

На основу члана 119. став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18,10/19 и 6/20) члана 49. Статута Школе и члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник" РС бр. 6/2020), Школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ у Малом Зворнику, дана 28.02.2022. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОСНОВНА ШКОЛА „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ МАЛИ ЗВОРНИК**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се канцеларијско и архивско пословање у Основној школи „Бранко Радичевић“ у Малом Зворнику (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, завођење аката, здруживање аката, достављање предмета и аката у рад, рад са актима, развођење предмета и аката, роковник предмета, отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и њихово чување.

#### **Члан 3.**

Овај правилник се не односи на вођење евиденција педагошке документације, које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Правилником о евиденцији у основној школи, Правилником о јавним исправама које издаје основна школа и другим.

### **II КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈА У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

#### **Члан 4.**

Сваки службени акт Школе мора садржати следеће делове: заглавље, деловодни број и датум, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, садржај акта, отисак службеног печата и потпис овлашћене особе.

Службене акте из надлежности директора Школе, усвојству првостепеног органа, потписује и оверава печатом Школе директор Школе, или лице које директор овласти посебном одлуком.

Директор Школе потписе на акте депонује својеручно или употребом факсимил потписа/печата.

Директор Школе може овластити посебном одлуком овлашћена лица за употребу факсимил печата за одређене радње које не трпе одлагање.

Акте из надлежности Школског одбора као другостепеног органа потписује председник Школског одбора.

#### Члан 5.

Све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Школе, о којима се решава у првостепеном или другостепеном поступку прима по правилу секретар школе. Рачуноводствене исправе прима служба рачуноводства.

Примљене предмете, односно акте, секретар евидентира и уводи у књигу евиденције – деловодник Школе и додељује деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њиховог пријема, назив предмета односно акта, име и презиме односно правно лице са адресом, коме се шаље, или од кога је примљено.

Лице које је рачуноводствену исправу примило уводи је у књигу примљених рачуна - образац КПП – која се налази у рачуноводству Школе, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од пријема.

#### Члан 6.

У оквиру канцеларијског пословања Школе, секретар води књигу евиденција о предметима и актима из надлежности Школе и других аката.

Основна књига евиденције јесте књига деловодних протокола предмета и аката уз коју иде и деловодни печат Школе (деловодни број протокола са пратећим штамбиљом).

У деловодник протокола предмета и аката, секретар Школе уписује све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Школе, о којима се решава у првостепеном или другостепеном поступку и примљене акте са деловодним бројем и датумом.

Секретар Школе је дужан евидентирати у књигу деловодног протокола све акте, понуде, молбе, жалбе и захтеве насловљене на Школу писмено или електронски.

Књига примљених рачуна - образац КПП – се налази у рачуноводству Школе и за њу је задужена служба рачуноводства. Примљени рачуни се прво евидентирају у КПП, контролу обави директор и са овереним потписом директора Школе, секретар предаје шефу рачуноводства или благајнику Школе који у рубрици „развод“ потписом и датумом потврђују пријем.

Изузетно од става 2. Овог члана директор Школе, може да води помоћну деловодну књигу протокола за предмете, акте, одлуке и решења из надлежности директора школе (деловодни број протокола са пратећим штамбиљом).

Скраћени деловодник води референт за правне, кадровске и административне послове.

### III ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

#### Члан 7.

Печати и штамбиљи Школе чувају се и морају осигурати у закључаним сефовима, касама или ормарима.

Школа у свом раду користи:један велики и два мала печата за канцеларијско пословање.

- велики печат округлог облика са грбом републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба:

**Република Србија, Основна школа „Бранко Радичевић“ у дну печата исписано је Мали Зворник. Грб републике Србије утиснут је у средини. Исписан је на српском језику и ћириличним писмом.**

Велики печат се налази код секретара школе. Служи за оверу докумената наведених у статуту школе.

Школа има и два мала печата, округлог облика пречника 28 мм са истим садржајем као и велики печат.

