

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020), члана 49. став 1. тачка 1. Статута Шабачке гимназије, Школски одбор, на седници одржаној дана 06.01.2022. године доноси следећи :

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

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим општим актом утврђују се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Шабачкој гимназији (*даље: Школа*).

Члан 2.

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала деле се у две групе: канцеларијско пословање и архивско пословање.

Члан 3.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште или средстава електронске комуникације;
- евидентирање аката и предмета и достављање истих за рад;
- административно- техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште.

Архивско пословање обухвата:

- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 4.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу да буду у писаној и електронској форми.

Посебним Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Школа у свом раду користи печат.

Члан 5.

У оквиру послова из члана 3. поједини термини имају следеће значење:

- Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување и разврставање документарног материјала који је примљен у раду Школе или који настане у раду Школе.
-

- Акт / службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, који садржи следеће делове, без обзира на то да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш–наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак печата.
 - Документ је запис било које врсте, облика и технике израде (написани, умножени, нацртани, сликовни, штампани, снимљени, магнетни, оптички, електронски или било који други запис података, физички предмет, саопштење или информација) 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, табела, графикон, цртеж) 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 јединица 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 представља организациону јединицу или радно место 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.
 - Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 3) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
 - Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, представља одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, 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, као и без обзира на облик и носач записа на ком су сачувани.
 - Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Школе или материјал ком рок чувања није истекао.
 - Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе.
 - Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
 - Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлажу 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 представља поступак којим се архивска грађа бира из документарног материјала, уз уништавање оних делова
-

документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а немају својство архивске грађе.

- Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија документарног материјала класификована је у том акту према организационој структури Школе и садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду 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 садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може да се води у писаном или електронском облику.

- Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији, као и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

- Архивски депо представља посебну просторију у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта .

- Регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор у ком се архивира (одлаже) регистратурски материјал.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 6.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, писма и др.) врши се у пријемној канцеларији. Пошта се прима у редовно радно време од стране овлашћеног запосленог. Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом (непосредном предајом), преко достављача (курира) или на захтев странке.

Члан 7.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по прописима поштанске службе. Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског фаха овлашћено лице не сме да подигне вредносну или препоручену пошиљку уколико утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају овлашћено лице мора да захтева од одговорног лица из поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће предузети пошту са записником о комисијском налазу.

На захтев лица које непосредно предаје пошту издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отisku деловодног штамбиља, у који се уноси датум предаје, број под којим је акт евидентиран и евентуални прилози. Потврду потписује лице које је акт примило.

Овлашћени запослени, када 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, овлашћено лице Школе, када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може да буде од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

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

Члан 8.

Овлашћени запослени који отвара пошту дужан је да води рачуна да се не оштети њена садржина, као и да у коверту не остане неки прилог.

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

Обичну пошту отвара овлашћени запослени.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Школе или запослени ког он за то овласти.

Вредносне пошиљке отвара овлашћено лице које је одговорно за финансијско пословање.

Пошиљке у вези са конкурсом, огласом и јавним набавкама се не отварају, већ се на њима уписују време и датум пријема, с тим што пошиљке отвара комисија именована за обављање послова у вези са којима су пошиљке пристигле.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Школи уручује се неотворена адресату, при чему доставницу може да потпише само адресат. Ако пошиљка те врсте представља службени акт, прималац је дужан да у року од 24 часа по пријему акт врати овлашћеном запосленом ради евидентирања.

III. РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 9.

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Запослени који отвара и прегледа пошту по завршеном прегледу ставља отисак деловодног штамбиља на сваки акт. Отисак деловодног печата по правилу се ставља у горњи десни угао примљеног акта. Уколико не постоји такво место, отисак деловодног штамбиља ставља се било где на првој страни, водећи рачуна о томе да текст остане потпуно читљив. Уколико на првој страни нема места за отисак деловодног штамбиља, отисак се ставља на полеђини примљеног акта. Уколико не постоји место ни на једној страни примљеног акта, отисак деловодног штамбиља треба ставити на лист чистог папира који се прилаже уз примљени акт.

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 јединице из деловодника, картона и сл.;
- 4) у рубрику „Прилог“ – укупан број примљених прилога и број листова.

Распоређивање аката врши се на организационе јединице, службе и сл. истог дана када је пошта примљена.

