

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" бр. 6/2020, у даљем тексту: Закон) чл.119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), Школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ из Батајнице, на седници одржаној 15.11.2021. године, донео је

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђују се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и подзаконским актима, а сагласно деловању и раду ОШ „Бранко Радичевић“ у Батајници (у даљем тексту: Школа).

У примени Правилника, Школа се појављује као:

- 1) Стваралац архивске грађе и документарног материјала – јер својим деловањем ствара архивску грађу и документарни материјал;
- 2) Ималац архивске грађе и документарног материјала – јер је но-силац права на архивској грађи и документарном материјалу, или има државину над њом.

Члан 2.

У смислу Правилника, поједини термини имају следеће значење:

- 1) 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, Школа, 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 Школама заштите културних добара или ван њих, као и без обзира на облик и носач записа на ком су сачувани;
- 2) Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 1) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему;
- 3) 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 лице предузима, обавља или закључује током своје пословне делатности, а који је:

- Аутентичан – ако се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено;
 - Веродостојан – ако се његовом садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности;
 - Целовит – ако је потпун и неизмењен;
 - Употребљив – ако га је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати;
- 4) Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;
 - 5) Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику;
 - 6) Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило Друштво/Школа у обављању своје делатности, а чува се као целина и не може се делити;
 - 7) Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Друштва/Школе, и садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код Друштва/Школе, а може да се води у писаном или електронском облику;
 - 8) 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;
 - 9) Архивски депо представља посебну просторију у којој Друштво/Школа чува одложени документарни материјал и архивску грађу;
 - 10) Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување и разврставање документарног материјала који је примљен у раду Друштва/Школе или који настане у раду Друштва/Школе;
 - 11) Акт/Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, који, без обзира на то да ли је настао у писаном или електронском облику садржи следеће делове: 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 (уколико је у употреби);
 - 12) Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на ис-то питање и чине целину;
 - 13) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно лице;
 - 14) 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 лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
 - 15) Писарница/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;
 - 16) 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;

17) 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;

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

ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 3.

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Школи одвијају се у две области:

- канцеларијско пословање, и
- архивско пословање.

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.

ИИИ ПРИМАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, писма и др.) врши се у пи-сарници/пријемној канцеларији.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском пош-том, личном доставом (непосредном предајом) или преко достављача (курира).

Члан 5.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по прописима поштанске службе.

Уколико овлашћено лице утврди да је вредносна или препоручена по-шиљка оштећена, захтеваће од одговорног лица поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, након чега ће преузети пошту са записником о комисијском налазу.

Ако се пошта непосредно предаје, издаје се потврда о пријему, са датумом предаје и бројем под којим је акт евидентиран а запослени који ову пошту прима, 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.

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 6.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички се констатује врста и обим оштећења.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени.

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

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

Пошиљке које су насловљене на конкретне службе или одређена тела (комисије), а које су добијене поводом конкурса, огласа или јавне набавке, заводе се без отварања и прослеђују се службама – комисијама које обављају послова у вези са којима су пошиљке пристигле.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 7.

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.

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, према унапред одређеним ознакама организационих јединица.

Члан 8.

Друштво/Школа води уредну евиденцију о 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 (или скраћени деловодник, или електронски деловодник), у коме се основним бројевима означавају предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет. Завођење предмета врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 - уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 - уписује се кратка садржина акта – предмета;
- у рубрику 3 - уписује се подброј;
- у рубрику 4 - уписује се датум пријема;
- у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца (односно ознака СП ако се ради о сопственим дописима);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа за 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 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 9.

Осим деловодника Школа води и помоћне евиденције (нпр. књига примљене поште, доставна књига за пошту, интерна доставна књига, књиге рачуна, деловодник путних налога, у зависности од тога које евиденције Школа води).

Члан 10.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге, коју 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.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 11.

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 12.

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 13.

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

Члан 14.

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.

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 15.

/Школа дужно је да евидентира, означава, класификује, да-тира и архивира архивску грађу и документарни материјал, да архивску грађу чува као целину – архивски фонд и да води Архивску књигу на прописаном обрасцу.

