

**БИОТЕХНОЛОШКА ШКОЛА *ШУМАТОВАЦ*
АЛЕКСИНАЦ**

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Алексинач, април 2024. године

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (*Сл. гласник РС* 88/2017, 27/2018 – и др. закони, 10/2019, 6/2020,129/2021 и 92/2023), члана 50. став 1. тачка 1) и члана 157. Статута Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу и члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 - др. закон и 99/11 - др. закон), Школски одбор Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу на својој седници од 08.04.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата

- примање 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 Архиву Србије.

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 дужност предузећа, установе, школе и друго (у даљем тексту – регистратуре). Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.
- **Прилог** је писани став (докуменат, табла, 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, микрофилмовани, 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 аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то када 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, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

– **Секретаријат** је организациона јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање 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 секретаријата** је саставни део секретаријата 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 секретаријата у којима се чува архива старија од две године. У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се на одређеном месту у саставу секретаријата.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је секретар Школе. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима помоћни радник.

Члан 5.

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

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Секретар Школе који непосредно прима пошту 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 секретара који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врше лица која су овлашћена по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара секретар Школе.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или секретар Школе (по овлашћењу директора Школе).

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се одмах од стране секретара Школе већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија или секретар Школе.

Члан 8.

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

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан 9.

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 10.

На сваку примљену пошиљку секретар Школе утискује пријемни штамбиљ.

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује секретар Школе који је отвара и прегледа.

Члан 12.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 13.

Школа води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. 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: скраћени деловодник, дневни извештај, евиденциони листић, 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 дописи који 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 сопствених 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 органа или организација 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 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.

Све доцније примљене пошилике које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3,4,5,6,7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

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 га секретар Школе.

Члан 16.

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

Члан 17.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад органима и организацијама.

Члан 18.

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

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се без завођења.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

– заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, 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, 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 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 најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака органа или организације, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се секретару Школе ради провере.

Секретар Школе проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 22.

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

Члан 23.

Отпремање поште врши секретар Школе. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано”, место, датум и потпис експедитора.

Члан 24.

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

Члан 25.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 26.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате са 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.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова уписују се и књиже на име материјалних трошкова од стране шефа рачуноводства Школе.

Члан 28.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко помоћног радника и путем доставне књиге за место.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 29.

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

VII. 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.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају 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 сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 33.

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

Члан 34.

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 у којој је регистратурски материјал настао;

– у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;

– у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

– у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;

– у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Архиву Србије и др.

Члан 35.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Србије најкасније до 1. јула наредне године.

Члан 36.

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

Члан 37.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, секретар Школе или посебно за то одређено лице.

Члан 38.

На привремено коришћење појединим органима и организацијама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у два примерка од којих се један примерак реверса чува у посебној фасцикли секретара Школе, а други добија корисник докумената.

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 39.

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 Архив Србије.

Члан 40.

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

Члан 41.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се секретар Школе и радници Школе који најбоље познају Школу и њену делатност у целини и по издвојеним одељењима и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих органа и организација.

Члан 42.

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, податке који одражавају суштину рада регистратуре.

Члан 43.

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

Члан 44.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Архиву Србије.

Члан 45.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од секретара Школе и радника Школе из свих органа и организација, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 46.

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

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

Члан 47.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 48.

На основу решења Архива Србије, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 49.

Овлашћено лице Архива Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 50.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Архиву Србије на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 51.

Ако Школа престане да ради, 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 52.

Архивска грађа предаје се о трошку Школе које предаје грађу, на месту које одреди Архив Србије.

Школа даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Србије.

Члан 53.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника Школе која предаје грађу и представника Архива Србије који је преузима.

У присуству комисије саставља 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.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Удружење је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Архива Србије.

Члан 55.

Удружење је обавезно да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Школе у погледу промене назива, делатности спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 56.

Приликом кадровских промена, избора новог секретара и сл. примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

Члан 57.

О примени овог Правилника стараће се секретар Школе.

Члан 59.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр.2182 од 28.10.2020.године

Председник Школског одбора,



Горан Рајковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 214 од **08.04.2024.** године, објављен је на огласној табли Школе дана **08.04.2024.** године.

Секретар Биотехнолошке школе
Шуматовац у Алексинцу,
Наташа Вељковић



Република Србија
Биотехнолошка школа "Шуматовац"
Дел.број 750
Датум 08.04.2024.године
Алексинач

На основу члана 119.став1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања(„СЛ:гласник РС“;бр.88/2017 ,27/2018 ,10/2019 –др.закони и 6/2020 и 129/2021 и 92/2023) и члана 50.став 1.тачка 1. Статута број69/1 од 10.01.2024.године Школски одбор је на седници одржаној 08.04.2024 г. донео:

ОДЛУКУ

Усваја се једногласно Правилник о канцеларијском и архивском пословању Биотехнолошке школе "Шуматовац" у Алексиначу

Образложење

Чланом 119.став1.тачка 1.закона о основама система образовања и васпитања прописан је да орган управљања доноси Статут,правила понашања у установи и друга општа акта и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова

Дана 08.04.2024 г .на седници школског одбора секретар школе је детаљно образложила садржину Правилника .Након дискусије Правилник једногласно усвојен.

Председник школског одбора

Горан Рајковић

