На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020) и члана 38. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, бр. 6/2020), Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву на седници одржаној дана 09.04.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У СИЋЕВУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

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, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност установе, школе, предузећа 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 састав (документ, табела, графикон, цртеж и слично) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката 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 сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање распоређивање поште, евиденције и здруживање аката,

достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, компјутеризовани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код организације.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници односно у канцеларији секретара школе.

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је секретар школе или лице које га замењује.

Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима помоћни радник.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште.

Секретар школе који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 7.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара секретар школе.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор школе или секретар школе по овлашћењу директора школе.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара директор школе или секретар школе по овлашћењу директора школе.

Пошиљке у вези са расписаним јавним набавкама, лицитацијама, конкурсима и слично отвара одређена комисија. Од стране секретара школе на ковертама се уписује датум и време пријема.

Члан 8.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе, остану у ковери и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета, и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник, по завршеном прегледу секретар школе ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "примљено" - датум пријема акта,
2. У рубрику "организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице,
3. У рубрику " број" - број основне евиденције из деловодника,
4. У рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога и
5. У рубрику „такса" - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан износ новца.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, марке и сл. не сматрају се прилозима.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује секретар школе.

Распоређивање аката се врши истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 па до 08, а по потреби и даље, зависно од броја организационих јединица.

Ознаку за сваку организациону јединицу одређује директор школе на почетку сваке године.

ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграме и акте са одређеним роковима или акте по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их

доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник**.**

Члан 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом читким рукописом и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју нсе предмет односи;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписују се подаци о пошиљаоцу и то, за правна лица назив и седиште, а за физичка лица име, презиме и пребивалиште; при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то:
  - а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
  - "Р" и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета;
  - ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације;
  - реч "изворно" а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти премет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи "пренос" где је предмет први пут уписан, уписују се основни бројеви

између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 16.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је секретар школе

На корицама деловодника исписује се крупним словима Основна школа „Надежда Петровић“ у Сићеву. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 17.

Накнадно примљен акт који је у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, заводи се под новим основним бројем у деловодник и повезује са основним бројем из претходне године.

Члан 18.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката или дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: молбе за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише "попис аката".

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 19.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник који се води на исти начин као и обичан деловодник.

Члан 20.

За печате и штамбиље који се користе у школи, води се евиденција печата и штамбиља, по прописаном обрасцу.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката на које се ставља.

Печати школе чувају се закључани и обезбеђени од приступа неовлашћених лица, у каси у канцеларији секретара школе, који је одговоран за њихову употребу.

Печат за чијим је коришћењем престала потреба уништава се према прописаној процедури.

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 21.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најкасније следећег радног дана.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Пре него што се доставе у рад организационим јединицама, предмети се морају ставити у омот.

Акти који стигну после формирања предмета, који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици, достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За све организационе јединице води се интерна доставна књига.

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, уз потпис примаоца.

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

Поверљива и строго поверљива пошта се доставља у рад неотворена.

Члан 22.

Сваки службени допис треба да 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 и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара -"веза";
- текст који мора бити јасан, читак и сажет откуцан на рачунару;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

Члан 23.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот.

На омоту се уписује број, датум, архивску ознаку, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 24.

Обрађивач је дужан да одмах након обраде предмета врати решени предмет секретару школе ради провере.

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

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

На омоту акта који се враћа, референти (обрађивачи) стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Члан 25.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен секретар школе поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 26.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Акти се разводе на следећи начин:

- а/а- са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.
- "Р" (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.
- Ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа.
- Ако се врши развођење аката који је изворно решен, треба ставити ознаку "Изворно", а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрику 8 и 9 деловодника.

Члан 27.

Предмети за које је одређено да се у писарници држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по класификационим ознакама.

Члан 28.

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

Отпремање поште врши секретар школе.

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог

дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

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

Члан 29.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 30.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препорученом пошиљком.

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

Члан 31.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 32.

Укупан износ утрошеног новца на име поштанских трошкова уписују се и књиже на име материјалних трошкова од стране шефа рачуноводства школе.

АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 33.