а) Један мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и оверу свих финансијских докумената, налази се код директора школе.

б) Други мали печат се употребљава за оверавање аката из канцеларијског пословања и др. утврђеног статутом. Налази се код секретара школе.

Ц) Штамбиљ Школе је правоугаоног облика величине 65x30 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику ћирилицом који гласи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“  
Бр: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МАЛИ ЗВОРНИК

који служи за завођење аката и пријем поднесака.

Школа поседује штамбиљ и печат за завођење књига у школској библиотеци.

О депоновању, коришћењу, чувању и овлашћењима над печатима и штамбиљима Школе одлучује директор Школе у складу са Статутом Школе.

Уз сваки од печата, дефинисаних Законом о печату, депонује се искључиво потпис одговорног руководећег лица регистрованог у судском регистру.

#### Члан 8.

Печати који су оштећени, истрошени до непрепознатљивости садржаја печата, превазиђени у поступку управних поступака или су изгубили своју функцију, уништавају се и отписују у складу са Законом о печату.

Штамбиљи Школе који нису обухваћени ставом 1. Овог члана уништавају се тако што директор Школе посебном одлуком формира трочлану комисију, која испитује нефункционалност печата, саставља службени записник и уништава печат на начин да се не може употребити.

### **IV СЛУЖБЕНА ОСОБА ОВЛАШЋЕНА ЗА ВРШЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ**

#### Члан 9.

Службена особа овлашћена и одговорна за вршење канцеларијског и архивског пословања и руковођења архивском грађом јесте по правилу, секретар Школе, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Школи и овим правилником.

Изузетно од става 1, надлежност канцеларијског пословања има и директор Школе.

Изузетно од става 1 и 2 канцеларијско пословање води референт за правне, кадровске и административне послове као и шеф рачуноводства у обиму који му то одреди директор Школе и када секретар школе није присутан.

#### Члан 10.

Секретар Школе је дужан да систематски, уредно и ажурно води све фасцикле и регистраторе, предмете и акта из надлежности Школе, примљена акта, документацију и досијеа запослених и архивску грађу, сем докумената који се односе на рачуноводство.

Секретару у раду помаже референт за правне, кадровске и административне послове.

Секретар Школе је дужан да у току радног времена организује вршење послова тако да службени предмети, акти и други материјали, жигови, штамбиљи, други акти, предмети и архивска грађа се морају чувати у закључаним просторијама, ормарима, касама, столовима или закључани у радној просторији у којима је осигурана њихова сигурност.

Канцеларијска и архивска документација у Секретеријату Школе из става 1. и 2. Овог члана заштићена је као и остатак школског објекта видео-надзором.

Начин чувања одређује Школски одбор и интерни школски правилници и прописи.

### **V ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКТА**

### Члан 13.

Примање поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, новчаних писама, пакета, телеграма и др.

Службену пошту адресирану на Школу или поднеске које странка непосредно преда прима по правилу секретар или директор Школе. Пошта се прима у току целог радног времена.

Изузетно одстава 2. Овог члана, ако секретар

Или директор нису присутни да изврше пријем поште, примењују се аналогни чланови Закона о управном поступку односно пошту може примити референт за правне, кадровске и административне послове или шеф рачуноводства у зависности ко је тог момента присутан.

### Члан 14.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје Школском одбору, садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), секретар Школе ће указати странци на те недостатке и објасниће јој како да их отклони. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт (поднесак) прими, секретар Школе ће га примити с тим што ће на поднеску сачинити службену забелешку о датом усменом упозорењу.

Став 1. Овога члана не односи се на конкурсну или тендерску документацију која се мора доставити у затвореној коверти насловљеној на надлежнокомисију.

### Члан 15.

У случају да Школа није надлежна за примање акта (поднеска) странку треба на то упозорити и упутити је да се обрати надлежном органу.

На поновљени захтев странке да се њен акт (поднесак) прими, поднесак се мора примити, с тим да се сачини службена забелешка на начин предвиђен у члану 13. став 1. Овог правилника.

