

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
В А Љ Е В О
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl/osdesanka.va@gmail.com
Дел.број: 01-96/1
Датум:14.09.2020.године

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
В А Љ Е В О

Ваљево
септембар 2020.године

Дел.број: 01-96/1
Датум:14.09.2020.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
В А Љ Е В О
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/факс 014-221-512
Mejl/osdesanka.va@gmail.com
Дел.број: 01-96/1
Датум:14.09.2020.године

На основу чл.14.Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гл.РС“, бр.6/2020)чл. 37–41. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 - др. закон), Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/93), Правилника о регистрима архивске грађе („Сл. гласник РС“, бр. 24/97), члана 119. став (1) тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. Закон, 10/2019 и 6/2020) и члана 102. став 1. тачка 1) и Статута Основне школе “Десанка Максимовић“ Ваљево, Школски одбор школе на седници одржаној дана 14.09.2020. године д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Основне школе “Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: Правилник) утврђују се општа начела и начин канцеларијског пословања Основне школе “Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: Школа) и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву у Ваљеву.

II. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

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

Стављањем 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** – јесте сваки писани састав 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, графикон 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, 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 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 она 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. ПРИЈЕМ И ПРЕГЛЕД ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и др.) врши овлашћени радник у редовно радно време.

За пријем поште овлашћују се радници на крају календарске године за наредну годину.

Ван редовног радног времена пошту прима дежурни радник у Школи и предаје је на одговарајући начин овлашћеним радницима на почетку наредног дана.

Члан 5.

Ако акт - поднесак приликом непосредне личне предаје Школи садржи неки недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема наведених прилога, нема адресе стране која га предаје, Школа није надлежна за решавање по садржини акта или других битних података), лице које прима пошту указаће доносиоцу акта на те недостатке и поучиће га како да их отклони.

Члан 6.

Потврда о пријему поднеска издаје се на отиску пријемног штамбиља у који се уносе: датум пријема, број под којим је поднесак заведен, број прилога и вредност таксе ако се наплаћује.

Када се ради о недостатку прилога или о другом недостатку поднеска, а странка захтева пријем акта, недостатак ће се констатовати и издаће јој се потврда о пријему.

Члан 7.

Пријем поште од других правних лица преко достављача потврђује се стављањем датума у доставној књизи, на доставници - повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Ако достављач захтева, може да се унесе и време пријема поште.

Члан 8.

Пошта примљена од стране писмоноше, односно подигнута из поштанског преградка (фаха), претходно се прегледа ради утврђивања исправности пошиљке.

Када се утврди да је пошиљка оштећена, захтева се од одговорног радника поште да се стање омота и садржина пошиљке утврде и тек онда се преузима пошиљка, заједно са сачињеним налазом о стању пошиљке пре пријема.

Преглед поште

Члан 9.

Приликом прегледа примљене поште посебна пажња посвећује се поверљивој и строго поверљивој пошти, пошти упућеној на име органа руковођења - директора или приватних лица (приватна пошта), телеграмима или новчаној упутници, пошиљкама за лицитацију, другим понудама и плакатима.

Члан 10.

Поверљиву пошту и строго поверљиву пошту прима директор или секретар Школе и она се евидентира у општем деловоднику са ознаком службено - поверљиво или строго поверљиво, без уписа друге садржине.

Обрада поверљивог и строго поверљивог акта извршава се од стране овлашћеног лица.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Новчане упутнице, односно новац и пакете упућене Школи прима овлашћени запослени.

Ове вредности предају се после завођења акта у деловодник Школе шефу рачуноводства, уз интерну доставну књигу.

Члан 13.

Примљени телеграми одмах се евидентирају и достављају лицу, односно органу коме су упућени.

Члан 14.

Пошиљке за поступак јавних набавки евидентирају се у складу са позитивним прописима и овим правилником.

Члан 15.

На акт се ставља посебна забелешка у случају:

- да је примљен без прилога и других поднесака који су у њему наведени или су достављени погрешни прилози који нису од утицаја на предмет,
- да се не види ко је пошљаоца,
- да се не види адреса и други основни подаци пошљаоца.

Члан 16.

Уз примљени акт којим се покреће поступак или остварује неко право запосленог, прилаже се и коверат, ако је примљен преко ПТТ службе препорученом пошљомком.

Датум на коверти сматра се датумом подношења акта.

Члан 17.

Ако се у коверти приликом отварања поште нађе новац или неке друге вредности (чек и сл.), кратком забелешком на акту констатоваће се та чињеница, а новац или остали вредносни папири предаће се, уз потврду о пријему, рачуноводству Школе.

Члан 18.