Решени предмети се одлажу у архиву писарнице.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацује у архивски депо.

Решени предмети могу се задржати на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

По протеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад школе.

Члан 34.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да уз њих нису грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 35.

Архивирани предмети обележавају се архивским ознакама на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру архивских ознака архивирани предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 36.

За сваку архивску ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл, (омот, корице, кутију) у коме ће се предмети слагати у оквиру своје архивске ознаке.

У оквиру једне архивске ознаке може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 37.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала-Основна школа „Надежда Петровић“ Сићево
2. Година настанка материјала
3. Архивска ознака
4. Кратак садржај регистратурске јединице
5. Број из архивске књиге

Члан 38.

Архивирани предмети чувају се у архивском депоу.

Члан 39.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје архивске грађе Архиву Србије.

Члан 40.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува их и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице.

Члан 41.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета.

Реверс садржи број предмета и архивску ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

Радник може држати предмет узет на реверс најдуже 60 дана.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 42.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се "**АРХИВСКА КЊИГА**" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду школе, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама школе.

Члан 43.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евиндетирају по годинама и архивским ознакама.

Члан 44.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- У рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

- У рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

- У рубрику "Година односно раздобље" уписује се година односно раздобље у којој је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

- У рубрику "Класификациони знак" уписује се класификациони знак или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину регистратурске јединице.
- У рубрику „ Садржај“ уписује се садржај регистратурске јединице.
- У рубрику "Количина" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.
- У рубрику "Број и датум Записника"- уписују се подаци састављени у регистратури приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву.
- У рубрику "Рок чувања" – уписује се рок чувања за ту категорију регистратурског материјала утврђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
- У рубрику „ Примедба“- уписују се подаци о локацији на којој је смештен регистратурски материјал, као и подаци да је материјал евентуално оштећен, уништен и сл.

Члан 45.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Служби за заштиту

архивске грађе Архива Србије најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала, изражено у дужним метрима по годинама.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 46.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у архивском депоу школе.

Члан 47.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања школе.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт школе.

Члан 48.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Школски одбор на предлог директора школе.

Члан 49.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју, науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба школе, а у складу са посебним прописима.

Члан 50.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета које нису предвиђене Листом, школа је дужна да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 51.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу регистратурског материјала- Основна школа „Надежда Петровић“ Сићево,
2. Рубрику "Редни број", у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу,
3. Рубрику "Садржај" у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија регистратурског материјала,
4. Рубрику " Рок чувања" у коју се уписује рок чувања за сваку

категорију,

5. Напомене,
6. Образложење Листе.

Члан 52.

Школа је дужна да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се по правилу само из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 53.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће школа на тај начин што формира Комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Школа доставља писмени захтев Архиву Србије о одабирању архивске грађе, односно излучивању безвредног регистратурског материјала са следећим подацима:

- назив ствараоца- Основна школа „Надежда Петровић“ Сићево
- детаљан попис категорија регистратурског материјала које се предвиђају за излучивање по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом
- количина материјала предвиђеног за излучивање у дужним метрима
- физичко стање и сачуваност фонда из кога се врши одабирање архивске грађе излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 54.

По пријему захтева за излучивање, Служба за заштиту архивске грађе ван архива у заједници са Комисијом Архива Србије, разматра попис предвиђеног материјала за излучивање и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија регистратурског материјала предвиђеног за излучивање и провере, Архив Србије обавештава да ли се неке категорије изузимају од излучивања.

Директор школе доноси решење о излучивању након прибављеног мишљења Архива Србије.

На основу решења којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала школа је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести Архив Србије.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 55.

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

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

Члан 56.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Састав Комисије одређује директор школе решењем.

Комисија саставља примопредајни записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима- Основна школа „Надежда Петровић“ Сићево
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив а један предавалац архивске грађе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања предвиђеног Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 58.

Школа је дужна да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о евентуалним статусним променама.

Члан 59.

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

Председник Школског одбора,

Снежана Маринковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 450, од 09.04.2021.године, објављен је на огласној табли Школе дана 12.04.2021.године, а ступио је на снагу дана 20.04.2021.године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Марија Милутиновић