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 Друштва/Школе, година настанка и врста документарног материјала, евиден-циони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписа-на у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања, која је утврђена посебним општим актом.

Школа дужна је да савесно чува у срећеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали.

Члан 16.

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.

Школа обезбеђује посебан, одговарајући простор – просторију и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала. Овај простор – просторија мора да буде сува и светла, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 17.

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 1. 01. до 31.12. текуће године.

Принцип уписа документације у образац Архивске књиге је хронолошки, што значи да се јединице чувања (регистратори, фасцикле и кутије у којима је смештена архивска грађа и документарни материјал) уписују према/по годинама настанка. Она обухвата попис документације од године настанка ствараоца и имаоца закључно са последњом завршеном календарском го-дином и обухвата целокупну документацију.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- 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;
- у рубрику 2 уписује се датум уписа;
- у рубрику 3 уписује се година, односно раздобље у којем је до-кументарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписују се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4 уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 5 уписују се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6 уписују се количина и број архивских јединица (нпр. регистратора и др.);
- у рубрику 7 уписују се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8 уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9 уписује се примедба.

Архивска књига се може водити у форми књиге или у електронском облику (ехцел табела, ворд табела итд.) уз редовну израду заштитне копије.

Члан 18.

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

Члан 19.

У архивском депоу чувају се документарни материјал и архивска грађа у сређеном и безбедном стању, до уништења 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 дужна 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 да буде опремљен системом противпожарне заштите;
- мора да буде физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената;
- не сме да садржи никаква други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Школа одређује секретара школе као одговорно стручно лице, које је задужено – одговорно за руковање, по-ступање, одржавање и заштиту архивске грађе и документарног материјала у архивском депо.

Школа је дужна да обезбеди стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запосленог из става __ овог члана.

Члан 20.

Школа има и следеће обавезе:

- 1) да омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала;
- 2) да поступа у складу са мерама и роковима које надлежни јавни архив наложи решењем а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;
- 3) да обавести надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка;
- 4) да донесе план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација и да спроводи све мере заштите утврђене планом мера. Уколико наступи ванредна ситуација, записнички се констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем се обавештава надлежни јавни архив;
- 5) да прибави мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и др.).

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ЈАВНОМ АРХИВУ

Члан 21.

Школа сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног на-станка, уколико се међусобним споразумом не договори други рок.

Члан 22.

Школа ће архивску грађу предати у оригиналу, сређену, оз-начену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

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

Школа ће приликом предаје архивске грађе у електронском облику, омогућити употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе које утврди подзасконским актом Влада.

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 Школа.

Школа може, да јавном архиву коме је предао архивску грађу, да препоруку о условима њеног коришћења и о роковима до-ступности.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23.

У складу са Законом, Школа одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана утврђеног рока чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, која је усвојена као посебан општи акт Школе (у даљем тексту: Листа).

Члан 24.

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 25.

Комисију за попис документарног материјала за уништавање именује Решењем/Одлуком директор Школе. Решењем/Одлуком се формира комисија за попис безвредног документарног материјала коме су истекли законски рокови чувања а настао је радом Школе.

Задатак комисије из става 1. овог члана је да утврди врсту и бројно стање безвредног документарног материјала који се предлаже за уништење и да сачини попис истог који ће доставити свим службама на увид ради добијања сагласности о уништавању.

За свој рад чланови комисије одговарају директору.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у Архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Члан 26.

Попис/Списак предложеног материјала за отпис доставља се надлежном јавном 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 27.

На основу дозволе надлежног јавног 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.

По окончању процедуре уништавања документарног материјала за који је истекао законски рок чувања цео предмет (иницијални акт, попис, записник о уништавању и дозвола надлежног архива) се чува трајно на основу законских рокова чувања документације из области канцеларијског и архивског пословања.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Правилник ступа на снагу и примењиваће се од 24.11.2021.. године.

Председник школског одбора,

Јелена Дуловић Вукушић