите и коришћења података и докумената који настају у процесу аутоматске обраде података.

Стављањем у архиву, у смислу одредаба овог правилника, сматрају се архивирање, чување и одабир документарног материјала.

Члан 3.

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

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који може да се докаже да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем садржају може да се верује да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које може да се ослони током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Архивску грађу представља документарни материјал који се трајно чува, као и одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на ком су сачувани.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из става 8) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

Архивски фонд чини целину архивске грађе која је настала обављању делатности Школе

III ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се у редовном радном времену од стране овлашћеног административно-финансијског радника. 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 да подигне док се комисијски и записнички не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

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

Доставницу, односно повратницу може да потпише само оно лице на чије име гласи пошиљка.

Члан 7.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Школе или радник ког он за то одреди.

Члан 8.

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

Члан 9.

За оштећене примљене пошиљке записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, овлашћени радник дужан је 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 и број из деловодника.

Члан 11.

Примљену пошту распоређује административни радник / секретар Школе који је прима, отвара, прегледа, заводи и распоређује.

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.

Члан 13.

Основна евиденција предмета води се у „Деловоднику“. Посебне евиденције воде се као скраћени деловодник – попис акта за предмете исте врсте који се у току године масовно појављују (потврде, уверења о издавању дупликата јавне исправе, исписнице...).

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

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

Члан 14.

Примљени акти евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редоследом истог дана када су примљени.

У деловодни протокол не заводе се предмети нити друге пошиљке за које се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози ...), као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници).

Члан 15.

У одговарајућу рубрику пријемног штабилца, који се утискује на сваки примљени предмет, уписују се основни број под којим је предмет заведен у деловоднику 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“, док се остале рубрике 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.

За такву врсту предмета по правилу се на почетку године резервишу први основни бројеви у деловоднику.

Члан 18.

Деловодни протокол закључује се на крају године, и то последњег радног дана, службеном забелешком исписаном испод последњег редног броја, који показује колико је предмета заведено.

Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је административни радник / секретар који води деловодни протокол.

V АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште Школе, број службеног дописа, датум);
- 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.

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

Члан 20.

Предмет може да буде решен на следећи начин:

- а) достављањем изворно,
- б) израдом решења, уверења, одобрења, сагласности, записника, оверене копије података из архивске грађе и др.,
- в) стављањем у решене предмете.

Члан 21.

Достављањем изворно, предмет се решава када за решавање истог Школа није надлежна. Предмет се тада доставља органу надлежном за решавање у изворном облику, о чему се ставља забелешка у рубрику 9. деловодног протокола

Члан 22.

Израда решења, уверења, одобрења, сагласности, записника и др. може да буде урађена на следећи начин:

- а) на умноженом формулару или обрасцу,
- б) куцањем на рачунару.

Члан 23.

Када решавање предмета не захтева предузимање неких мера, онда ће директор својим потписом и датумом испод текста потврдити да је спис прочитао и његов садржај узео на знање.

Члан 24.

На сваком службеном допису по ком је поступак завршен овлашћени административни радник, поред ознаке „а/а“, уписује рок чувања предмета на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 25.

Сви решени предмети које треба отпремити или ставити у архиву враћају се административном раднику. Отпремање поште врши административни радник / секретар путем поштанске службе, електронским путем, уручивањем странци или путем курира, и то по правилу истог дана када је пошта примљена на отпрему.

Члан 26.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе уписује се у доставну књигу за пошту са означавањем да ли се отпрема као препоручена или обична пошиљка, при чему доставна књига служи као доказ о извршеној отпреми пошиљака.

Предмети који се отпремају у месту уписују се у доставну књигу за место, а отпремају се путем административног радника / секретара или курира.

Предмет који је отпремљен електронским путем обавезно се штампа и заводи у деловодник.

Члан 27.

Достављач је дужан да пошту уписану у доставну књигу за место достави истог дана када му је пошта предата на доставу.

Пошта која се упућује државним органима и предузећима предаје се у просторијама истих уз потврду пријема у доставној књизи за место.

Члан 28.

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

VI КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА НАСТАЛИХ У ПРОЦЕСУ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 29.

Подаци израђени у аналогном облику или израђени на материјалу за писање односно цртање путем персоналних рачунара и скенера могу да се преведу у дигитални облик и у том облику чувају и дају на коришћење.

Подаци израђени у дигиталном облику имају исту правну снагу као и подаци израђени у аналогном облику.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају да се чувају на изворном носиоцу података.

