

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94, 52/11-др.закони и 99/11-др.закон) и члана 113. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани, на седници одржаној дана 17.7.2020. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОШ „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ“ ЛУЧАНИ**

### ***I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1.**

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Милан Благојевић“ у Лучанима (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског пословања Основне школе „Милан Благојевић“ у Лучанима (у даљем тексту: Школа) и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву у Чачку.

### ***II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ***

#### **Члан 2.**

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, завођење предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, као и њихово стављање у архиву.

Стављање у архиву, у смислу одредаба овог Правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

#### **Члан 3.**

У оквиру канцеларијског пословања, у смислу овог Правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. акт - службени допис, је сваки писани став којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Школе. Службени дописи могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви као и са ознакама коју тајну садрже или врсту хитности;
2. прилог - је писани састав (документ, табела, грфикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;
3. предмет - је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак, чинећи једну целину;
4. досије - је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице;
5. фасцикла - је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.);
6. архивска грађа - је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе настао у раду Школе;
7. регистратурски материјал чине списи, предмети и акти, фотографски снимци или на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих записа и документа примљених и насталих у раду Школе који су од значаја за текући рад Школе и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа;



8. безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације, који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад а нису оцењени као архивска грађа;

9. архива - је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал Школе до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења;

10. архивска књига - је књига у коју су уписани сви изворни и репродуковани документарни материјали настали у раду Школе;

11. архивски фонд - чине сви архивски предмети који су настали у пословању Школе.

### **III ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 4.**

Примање поште врши се у редовном радном времену од стране овлашћеног запосленог.

Пријем поштанских пошиљки у пошти врши овлашћени запослени Школе.

#### **Члан 5.**

Пријем поште која се доставља путем курира, овлашћени запослени потврђује потписом на копији дописа чији се оригинал прима, или на доставници.

#### **Члан 6.**

Оштећену вредносну или препоручену пошиљку, овлашћени радник не може подићи док се комисијски и записнички не констатује та чињеница, као и садржина пошиљке.

Овлашћени радник прима пошту на име запослених и уручује је именованом без отварања.

Доставницу, односно повратницу из претходног става може потписати само оно лице на чије име гласи пошиљка.

#### **Члан 7.**

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Школе или запослени кога он за то одреди.

Обичну и препоручену пошту отвара секретар школе или директор школе. Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом, огласом и сл. не отварају се, већ се на њима уписује време и датум пријема, а отварање пошиљки се врши од стране комисије именоване ради обављања послова у вези којих су пристигле пошиљке.

#### **Члан 8.**

При отварању пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети њена садржина, као и да у коверти не остане неки прилог. У случајевима када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена - рока, уз примљену пошиљку обавезно се мора сачувати коверат.

#### **Члан 9.**

За оштећене примљене пошиљке, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља овлашћени радник је дужан да констатује обим и врсту оштећења.

#### **Члан 10.**

На примљену пошиљку утискује се пријемни штамбиљ. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци: датум када је акт примљен, број из деловодника, број примљених прилога, ако их има, и укупну вредност пошиљке ако је она исказана.



#### **Члан 11.**

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

Разврставање и распоређивање поште врши се предајом предмета лицу којем се предмет доставља у рад.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

### **IV ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 12.**

Зависно од потреба Школе, води се основна евиденција о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције.

#### **Члан 13.**

Основна евиденција предмета води се у "Деловоднику".

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева - нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

#### **Члан 14.**

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број деловодника;
- у рубрику два уписује се назив предмета,
- у рубрику три уписује се подброј предмета,
- у рубрику четири уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница "ош" (ОШ „Милан Благојевић“ Лучани).

#### **Члан 15.**

У одговарајућу рубрику пријемног штампилца који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у одговарајућој рубрици и датум пријема.

#### **Члан 16.**

Када се попуне све три рубрике за завођење подброја, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се у слободну рубрику упише основни број, али овог пута испод речи "пренос", а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

#### **Члан 17.**

Попис аката је саставни део деловодника у који се заводе дописи исте врсте, који се масовно појављују и користе и по којима се решава у оквиру делатности Школе.

За овакву врсту предмета се по правилу на почетку године резервишу први основни бројеви у деловоднику. Код основног броја чији се подбројеви уписују у попис аката, преко водоравних линија рубрике 5 деловодника уписује се крупним словима "попис аката".

На овај начин заводе се ђачке књижице и потврде које се, за различите намене, издају ученицима, као и евиденција о одржаним седницама Стручних већа и Тимова у Школи.

### **V АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 18.**

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште Школе, број службеног дописа датум и пуна адреса),
- назив и седиште примаоца,
- кратак садржај дописа саставља се са леве стране испод адресе примаоца,
- број и датум примљеног дописа на који се одговара ("веза")
- испод текста потпис службеног лица и печат Школе,



- испод текста наводе се прилози.  
Текст дописа мора бити јасан, сажет и читак.  
Службени допис се саставља најмање у два примерка, од којих се један обавезно чува у Школи.

## ***VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ***

### **Члан 19.**

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, овлашћени запослени, поред ознаке "а/а", уписује рок чувања предмета на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

### **Члан 20.**

Отпремање поште врши овлашћени запослени истог дана када је пошта преузета. Више пошиљки за истог примаоца ставља се у један коверат.

### **Члан 21.**

Вредност пошиљке, поверљива преписка, штампане ствари отпремају се по прописима ПТТ-а.

Омоти поверљиве и строго поверљиве пошиљке, печате са печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска и то: на средини за поверљиво, а за строго поверљиву на средини и у угловима омота.

