

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020) Школски одбор Техничке школе „Никола Тесла“ Шид, дана 15.09. 2023. године доноси следећи

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Техничке школе „Никола Тесла“ Шид (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Општим актом о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Школа у свом раду користи печат.

Члан 4.

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- Акт/Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљача, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.
- 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.
- Прилог је писани став (документ) 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 архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање службених дописа, достављање дописа запосленима, отпремање поште, као и њихово стављање у архиву и чување.
- Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.
- Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада Школе, који је од 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 ње, без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.
- Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створила и/или примила Школа 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)
- Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, матична књига, омот и друго у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад, односно, којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.
- Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.
- Листа категорија архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: Листа категорија) са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Школе и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.
- Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига се може водити у папирном и електронском облику.
- Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архивски депо.
- Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад ацта.

II. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена и евидентира се у деловодник истог дана и под истим датумом под којим је примљена

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице школе утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

Ако поднесак садржи неки формални недостатак (нпр. како није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе и потписа пошиљаоца и сл.) а подноси се непосредно, подносилац ће се упозорити да отклони недостатак.

Ако подносилац и поред упозорења, захтева да се такав поднесак прими, радник задужен за пријем поште ће га примити, с тим што ће на поднеску ставити службену забелешку о упозорењу.

На усмени захтев подносиоца, издаје се потврда о пријему поднеска.

Потврда се издаје тако што се на копији поднеска ставља отисак пријемног штамбиља Школе у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је поднесак заведен.

Ако Школа није надлежна за пријем поднеска, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу.

Члан 6.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице школе које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена. Уз примљену пошиљку прилаже се коверат када датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова или кад се из поднеска не моће утврдити име подносиоца, а ови подаци су означени на коверти.

Пошта упућена на име запосленог радника доставља се адресанту неотворена.

Члан 7.

Овлашћено лице школе када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно 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 овлашћено лице школе када прима пошту, ставља и службени печат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју школа води.

Члан 8.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 9.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се хоризонталном линијом, а исправка се потписује и оверава печатом Школе.

2. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 10.

Школа води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне евиденција о актима.

Основна евиденција ствараоца је деловодник.

Члан 11.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Члан 12.

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 лице које је водило деловодник.

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 13.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, класификациони знак, деловодни број, датум,); заглавље се може сачинити и стављањем пријемног штамбиља Школе који се попуњава деловодним бројем и датумом;
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се 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 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 најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

4. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 14.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

Акти који се отпремају путем поштанске службе уписују се у пријемну књигу прописану од поштанске службе.

III. КЛАСИФИКОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 15.

Сви поднесци и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по сродности материје која је по децималном систему сврстана у 08 главних група на следећи начин:

- 01- одлуке и записници органа Школе
- 02- нормативна акта
- 03- поднесци и акта у вези рада и радног односа запослених
- 04- поднесци и акта у вези ученика
- 05- финансије
- 06- записници о прегледу Школе
- 07- статистички извештаји, информатор о раду и остало
- 08- јавне набавке

Евидентирање и класификацију примљених поднесака и аката врши овлашћено лице.

Обрађени документи се хронолошки улажу у регистраторе на чијем спољном опису су читко исписани подаци о години настанка, врста документације и броју класификације.

IV. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 16.

Сав документарни материјал одложен у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.) се уписује у архивску књигу по годинама и класификационим знацима и одлаже се у архив Школе.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Задужени радник, пре архивирања предмета, на документарном материјалу који се архивира у одговарајуће архивске јединице читко исписује годину настанка, врсту документације, број из архивске књиге, рок чувања, а на регистраторима и број класификације.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 17.

У радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 18.

Сав документарни материјал настао у раду школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

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, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 5. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 6. уписује се из Листе категорија;
- у рубрику 7. уписује се број сагласности на Листу категорија ;
- у рубрику 8. уписује се количина документарног материјала;
- у рубрику 9. уписује се просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом;
- у рубрику 10. уписује се број и датум записника;
- у рубрику 11. уписује се примедба.

Члан 19.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 20.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни

материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Школа је као стваралац архивске грађе дужно да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице школе или за то посебно ангажовано стручно лице.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 21.

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

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 22

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања

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

Члан 23

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице школе и запослени који најбоље познају рад школе и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја директор, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 24.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад школе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада школе. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 25.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 26.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор школе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 27.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор школе.

Члан 28.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив школе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 29.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 30.

Архивска грађа се о трошку школе, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 31.

Школа као стваралац архивске грађе дужна је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Школа је обавезна да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 33.

Школа и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 34.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о канцеларијском пословању број 02-280 од 22.06.2007. године.



Председник Школског одбора:

В. Сабо

Сабо Владимир

Овај Правилник бр.02-720 од 15.09.2023.године,

је објављен на огласној табли Школе дана

15.09.2023. год.

а ступа на снагу дана

15.09.2023. год.

Секретар:

Мај Ногомче' Ђиђанић

Мајсторовић Љиљана