Пошта која је погрешно упућена враћа се пошљаоцу или се упућује надлежном органу, односно организацији, о чему се обавештава пошљаоца.

Члан 19.

Све пошљке (акта, разна упутства, персонална документација, решења, молбе, захтеви, уверења, фактуре, уговори, гарантна писма, текућа кореспонденција и сл.) разврстава и припрема за евидентирање запослени Школе.

Разврставање се врши истог дана тако што се на акту уписује коме се акт доставља након завођења у деловодник.

IV. ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 20.

У Школи се води основна евиденција о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције.

Члан 21.

Основна евиденција предмета води се у „Деловоднику”. Посебне евиденције воде се као скраћени деловодник, а односе се на примљене фактуре/рачунае.

Деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења секретар.

Скраћени деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења шеф рачуноводства. Сва правила која су овим правилником прописана за вођење деловодника односе се и на вођење скраћеног деловодника.

Члан 22.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Први акт уноси се под основним бројем, док се остала акта, која се односе на исти предмет, уносе под основним бројем и подбројем.

Уколико акт има прилоге, они се евидентирају под истим основним бројем, с тим што се у пријемни штамбиљ Школе уноси број прилога.

Члан 23.

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 (завођења) предмета;
- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница СП (сопствени).
- у рубрику седам-организациона јединица уписује се број који одређује врсту документа према избору наставника и предмета

Организационе јединице:

- 01 – директор
- 02 – секретар школе
- 03 – наставници и настава
- 04 – библиотечко-информациони послови
- 05- финансијско-рачуноводствени послови
- 06 – стручна служба (психолог, педагог, логопед)
- 07 – ученици

Члан 24.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља, 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 25.

Када се попуне све три рубрике за завођење подбројева, 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 попуњавају се на исти начин.

Члан 26.

Ако акт има више прилога или представља сложени акт (више аката који се односе на исти предмет), ставља се у посебан омот у који се касније улажу и остали акти који се односе на исти предмет.

На омоту са леве стране уписује се број под којим је акт заведен у деловоднику, а испод тога ставља се кратка напомена о садржају предмета.

У омоту се акта слажу по датуму пријема, тако да се с горње стране налази акт који је примљен под најновијим датумом.

Члан 27.

Понуде које се достављају по позивима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, заводе се тако што се, поред датума пријема, уписује и време пријема понуде (сат и минут).

Члан 28.

У Деловодник се не уносе:

- акта за која се води, ако се води, посебна евиденција;
- враћене доставнице, налози, часописи и листови;
- акта која представљају информацију (плакати, позиви на састанак и сл.).

Члан 29.

После евидентирања, односно уношења у Деловодник, акт се предаје у рад надлежној служби, односно запосленом истог дана, а најкасније следећег радног дана.

Попис аката

Члан 30.

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

За овакву врсту предмета по правилу се 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”. Сваки акт који се односи на исти предмет, односно исти поступак или право, уноси се под истим основним бројем и својим подбројем по реду у попису аката. На овај начин заводе се ћачке књижице, потврде које се за различите намене издају ученицима и запосленима, решења о годишњем одмору за запослене, решења о статусу запослених, поступци набавки по врстама (где се иза овог броја уписује контни број који означава предмет набавке из Плана набавки, редни број те врсте набавке, кроз годину), евиденције о одржаним седницама Стручних већа и Тимова у школи као и друге евиденције и учестали акти.

Начин уписивања података

Члан 31.

Уписивање података у Деловодник и попис аката обавља се мастилом или хемијском оловком, чисто и уредно.

У Деловодник се уписује кратка садржина акта који се евидентира.

За поједине називе приликом уписивања могу да се користе скраћенице које су општепознате и које се без тешкоће могу разумети и схватити.

Члан 32.

У Деловоднику и попису аката не смеју да се бришу погрешно уписане речи или бројеви, нити да се лепи папир преко погрешно уписаних података и слично.

Исправка погрешно уписаних података врши се прецртавањем танком линијом погрешно уписаног текста и уписивањем исправног. Исправка се оверава потписом секретара и печатом Школе.

Члан 33.

За сваку школску годину уписивање аката у Деловодник почиње са редним бројем 1.

По завршетку школске године, закључно са 31. августом, Деловодник се закључује.

Члан 34.

Закључивање Деловодника врши се на тај начин што се испод последњег броја уписује службена белешка о укупном броју заведених предмета. Ова белешка се датира и оверава печатом и потписом секретара.

V. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 35.

Акт који доноси овлашћени орган Школе или запослени у Школи садржи обавезне делове утврђене законом.

Поред обавезних делова, акт може да садржи и друге ознаке, напомене и слично.

Текст акта мора да буде јасан, сажет, читак, логичан и да садржи најосновније податке о предмету.