### Члан 16.

Секретар Школе дужан је да странци, која жели да преда усмено саопштење на записник, евидентира усмено саопштење.

Ако Школа није надлежна за пријем усменог саопштења на записник, странка ће се упозорити на ту околности упутити да такво саопштење преда за то надлежном органу. Ако странка и поред тог понови свој захтев, секретар Школе је дужан њено усмено саопштење примити на записник, с тим што ће поступити на начин предвиђен у члану 13. став 1.

Разговори обављени телефонски или усмено, о чињеницама које могу бити важне за одређене управне поступке или спорове евидентирају се службеном забелешком исти дан, са назнаком тачног времена и датума разговора.

#### Члан 17.

Примање поште од другог органа управе односно службе за управу или правне особе, коју ови достављају путем достављача (курира), потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи или на доставници или повратници или на копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се још и печат школе.

Поред датума, потписа и печата Школе ставља се и време пријема (сат и минут) службене поште. Овај податак треба евидентирати и на примљеном акту односно на његовом коверту, ако секретар није овлашћен за отварање поште.

#### Члан 17.

Приликом примања поште овлашћено лице не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају он ће захтевати од одговорног службеника поште, односно од надлежне јединице поштанске, да се стање и садржина пошиљке (опсег и врста оштећења) комисијски утврди и тек после тога ће са записником о комисијском налазу преузети пошиљку.

#### Члан 19.

Пошиљке примљене у вези с конкурсима, тендерима, лицитацијама, такмичењима и слично, секретар Школе не сме отворати, већ само на коверту ставља датум и време (сат и минут) њиховог пријема.

Ако је уз коверат или акт приложена доставница, секретар Школе дужан је на доставници уписати датум пријема, потписати доставницу и ставити отисак печата Школе и одмах је вратити особи која је доставила акт, односно коверат.

За отварање пошиљки из става 1. Овог члана искључиво је надлежна комисија именована од Школског одбора или директора школе.

#### Члан 20.

Ако странка која лично предаје акт (поднесак) тражи да јој се изда потврда о пријему поднеска, таква потврда се мора издати. Потврду потписује секретар или директор Школе и стављана исту отисак печата Школе.

#### Члан 21.

Отварање и прегледање целокупне службене поште адресиране на Школу врши директор Школе или лице које директор овласти.

Пошта која је насловљена лично на запослене или на директора школе, се не отвара већ се уручује лицима којима је насловљена.

Отворену и прегледану пошту директор Школе предаје секретару на даљи протокол у складу са овим правилником.

Пошиљке које се односе на расписане конкурсе, тендере, лицитације, такмичења и слично отвара комисија формирана за те послове.

#### Члан 22.

Пошта примљена на име одређеног запосленог Школе уручује се неотворена том запосленику. Ако запослени након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља службени акт упућен Школи дужан је тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему вратити секретару Школе.

#### Члан 23.

Отварање поште врши се тако да се не повреде поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске налепнице, ознаке писмена и др.) као и акти и прилози који се налазе у коверти. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљаоц, о томе ће се сачинити службена забелешка која ће се приложити коверти.

Лице које прима пошту је у оваквим случајевима дужно да о томе, уколико за то постоји могућност, обавести пошиљаоца, изузев пошиљки описаних у члану 13, став 2 овог правилника.

#### Члан 24.

Уз примљени акт (поднесак) обавезно се прилаже и коверат, кад год датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтева или жалбе, рок за учествовање на конкурсима и сл.), или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката, уз које би се требало приложити коверат, он ће се приложити уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати уз који акт је приложен коверат.

#### Члан 25.

Пре отварања коверти које се односе на препоручене пошиљке, као и омота пакета или друге службене поште која је примљена оштећена, а за коју постоји сумња да је неовлашћено отворана, треба у присуству двоје запослених сачинити службену забелешку

у којој ће се констатовати врста и опсег оштећења и шта у примљеним пошиљкама недостаје.

