

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 члана 14. 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 на седници одржаној дана 24.02.2021. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Електротехничке школе „Мија Станимировић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

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

Члан 3.

У оквиру **канцеларијског пословања** 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)** је 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 састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

- **Досије** 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** чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микро-филмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутопомиије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду друштвено - политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

- **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

- **Писарница** је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених даписа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

- **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** (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

II. ПРИЈЕМ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је одређени запослени – референт за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту: референт). Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни радник (портир и др.).

Члан 5.

Пријем поште врши се путем поштанске службе или из поштанског преградка, личном доставом преко курира, телефаксом или електронском поштом.

Референт који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књижи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа радника који прима пошту, ставља се и службени печат.

Члан 6.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Пошту отвара директор или радник кога он за то одреди и потом је предаје референту ради евидентирања у деловодну књигу.

Пошиљке у вези са лицитацијом, јавним набавкама, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на затворене коверте уписује број и дату евидентирања у деловодну књигу. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтева, рок за учешће на конкурс и сл.) или када се из акта (поднеска) не може утврдити одакле је послат, а ови подаци су означени на коверти, тада се уз примљену пошиљку обавезно прилаже коверат.

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

Члан 9.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички (комисија од три члана) или кратком забелешком референта констатује се врста и обим оштећења.

Забелешка се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља.

Члан 10.

На сваку примљену пошиљку овлашћени запослени, који прима пошту, утискује пријемни штамбиљ.

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује референт.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено,

врши неки други запослени.

Члан 12.

Разврставање поште се врши на организационе јединице, секторе, службе и др, истог дана када је и примљена.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 13.

По завршеном разврставању поште референт заводи акта у основну евиденцију. 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: 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 акта која 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 аката – предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца.

При завођењу српствених 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 којој 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 референти - 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.

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 је запослени који води деловодник.

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 референт 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.

За предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак (разна решења, потвде, обавештења и др.) води се **попис аката**.

На почетку године резервише се основни број у деловодном протоколу за сваки попис аката, а поред резервисаног броја или бројева ставља се забелешка „води се попис аката“.

У образац „попис аката“ уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 18.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним организационим јединицама.

Члан 19.

У деловодни протокол 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 20.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге.

IV АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 21.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком уколико га има, 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 се, ради лакшег здруживања, 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 писаћој машини или 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 у најмање 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 22.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се преко интерне доставне књиге.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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

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 26.

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 27.

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 28.

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 примаггац уписује датум пријема и ставља свој потпис.

Развођење поште

Члан 29.

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

VI. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 30.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 31.

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др., књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

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

Члан 32.

Рачуноводствене и остале исправе добијене телекомуникационим путем или настале радом регистратуре у електронском, магнетном или другом облику дигиталног формата укључујући и документа настала електронском разменом података између рачунара, архивирају у електронску архиву применом адекватног апликативног програмског решења на начин којим се обезбеђује очување изворности садржаја и аутентичности докумената и његовог ствараоца уз поштовање одговарајућих безбедносних процедура.

Члан 33.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у **Архивску књигу**, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

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 (или распон година) у којој је регистратурски материјал настао;

- у рубрику 4. уписује се квалификациона ознака;

- у рубрику 5. уписује се садржај;

- у рубрику 6. уписује се количина;

- у рубрику 7. уписује се број и датум записника ;

- у рубрику 8. уписује се рок чувања;

- у рубрику 9. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;

Упис у Архивску књигу врши се хронолошки (по годинама), а у оквиру година по врсти регистратурског материјала.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту референт.

Члан 37.

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.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 38.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског 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 39.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета - категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 40.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они запослени регистратуре који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Члан 41.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе или податке који одражавају суштину рада регистратуре.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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 са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 45.

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 фасцилама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са знаком рока чувања.

Члан 46.

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

Члан 47.

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 48.

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 49.

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 50.

Ако регистратура престане да ради или буде укинута 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 51.

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 52.

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 53.

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 54.

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 погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 55.

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

Члан 56.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о административно-канцеларијском пословању Електротехничке школе „Мија Станимировић“ у Нишу, дел бр. 04-282 од 02.04.2003.године.

Члан 57.

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

Председник Школског одбора

Горан Петровић

*Правилник је заведен под дел бројем _____ године, објављен на огласној
табли Школе _____ године, а на снагу ступа _____ године.*