Адреса примаоца акта састоји се од пуног назива и адресе примаоца.

Члан 36.

Сваки службени акт потписује се од стране овлашћеног лица и оверава печатом Школе.

Изузетно, поједине белешке, закључци или саопштења мањег значаја не морају да буду потписана, односно не морају да имају печат Школе.

Члан 37.

Службени акт се заводи у Деловодник стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао и садржи назив и седиште Школе, деловодни број и датум састављања/експедиције акта.

Заводни штамбиљ у садржини, сагласно ст. 1. овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

Заводни штамбиљ, односно унети текст, у смислу ст. 1. и 2. овог члана, представља заглавље израђеног службеног акта.

Члан 38.

Акт се израђује у потребном броју примерака, с тим да једна копија остаје у архиви Школе.

За акта која се издају у више комада (потврде, уверења, решења и сл.) могу да се користе обрасци.

Обрасци морају да буду јасни и читки и да садрже основне елементе акта.

Члан 39.

Актом се сматрају решења, одлуке, уверења, потврде, молбе и сл.

Члан 40.

Решење садржи заглавље, увод, диспозитив (изреку), образложење, правну поуку, потпис и печат.

Без ових основних делова решење није потпуно.

Службени акт се заводи у Деловодник стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао и садржи назив и седиште Школе, деловодни број и датум састављања/експедиције акта.

Заводни штамбиљ у садржини, сагласно ст. 1. овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

Заводни штамбиљ, односно унети текст, у смислу ст. 1. и 2. овог члана, представља заглавље израђеног службеног акта.

Члан 41.

Одлука као акт садржи: правни основ за доношење, назив органа и датум седнице на којој је донета, садржај одлуке, потпис председника органа и печат. Одлука може да садржи и образложење и правну поуку.

Члан 42.

Поједина акта (сазиви за седнице органа, службене белешке, закључци, обавештења и сл.) у садржају заводног штамбиља могу да имају упис „службено” (СЛ) и датум израде, а поједини акти који су мањег значаја не морају да буду заведени, већ само потписани и оверени печатом Школе.

VI. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 43.

Сва примљена акта после евидентирања достављају се у рад надлежном запосленом.

Достављање се обавља истог дана када је акт евидентиран, а хитна пошта и телеграми одмах по пријему.

Члан 44.

Достављање аката врши се непосредном предајом.

У Деловоднику се у одговарајућој рубрики уписује којој је надлежној служби, односно надлежном запосленом прослеђен заведени акт.

Члан 45.

Пријем акта потврђује надлежни запослени потписом.

Потпис се мора читко ставити да би могло да се утврди ко је и када акт примио.

Члан 46.

По пријему акта потребно је извршити проверу његове исправности, потпуности и броја прилога на које се у акту позива.

Непотпуна или неисправна акта морају претходно да се допуне, односно исправе, па тек онда да се узму у рад.

VII. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 47.

Отпремање аката, поште обавља се преко поштанске службе, достављачем, електронским путем или непосредно.

О начину отпремања аката одлучује директор или секретар Школе, ако самим актом или прописом није одређен начин отпремања.

Пре отпремања акта мора да се изврши провера његове исправности и потпуности и да се отклоне евентуални недостаци.

Члан 48.

Отпремање поште обавља се истог дана када је акт спреман за отпремање, а изузетно – наредног дана.

Члан 49.

Отпремање поште преко овлашћеног лица обавља се путем обичне, препоручене или брзе поште, са или без повратнице и слањем обавештења или телеграма.

Поверљива и строго поверљива пошта, разна документа, акта којима се утврђују права или обавезе запосленог или других лица, која се нису могла уручити непосредно, шаљу се препорученом пошиљком, односно са повратницом.

Члан 50.

Пријемна књига служи као евиденција о извршеној отпреми поште.

У пријемну књигу уписују се све пошиљке које се отпремају поштом, са означавањем да ли се она отпрема као препоручена, са повратницом или обична пошта.

Члан 51.

У случају да лице коме акт није могао бити уручен непосредно, а ни отпремањем путем препоручене пошиљке, односно са повратницом, уручење овог акта обавља се у даљем поступку на основу општих одредаба Закона о општем управном поступку.

Члан 52.

Пошта која се доставља организацијама, органима или лицима може да се доставља и преко достављача, путем доставне књиге или пропратног акта.

Доставна књига служи као евиденција о извршеној отпреми и предаји поште. Потпис и датум пријема у доставној књизи или на пропратном акту служи као доказ о извршеној предаји акта.

Члан 53.

Достављач пошту уписану у доставну књигу предаје истог дана када му је пошта дата.