### **Члан 22.**

Књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми поште.  
У књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом, са означавањем да ли се она отпрема као препоручена или обична пошиљка.

### **Члан 23.**

Отпремање хитне и друге поште органима и другим предузећима може се отпремати преко запосленог у школи којег овласти директор, уз доставницу.

### **Члан 24.**

По извршеној отпреми поште копије послатих дописа, са враћеним, потписаним доставницама, одлажу се у архиву хронолишки по деловодном броју или се архивирају заједно са предметима на које се односе.

## ***VII АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА***

### **Члан 25.**

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена документација и воде пословне књиге.

За сваку категорију докумената, односно књига који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података врши се годишње штампање података.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и запис на употребљеном медијуму.

### **Члан 26.**

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на дискете или дискове.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у служби у којој документација настаје.

## ***VIII АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ***

### **Члан 27.**

Ради очувања регистратурског материјала у сређеном и безбедном стању овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала насталог у раду Школе.



#### Члан 28.

Архивирање завршених предмета врши се нумерички (по редним бројевима) и хронолошки (по датумима).

Завршени предмети могу се највише 2 године чувати у канцеларијама (приручна архива) а после тог рока обавезно се предају у архиву.

#### Члан 29.

Сав регистратурски материјал настао у раду Школе уписује се у архивску књигу, која служи као општи инвентарски преглед целокупне архивске грађе и регистратурског материјала.

#### Члан 30.

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- у рубрику 1 "**редни број**" уписује се број уписа за сваку категорију регистратурског материјала. Под редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину,
- у рубрику 2 "**датум уписа**" уписује се дан, месец, година уписа регистратурског материјала у архивску књигу,
- у рубрику 3 "**година, односно раздобље настанка**" уписује се година у којој је регистратурски материјал настао, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а завршава у другој години, уписује се почетна и завршна година настанка материјала, односно вођења евиденције,
- у рубрику 4 "**класификациона ознака**" уписује се класификациона ознака из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- у рубрику 5 "**катеорија регистратурског материјала**" уписује се назив категорије,
- у рубрику 6 "**количина**" уписује се укупан број јединица насталог регистратурског материјала,
- у рубрику 7 "**број и датум записника**" уписује се број и датум записника који се саставља приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје историјском Архиву у Панчеву.
- у рубрику 8 "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- у рубрику 9 "**примедба**" уписује се примедба по потреби.

Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године по врсти регистратурског материјала.

#### Члан 31.

Препис архивске књиге за претходну годину доставља се Историјском архиву у Чачку до 30. априла текуће године.

#### Члан 32.

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи:

1. редни број,
2. назив категорије регистратурског материјала,
3. рок чувања.

#### Члан 33.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се на сагласност Међуопштинском историјском архиву у Чачку, чије је мишљење обавезно.

#### Члан 34.

За трајно чување, као архивска грађа одређују се категорије које садрже податке од значаја за историју и друге науке, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада Школе, као категорије предвиђене за трајно чување посебним законима.



#### **Члан 35.**

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови се одређују у складу са потребама Школе и у складу са посебним прописима.

#### **Члан 36.**

Регистратурски материјал уписан у архивску књигу, мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије).

На регистратурским јединицама исписују се следеће ознаке:

- назив Школе,
- година настанка материјала,
- назив категорије,
- почетни и завршни број уложених предмета и
- број из архивске књиге.

#### **Члан 37.**

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актом одређени као државна, војна и службена тајна, улажу се у посебне регистратурске јединице.

#### **Члан 38.**

Регистратурске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у просторијама намењеним за смештај архиве, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

#### **Члан 39.**

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту, стручно одржава запослени задужен за послове архиве и секретар Школе.

#### **Члан 40.**

Предмети из архиве могу се давати на привремено коришћење, уз реверс који се пише у три примерка.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други примерак се чува код радника архиве, а трећи се издаје лицу који предмет користи.

### ***VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА***

#### **Члан 41.**

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године комисијски.

Комисију из претходног става именује директор Школе.

#### **Члан 42.**

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник.

Записник из претходног става садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца регистратурског материјала,
- године настанка материјала,
- попис категорија регистратурског материјала,
- укупну количину излученог материјала, изражену у дужним метрима,
- спецификацију излученог материјала.

Записник се саставља у три примерка, од којих се два достављају Међуопштинском историјском Архиву у Чачку.

**Члан 43.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора

*Vinojla Mosic*  
Винојла Мосић

Правилник је заведен под бројем 226/4. од 17.7.2020. године и објављен на огласној табли школе дана 17.7. 2020. године, а ступио је на снагу 25.7. 2020. године.

Секретар школе

*Lidija Pantelich Krstic*  
Лидија Пантелић Кртинић



## Основна школа „Милан Благојевић” Лучани

адреса: 4. децембар 35, 32240 Лучани

факс-тел.: 032/818-754 – директор

тел.: 032/817-412 – секретар

e-mail: [oslucani@gmail.com](mailto:oslucani@gmail.com)

Број: 226/4.

17.7.2020.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017,27/2018-др.закон ), члана 113. став 1. тачка 1. Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор на седници одржаној 17.7.2020.године, донео је

### О Д Л У К У

Доноси Правилник о канцеларијском и архивском пословању ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

### Образложење

На седници Школског одбора члановима Школског одбора презентован је на видео биму предлог Правилника о канцеларијском и архивском пословању ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

Предлог је разматран на седници 17.7.2020.године и чланови Школског одбора су са ( 5 гласова –за) донели одлуку о доношењу Правилника о канцеларијском и архивском пословању ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

Решено у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, под бројем 226/4. од 17.7.2020.године.

Председник Школског одбора



*Винојла Мосић*  
Винојла Мосић