

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 44. став 1. тачка 1) Статута ОШ "Свети Сава" у Баточини, бр: 02-108 од 05.02.2018. години, Школски одбор Основне школе "Свети Сава" у Баточини, дана 28.02.2022. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТИ САВА" У БАТОЧИНИ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталог деловањем, односно радним и другим процесима Основне школе "Свети Сава" у Баточини, (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала обухвата: пријем и преглед поште, означавање пословним бројем Школе и датирање, евиденцију и распоређивање, односно достављање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, разођавање предмета и аката, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе надлежном јавном архиву.

II Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази у вези са евидентирањем, класификовањем, архивирањем и чувањем архивске грађе и документарног материјала имају следеће значење:

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Школе (у даљем тексту: стваралац архивске грађе), 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 коме 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 ствараоца архивске грађе, 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.

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 се може доказати 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 се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити 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.

Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио стваралац архивске грађе у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

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

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Акт (службени допис) је свако писмено настало у раду Школе. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњавања или доказивања садржине акта.

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 који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

Безвредан документарни материјал је материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, који се издваја ради уништења.

Писарница је радно место у ствараоца архивске грађе где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутар ствараоца, отпремање поште, развођење, као и њихово архивирање.

III Примање, прегледање поште и распоређивање поште

A) Пријем и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши се у канцеларији директора школе или у канцеларији коју је директор овластио.

Пошта се прима у редовном радном времену, преузима је радник по овлашћењу директора, а прима је директор Школе.

Пријем електронске поште, начин евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом.

Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

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

Члан 6.

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

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши лице које има овлашћење од директора, а по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту, поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то посебно одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штамбиљом од стране овлашћеног запосленог.

Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уз присуство два запослена констатују се врста и обим оштећења или други недостаци.

IV Распоређивање поште

Члан 11.

Примљену пошту распоређује директор Школе који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, од стране другог запосленог.

Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

V Завођење аката, уписивање у евиденцију

Члан 13.

Примљени и распоређени, као и сопствени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети први пут заведени у деловодник, а подбројевима сви накнадно примљени дописи који се односе на предмет означен основним бројем.

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се оверава службеним печатом, а потписује запослени који води деловодник.

Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, путни налози и сл.).

Члан 17.

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

VI Достављање/ уступање аката у рад

Члан 18.

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

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

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

VII Административно – техничка обрада предмета

Члан 19.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- 1) заглавље (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- 2) адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- 3) број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- 4) текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- 5) потпис овлашћеног службеног лица и уз потпис отисак службеног печата
- 6) прилоге који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

VIII Враћање решених предмета у писарницу, развођење аката и отпремање поште

Члан 20.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, враћају је финансијко-административном раднику.

Члан 21.

На сваком службеном допису, по ком је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт по ред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

Развођење аката- службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

Члан 23.

После извршеног развођења аката- акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно финансијско-административном раднику, који врши ове послове.

Члан 24.

Отпремање поште врши секретар школе или финансијско-административни радник.

Члан 25.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као, ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

Члан 26.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

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 правдању поштанских трошкова.

Члан 28.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

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

VIII Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве

Члан 29.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, шифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

Члан 30.

Архивски предмети, акти и други документарни материјал чувају се у архиви писарнице у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив Школе, 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.

У архиви писарнице, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

Члан 32.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 33.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту финансијско-административни радник.

IX Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

Члан 34.

У оквиру пословања Школе води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду Школе, или се по било ком основу налази у Школи.

Члан 35.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоверсног документарног материјала насталог током једне године;
- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је документарни материјал настао; За документарни материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина документарног материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број документарних јединица истоверсног документарног материјала.
- У рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја.

- У рубрику „Примедба„ уписује се број решења о уништења документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном јавном архиву и др.

Члан 36.

Препис Архивске књиге доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

Х Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања

Члан 37.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши се на основу Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да са гласност надлежни јавни архив.

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

Члан 38.

Школа је обавезна да врши одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног јавног архива.

Члан 39.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања чувања одређују се они запослени у Школи 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.

Комисија се формира од стручњака свих служби – организационих јединица.

Члан 40.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе.

Члан 41.

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

Члан 41.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

Члан 42.

За одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за уништавање.

Члан 43.

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

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са назнаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

Члан 44.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном јавном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништење.

Члан 45.

На основу решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Приликом уништавања документарног материјала, Школа је дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

XI Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 46.

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

Изузетно, овај рок се по одлуци надлежног јавног архива може продужити или споразумом између надлежног јавног архива и Школе скратити.

Члан 47.

Архивска грађа у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљену предаје се о трошку Школе, на месту које одреди надлежни архив, о чему се сачињава записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном јавном архиву.

Члан 38.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Школе која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у (број) примерака који садржи следеће податке:

- назив Школе која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

XII Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

Члан 39.

Школа доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација надлежно лице је дужно да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

XIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 40.

Школа је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

Члан 41.

Школа је обавезно да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

Члан 42.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

Члан 43.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе досадашња акта друштва којима је регулисано архивско пословање друштва.

Члан 44.

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

заменик

Председника Школског одбора

Александра Младеновић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 02-_____, од 28.02.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу дана _____. године.

Секретар Школе

Јасмина Ђорђевић