Поверљива и строго поверљива пошта мора да се преда у одређено време и то само лицу или органу коме је упућена

Члан 54.

Пошта која се доставља преко достављача другим организацијама и установама, предаје се у одређеним просторијама тих организација, односно установа, а пошта која се упућује лицу, предаје се у стану или службеној просторији која је назначена на пошти.

Пошта се предаје уз потпис овлашћеног лица за пријем поште организације или установе, односно лица коме је упућена.

У случају да се не захтева лична предаја, пошта може да се преда и одраслим члановима породице лица коме се акт упућује.

Члан 55.

У случају да лице не жели да прими акт, достављач ће о томе обавестити секретара Школе и сачинити службену забелешку која садржи податке о дану, часу и месту покушаја предаје поште, као и остале околности које су довеле до немогућности предаје поште одређеном лицу.

Члан 56.

Пошта се предаје непосредно странци тако што је она, уз потпис и датум пријема на копији акта или у евиденцији, оверава и преузима.

Ако се странка по упознавању са садржином акта или решења изјасни да не жели да прими тај акт, секретар ће о тој околности сачинити службену забелешку и оверити је својим потписом. Ову забелешку потписом могу да овере и други присутни запослени. У овом случају решење или акт сматра се урученим.

Члан 57.

Уколико неки акт није могао да буде уручен странци, родитељу или ученику на адреси која у евиденцији Школе постоји као адреса пребивалишта, односно боравишта, јер се странка на тој адреси не налази, а промену није пријавили евиденцији Школе, акт се уручује објављивањем на одговарајућој огласној табли Школе.

По протеку 8 дана од дана објављивања сматраће се да је достављање извршено.

Члан 58.

Сва пошта која се доставља или прима електронским путем штампа се и чува у штампаном облику, са пропратним актом о достави, односно о пријему.

Развођење акта

Члан 59.

Развођење акта представља уношење одређеног податка у Деловодник, у рубрику „Развод”, где се уписује коме је акт прослеђен, односно уноси се ознака а/а и датум када је предмет у целини окончан.

VIII. АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 60.

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

Члан 61.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се тако што се подаци чувају на електронском медију.

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

IX. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 62.

Окончани предмети одлажу се у архиву Школе, где се чувају онолико времена колико је одређено Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа), на коју је дата сагласност Историјског архива у Ваљеву.

Листа је дата у анексу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа садржи:

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

Члан 63.

При архивирању потребно је нумерички и хронолошким редом сложити сва акта у предмету и при томе проверити да ли је предмет завршен или не.

Приликом архивирања врши се контрола да ли се уз акт налазе сви прилози и други поднесци или не. У случају да их нема, потребно је од надлежног запосленог, који је предмет обрађивао, затражити потребан материјал. Окончани предмети архивирају се према сродности из исте категорије регистратурског материјала.

Члан 64.

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

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

Члан 65.

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 66.

У архивску књигу уписују се подаци о времену настанка материјала, класификациона ознака, категорија регистратурског материјала (садржај), количина, број и датум записника, односно пописне листе која је састављена приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Историјском архиву, рок чувања према Листи и по потреби се уписује примедба.

Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године – по категорији регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 67.

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 68.

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 69.

Регистратурске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у архиви Школе, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка или оштећења.

Члан 70.

Архивирање регистратурског материјала врши, одржава и одговара за архиву секретар у Школи.

Одабирање архивске грађе, архивирање и чување архиве обавља се у складу са одредбама прописа о архивској грађи и упутствима установе за заштиту архивске грађе.

Члан 71.

Архивски материјал може да се издаје лицима и другим органима – организацијама само уз писмено одобрење директора или секретара и уз реверс о примљеном акту, који се пише у три примерка и у коме се наводи рок враћања архивског материјала.

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

Х. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 72.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године комисијски.

Комисију из претходног става именује директор Школе.

Члан 73.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник, односно сачињава се попис излученог безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања.

Записник/попис из претходног става садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника/пописа,
- године настанка материјала,
- врсту регистратурског материјала,
- рок чувања,
- укупну количину излученог материјала, изражену у дужним метрима.

Записник/попис се саставља у три примерка, од којих се два достављају Историјском архиву у Ваљеву, уз захтев за давање сагласности за уништење излученог безвредног регистратурског материјала. Након добијања сагласности Школа може да изврши уништавање пописаног материјала.

ХІ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 75.

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

Правилника о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево објавити на огласној табли Школе и званичном сајту Школе.

Председник Школског одбора
Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево

Илија Исиловић професор

Правилника о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево је објављен на огласној табли Школе дана 14.09.2020.године и ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 22.09.2020.године.

Правилника о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под деловодним бројем 01-96/1 од 14.09.2020.године.