#### Члан 26.

Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке треба констатовати кратком забелешком на акту која се исписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример:ако акту недостају прилози наведени у акту, уписује се “примљено без прилога”, а ако акту недостају само поједини прилози, онда се уписује назив тих прилога и сл.).

#### Члан 27.

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган/службу управе, правно или физичко лице, на том се акту уписује забелешка “погрешно достављен” и на најпогоднији начин, куриром или путем поште доставља оном коме је упућен. Овакви акти се не заводе у књиге евиденције.

У случају да није могуће извршити доставу надлежном органу из става 1. Овог члана, потребно је контактирати наведени орган да изврше преузимање поште/пошиљке.

#### Члан 28.

Након завођења примљеног поднеска у деловодник, лице које прима пошту приступа стављању отиска пријемног штамбиља на акт.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве странице акта, а ако ту нема довољно места, онда се ставља на друго погодно место прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив. У случају да на предњој страници акта нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити у горњем левом углу полеђине акта. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на комад чистог папира (једна половина или једна четвртина) и тај папир се причвршћује уз акт.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге достављене уз акт.

Остале ознаке на актима (на пример: веза бројева и сл.) исписују се поред отисака пријемног штамбиља.

#### Члан 29.

Сваки улазни (примљени) односно властити (излазни) акт којим се заснива нови предмет, након што се заведе уодговарајућу књигу евиденције секретар Школе улаже у омот за предмете и акте. У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

#### Члан 30.



Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој страници омота у горњи леви угао ставља отисак пријемног штамбиља изврши његова попуна предвиђена подацима, а код ознаке “Предмет” уписује се назив акта о којем се ради.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој унутрашњој страници омота врши појединачно уписивање свих прилога који се налазе у омоту.

Евиденција из става 2. Овог члана има обавезан карактер и она, у ствари, представља хронолошки преглед целокупног садржаја предмета. У евиденцији се појединачно по временском редоследу уписују акти, службене забелешке, жалбе и други поднесци странака, доставнице и сви остали материјали који се налазе у предмету.

Накнадно примљени акт који се односи на предмет који се већ налази у Школи доставља се без омота и са тим актом поступа се у складу са одредбом става 3. Овог члана.

Секретар Школе при пријему акта из става 4. Овог члана дужан је примљени акт одмах уложити у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту уписати на првој унутрашњој страници омота предмета.

#### Члан 31.

Достављање предмета и аката у рад првостепеном или другостепеном органу Школе врши се после завођења у деловоднику и овереног потписа директора Школе.

#### Члан 32.

Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције заводе се у скраћени деловодник односно књигу рачуна, зависно од садржине, ставља се отисак штамбиља и са овереним потписом директора Школе, предају се у рачуноводство шефу рачуноводства Школе.

#### Члан 33.

Примљени рачуни, друга финансијска акта и документација уводе их у књигу примљених рачуна, која се налази у рачуноводству Школе.

#### Члан 34.

Секретар Школе води евиденцију о јавним набавкама и уносу података о јавним набавкама Школе на сервер базе јавних набавки.

Секретар Школе врши доставу статистичких података или података о раду Школе надлежним органима управе који су из делокруга описа његових послова.

Шеф рачуноводстав врши доставу статистичких података или података о раду Школе надлежним органима управе, који су из делокруга описа његових послова.

## **VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 35.**

Отпремање поште врши лице које прима пошту: секретар школе, радник на административним и кадровским пословима и шеф рачуноводства.

Отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем курира.

Отпремање обичне, препоручене и препоручене поште са доставницом обавезно се врши преко књиге поштанске евиденције или чувањем доказа о послатој препорученој пошти.

### **Члан 36.**

Уколико се пошта или пошилике Школе отпремају путем курира, аналогно се примењују прописи достављања описани у Закону о општем управном поступку.