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 и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основна евиденције 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.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
2. у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта – предмета;
3. у рубрику 3 уписује се подброј;
4. у рубрику 4 уписује се датум пријема;
5. у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца – при завођењу сопствених дописа у дату рубрику уписује се скраћеница „СП“ (сопствени);
6. у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа;
7. у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа за рад;
8. у рубрику 8 уписује се датум развођења;
9. 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 пошиљке 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 претходно објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком, написаном испод последњег броја, са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Школе.

Члан 12.

Осим деловодника из члана 10. Школа води и помоћне евиденције по потреби.

Члан 13.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, које потписује запослени који је примио предмет.

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.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

1. заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
2. адресу примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);
3. са леве стране, испод адресе примаоца, ознаку „Предмет“, испод које се, ради лакшег здруживања, уписују број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
4. текст који мора да буде јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
5. испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата (ако се користи);
6. испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити враћају се овлашћеном запосленом преко интерне доставне књиге.

Овлашћени запослени проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 16.

Отпремање поште врши овлашћено лице Школе. Сва пошта преузета у току дана отпрема се истог дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 17.

Отпремање хитне поште у место примаоца може да се обави преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 18.

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.

Ради правдања новца за поштарину свакодневно се води контролник поштарине.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 19.

Сви решени предмети морају да буду одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Школе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

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

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 20.

У писарници, односно у радним просторијама завршени предмети могу да се држе највише две године од дана завођења. После тог рока смештају се у архивски депо, одложени по годинама и редним бројевима из архивске књиге на одговарајуће дрвене или металне сталаже – полице. Просторије депоа морају да буду суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 21.

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:

1. у рубрику 1 уписује се редни број, а под једним редним бројем уписује се истоветни материјал, без обзира на количину, при чему се редни бројеви настављају из године у годину;
2. у рубрику 2 уписује се датум уписа;
3. у рубрику 3 уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписују се почетна и крајња календарска година);
4. у рубрику 4 уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
5. у рубрику 5 уписују се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
6. у рубрику 6 уписују се количина и број архивских јединица (нпр. регистратора и др.);
7. у рубрику 7 уписују се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
8. у рубрику 8 уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
9. у рубрику 9 уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

Члан 22.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години доставља се надлежном Историјском архиву до краја априла месеца текуће године.

Члан 23.

У архивском депоу чувају се документарни материјал и архивска грађа у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чувају архивска грађа и документарни материјал мора да буде 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. Депо мора да буде опремљен системом противпожарне заштите.

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

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 24.

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 и може да се примењује пошто на њу сагласност да надлежни архив.

Члан 25.

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

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, мења се и допуњује постојећа листа.

Члан 26.

Листу усваја Школски одбор Шабачке гимназије.

Усвојена листа доставља се надлежном архиву у два оригинална примерка.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се секретар Школе, који је стручно оспособљени да оцени значај документације и да управљају документацијом.

Члан 27.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Школе и запослених у њему, као и подаци који одражавају суштину рада Школе.

Члан 28.

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

Члан 29.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, ком је рок чувања истекао, одлуку доноси комисија.

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 31.

За послове одабира архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала, ком су рокови чувања истекли, формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Школе.

Члан 32.

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

1. назив Школе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
2. попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., као и са знаком рока чувања;
3. укупну количину документарног материјала предложеног за уништење;
4. потписе чланова комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 33.

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

VIII. ОБАВЕЗЕ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ЈАВНОМ АРХИВУ

Члан 34.

Школа, као стваралац, односно ималац архивске грађе, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку тридесет година од дана њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

Надлежни јавни архив може да одлучи да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се скрати споразумом између надлежног јавног архива и ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

Члан 35.

Школа је, као стваралац архивске грађе, дужно да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, али и технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе, укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив, сноси стваралац, односно ималац архивске грађе.

Стваралац, односно ималац који предаје архивску грађу даје препоруку надлежном архиву о условима њеног коришћења и роковима доступности, која представља саставни део записника из става 2. овог члана.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Школа је, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала, дужна да у року од тридесет дана обавести надлежни архив о свим изменама статуса и организације, уколико је то од значаја.

Члан 37.

Школа и сви запослени дужни су да савесно и у безбедном и сређеном стању чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал, све у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим правилником и стручним упутствима надлежног јавног архива.

Члан 38.

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

Председник Школског одбора

Мирослава Сарић

Правилник објављен на огласној табли дана **06.01.2022. године.**