Оригинални подаци израђени у дигиталном облику морају да се чувају у запису који обезбеђује да се њихов садржај не може накнадно мењати.

Документ у информационом систему сачињен у електронском или другом облику има исту правну снагу.

Члан 30.

У циљу заштите података у дигиталном облику у Школи се предузимају следеће мере заштите:

- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштита од вируса,
- израда заштитних копија,
- заштита приступа подацима.

Члан 31.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора Школе да у бази података врше одговарајуће промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Директор Школе се стара да се квартално врши измена лозинки и корисничких налога, о чему је потребно водити евиденцију.

У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она одмах мора да се промени, уз регистровање разлога промене у евиденцији.

Члан 32.

Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње.

Дневне и месечне заштитне копије одлажу се и чувају на одговарајућим магнетним медијима, на два физички одвојена безбедна места унутар Школе, о чему одлуку доноси директор.

О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Члан 33.

У циљу заштите података који су преузети за текући рад, као и података који су прикупљени током оперативног рада у Школи, ради спречавања неовлашћене репродукције и дистрибуције података од стране запослених који имају карактер службене тајне, води се посебна евиденција о подацима преведеним на дигитални запис.

Обавеза је свих запослених који на располагању имају такве податке да их чувају, да их јавно не смеју објављивати нити излагати, односно саопштавати неовлашћеним лицима, чиме би била нанета штета Школи.

***VIII* АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

Члан 34.

Ради очувања документарног материјала у сређеном и безбедном стању Правилником се прописују начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања документарног материјала насталог при раду Школе.

Члан 35.

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

Члан 36.

Сав документарни материјал настао при раду Школе уписује се у архивску књигу.

Члан 37.

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- У рубрику 1 „Редни број” уписује се број уписа за сваку категорију документарног 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“ уписују се дан, месец и година уписа документарног материјала у архивску књигу.
 - У рубрику 3 „Година, односно раздобље настанка“ уписује се година у којој је документарни 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 „Садржај“ уписује се садржај акта.
 - У рубрику 6 „Количина“ уписује се укупан број јединица насталог документарног материјала.
 - У рубрику 7 „Број и датум уписа“ уписују се број и датум записника који се саставља приликом излучивања документарног материјала или примопредаје историјском архиву.
 - У рубрику 8 „Рок чувања“ уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен Листом категорија архивске грађе и документарног 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 документарног материјала.

Члан 38.

Препис архивске књиге врши административни радник / секретар и исти за претходну годину доставља Извештај до 30. априла текуће године.

Члан 39.

Документарни материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања садржи:

1. редни број,
2. врсту предмета,
3. рок чувања и
4. примедбе.

Члан 40.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Историјском архиву у Кикинди, чије је мишљење обавезно.

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

Члан 41.

На привремено коришћење службама или радницима установе архивирани документарни материјал издаје се на реверс у три примерка, од којих један остаје на

месту одакле је предмет издат, други се чува код овлашћеног административног радника / секретара, а трећи код корисника предмета.

Члан 42.

Документарни материјал уписан у архивску књигу мора да буде 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,
- број из архивске књиге.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

Архивом рукује и стручно је одржава административни радник / секретар Школе.

IX ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ / ОДАБИР ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 46.

Одабирање архивске грађе и документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листу категорија документарног материјала доноси Школски одбор и иста може да се примењује пошто се прибави сагласност надлежног историјског архива.

Листа садржи редни број, врсту предмета – категорију и рок чувања.

Члан 47.

Сваке године врши се одабир документарног материјал чији су рокови чувања истекли. Одабир врши комисија коју именује директор школе.

О извршеном одабиру документарног материјала обавезно се саставља записник, који садржи: имена чланова комисије, датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, распон година документарног материјала,

редни број из архивске књиге документарног материјала, рок чувања документарног материјала и укупну количину документарног материјала који се предлаже за уништавање, изражену у дужним метрима. Записник потписују сви чланови поменуте комисије.

Записник се саставља у три примерка, од којих се два достављају Историјском архиву у Кикинди .

Члан 48.

Стваралац, односно ималац архивске грађе сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Члан 49.

Саставни део овог правилника чини Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе сви претходни Правилници о канцеларијском пословању и архивској грађи .

Председник Школског одбора

Јелена Вукобрат

Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи заведен је под деловодним бројем 210 од 30.06.2022. године.