## **VII АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА**

### **Члан 37.**

Све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Школе чувају се и архивирају у одговарајућим регистраторима, фасциклима или кутијама које се чувају у просторијама школе на чијим вратима пише: „ Архива“

### **Члан 38.**

Акти у настанку на којима дође до уписа погрешних података или настане било која грешка у изради истих, уколико садрже податке оцењене као пословна тајна или личне податке носиоца личних података не смеју се бацати у смеће, него се уништавају у уништивачу папира или цепањем папира.

### **Члан 39.**

Целокупни регистраторски материјал настао у раду Школе, оставља се до истека законског рока у полице и ормаре у Секретаријату и рачуноводству Школе, а затим архивира са тачним називом архивираних предмета, односно аката, са назначеном школском годином и одлаже у просторију одређену за те намене- архиву.

Персонална документација активних запослених чува се код секретара школе.

Педагошка документација налази се код педагога школе.

Документација бивших запослених, укорицене матичне књиге одо снимања Школе, досијеи ученика који су ученици Школе и оних који су претходне године завршили Школу, налазе се у просторији за архиву.

Записници са разредног, поправног и завршног и др. испита и документација налазе се у Секретаријату Школе, која се након истека највише две године одлаже у архиву и чува на начин одређен овим правилником.

Књиге евиденције се морају чувати десет а записници са разредног, поправног, завршног испита и документација са испита из претходних година, се могу чувати и краће и налазе се у кутијама, на којима је наведен назив документа и школска година. Ова архива налази се у просторији архива Школе.

#### Члан 40.

Ради правилног архивирања и чувања предмета и другог регистраторског материјала, директор Школе је обавезан да обезбеди одговарајућу просторију са полицама и да донесе листу категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

#### Члан 41.

За архивирање предмета и аката у Секретеријату одговоран је секретар школе, за архивирање предмета и аката у архиви школе Школе, као и чување, одржавање, класификацију и управљање архивском грађом у складу са овим правилником и актима Школе одговоран је директор Школе. За документацију рачуноводствено-финансијске природе одговоран је шеф рачуноводства.

#### Члан 42.

Приступ архиви Школе имају секретар и директор Школе, шеф рачуноводства и референт за правне, кадровске и административне послове.

Архиви могу приступити и други запослени које посебном одлуком власти директор Школе.

При приступу архиви лица из ст. 2 овог члана обавезни су да се упишу у регистар посете архиви са датумом, тачним временом боравка у архиву и разлогом приступа архиви. Овај регистар се налази закачен на улазна врата архиве са унутрашње стране.

#### Члан 43.

Архивирање завршених предмета вршиће се нумерички (поредним бројевима) и хронолошки (по датумима).

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

#### Члан 44.

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

Архивска књига представља евиденцију коју су дужни да воде сва правна лица, у оквиру канцеларијског пословања.

Архивска књига је општи инвентарни преглед целокупне регистраторне грађе настале у раду Школе.

#### Члан 45.

Предмет уписа у архивску књигу су регистраторне јединице у којима се по одговарајућим предметима и целинама одлаже архивска грађа. Под регистраторном јединицом, подразумева се фасцикла, регистратор, кутија, књига, омоти друга јединица паковања у коју се одлаже регистраторна грађа

Ове јединице се формирају пре уписа регистраторне грађе у архивску књигу.

У архивску књигу уписују се регистраторне јединице формиране у складу са ставом 1. и 2. овог члана, у које се по одређеним целинама одлажу завршени (решени) предмети и акти и друга регистраторна грађа (евиденције, књиге, регистри, уписници, деловодни протоколи и др.).

#### Члан 46.

Упис регистраторне грађе у архивску књигу врши се по годинама, класификационим ознакама и количини материјала. Регистраторна грађа уписује се у архивску књигу по систему архивирања који се примењивао у Школи, у време настајања те грађе.

#### Члан 47.

Директор Школе дужан је предузети мере и обезбедити услове да се регистраторна и архивска грађа из надлежности Школе чува у сређеном и сигурном стању.

Под сређеним стањем подразумева се устројена регистраторна, односно архивска грађа, која је предвиђена прописима о канцеларијском пословању Школе у складу са овим правилником.

Под сигурним стањем подразумева се чување регистраторне и архивске грађе одоштећења, уништења и нестајања.

У вези сигурности архивске грађе, директор Школе је дужан обезбедити простор за депоновање архиве и основну заштиту архивске грађе од пожара и заштити од провале са видео-надзором.

#### Члан 48.

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- "**редни број**" уписује се број уписа за сваку категорију регистраторског материјала. Под редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину,
  - "**датум уписа**" уписује се дан, месец, година уписа регистраторског материјала у архивску књигу,
  - "**година**", односно раздобље настанка, уписује се година у којој је регистраторски 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,
  - "**класификациона ознака**" уписује се класификациона ознака из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
  - "**категорија регистраторског материјала**" уписује се назив категорије,
  - "**количина**" уписује се укупан број јединица насталог регистраторског материјала,
  - "**број и датум записника**" уписује се број и датум записника који се саставља приликом излучивања безвредног регистраторског материјала.
  - "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен Одредбом из члана 39. Овог правилника или опшним легислативом која третира педагошку документацију, евиденцију или пословање школе.
  - "**примедба**" уписује се примедба по потреби.
- Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године по врсти регистраторског материјала.

#### Члан 49.

За регистраторски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови се одређују у складу са потребама Школе и ускладу с апосебним прописима.

#### Члан 50.

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

На регистраторским јединицама исписују се следеће ознаке:

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

#### Члан 51.

Регистраторски материјал који садржи податке који су законом, општим актом или прописима Школе одређени као пословна тајна, улажу се у посебне регистраторске јединице.

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

#### Члан 52.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту и стручно одржава секретар Школе.

#### Члан 53.

Предмети из архиве могу се давати на привремено коришћење, уз реверс који се пише у три примерка, са тачно назначеним роком поврата архивске грађе.

Одобрење о привременом коришћењу из става 1. Овог члана даје директор Школе написани захтев подносиоца захтева.

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

### **VIII ПРЕНОС НАДЛЕЖНОСТИ**

#### Члан 54.

Уколико долази до трајне или привремене промене на радном месту лица одговорног за канцеларијско пословање Школе, обавезно се врши примопредаја дужности, печата/штамбиља, материјала, инвентара и спискова архивске грађе, аката, предмета/аката активе и пасиве, лозинки и сл.

О примопредаји из става 1. Овог члана саставља се детаљан записник уз које се прилажу и евиденције предатих одговорности, архиве, аката пасиве/активе, аката у процесу рада, електронских материјала/документације са рачунара, екстерних хард дискова/преносних медија и сервера.

Записник из става 2. Овог члана потписује лице које предаје одговорност, лице које преузима одговорност, а примопредају верификује и директор Школе.

#### Члан 55.

Припримопредаји одговорности из члана 53. Посебно се води рачуна о осетљивим предметима, поверљивим подацима и пословним тајнама.

#### Члан 56.

Због околности да с езбог објективних хитних разлога примопредаја некада не може извршити у редовној процедури, одговорно лице треба да има евиденцију о целокупној документацији, материјалу, архивској грађи и предметима у раду континуирано ажурирану.

У случају из става 1. Овог члана лице које преузима одговорност дужно је при преузимању дужности упоредити стање канцеларијске/архивске одговорности на терену са евиденцијом из става 1. Овог члана и саставити забелешку о затеченом стању и исту доставити директору Школе на верификацију.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 57.**

За критеријуме канцеларијског/архивског пословања који нису обухваћени овим правилником аналогно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“, број 18/16), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16).

Секретар Школе је дужан да се при канцеларијском/архивском пословању придржава закона и прописа, као и правила Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Школи.

### **Члан 58.**

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

Председник Школског одбора

---

*Љиљана Новаковић*

Објављено на огласној табли дана 28.02.2022. године  
Правилник ступа на снагу 08.03.2022. године

Секретар школе

---

*Дијана Дангић*