

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019 и 6/2020), члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник“ РС бр. 6/20) и Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник“ РС бр. 21/20 и 32/21), Управни одбор ПУ „Ива и Маша“, на седници одржаној дана 14.05.2021. године, доноси

ОДЛУКУ

Доноси се Правилник о канцеларијском и архивском пословању у ПУ „Ива и Маша“

У Београду,
14.05.2021. године



Председник Управног одбора:

Борјана Буквић

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ИВА И МАША“
ЛАЗАРЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

Лазаревац, 2021. године

САДРЖАЈ:

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II	КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈА У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ	1
III	ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ УСТАНОВЕ	5
IV	СЛУЖБЕНА ОСОБА ОВЛАШТЕНА ЗА ВРШЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА УСТАНОВЕ	5
V	ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКАТА	6
VI	ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ	10
VII	АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА	10
VIII	ПРЕНОС НАДЛЕЖНОСТИ	13
IX	ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	14
X	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	15

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019 и 6/2020), члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник“ РС бр. 6/20) и Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник“ РС бр. 21/20 и 32/21) Управни одбор ПУ „Ива и Маша“, на седници одржаној дана 14.05.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ИВА И МАША“

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се канцеларијско и архивско пословање у ПУ „Ива и Маша“ (у даљем тексту: Установа).

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 с 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 евиденције педагошке документације, која је регулисана Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском образовању и васпитању и др.

ІІ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈА У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 4.

Сваки службени акт Установе 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 Установе, у својству првостепеног органа, потписује и оверава печатом Установе директор Установе, или секретар Установе.

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

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

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

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настане у вези са пословањем Установе.

Члан 5.

Све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Установе, о којима се решава у првостепеном или другостепеном поступку, рачуноводствене исправе и примљене акте, прима секретар Установе, односно лице које за то задужи директор.

Примљене предмете, односно акте, секретар евидентира и уводи у књигу евиденције - деловодник Установе 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.

Примљену рачуноводствену исправу секретар Установе уводи у деловодник Установе и додељује деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема, то евидентира на штампилу и даје директору Установе на контролу, оверу и потпис.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се, увођењем у деловодник и предајом рачуноводствене исправе са потписом директора Установе, лицу које је потписом потврдило да је исправу примило у деловоднику развод-датум-ознака, истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од пријема.

Лице које је рачуноводствену исправу примило, уводи је у књигу примљених рачуна - образац КПР - која се налази у служби финансија Установе, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе у служби финансија.

Члан 6.

У оквиру канцеларијског пословања Установе, секретар, односно лице које је за то задужено, води књигу евиденција о предметима и актима из надлежности Установе и других аката.

Основна књига евиденције јесте књига деловодних протокола предмета и аката уз коју иде и деловодни печат Установе (деловодни број протокола са пратећим штампилем) и потписом поред печата.

У деловодник протокола предмета и аката, секретар Установе, односно лице које је за то задужено, уписује све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Установе, о којима се решава у првостепеном или другостепеном поступку, рачуноводствене исправе и примљене акте са деловодним бројем и датумом.

Секретар Установе (лице које је за то задужено) је дужан да евидентира у књигу деловодног протокола све акте, понуде, молбе, жалбе и захтеве насловљене на Установу, писмено или електронски.

Књига примљених рачуна - образац КПР налази се у служби финансија Установе. Примљени рачуни се најпре евидентирају у деловоднику, контролу обавља директор и са овереним потписом директора Установе, секретар, односно лице које је за то задужено, предаје служби финансија Установе, који у рубрици „развод“ потписом и датумом потврђују пријем.

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

III ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ УСТАНОВЕ

Члан 7.

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

Печати и штамбиљи Установе који се чувају у секретеријату Установе су:

- Велики печат Установе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличким писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Установе: Предшколска установа "Ива и Маша" у Лазаревцу.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Установа издаје.

- Мали печат Установе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с исто исписаним текстом као и велики печат, око грба Републике Србије на српском језику и ћириличним писмом.

Мали печат Установа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, и других аката које Установа издаје родитељима, запосленима и трећим лицима.

- Штамбиљ, правоугаоног облика, величине 65 x 25 милиметара, са водоравно исписаним текстом: Предшколска установа "Ива и Маша" Лазаревац.

- Штамбиљ који служи за евидентирање послатих, примљених и других аката, правоугаоног облика, величине 60 x 30 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

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 Установе који нису обухваћени ставом 1. овог члана уништавају се тако што директор Установе 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 УСТАНОВЕ

Члан 9.

Службена особа овлашћена и одговорна за вршење канцеларијског и архивског пословања и руковођења архивском грађом јесте секретар Установе, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места или друго лице које је директор овластио, у Установи и овим правилником.

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

Члан 10.

Секретар Установе (друго лице које је за то овлашћено) је дужан да систематски, уредно и ажурно води све фасцикле и регистраторе, предмете и акта из надлежности Установе, примљена акта, документацију и досијеа запослених и архивску грађу.

Секретар Установе (друго лице које је за то овлашћено) је дужан да у току радног времена организује вршење послова тако да службени предмети, акти и други материјали, жигови, штамбили, други акти, предмети и архивска грађа, буду чувани у закључаним просторијама, ормарима, касама, столовима или закључани у радној просторији у којима је осигурана њихова сигурност.

Канцеларијска и архивска документација у секретеријату Установе из става 1. и 2. овог члана заштићена је системом за заштиту од пожара и заштитом од провале, видео-надзором.

Начин чувања одређен је и интерним правилницима и прописима.

У ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКТА

Члан 11.

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

Службену пошту, адресирану на Установу или поднеске које странка непосредно преда, прима искључиво секретар, или друго лице које је директор овластио или директор Установе. Пошта се прима у току целог радног времена.

Изузетно од става 2. овог члана, ако секретар или директор нису присутни да изврше пријем поште, примењују се аналогни чланови Закона о управном поступку.

Члан 12.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје Управном одбору, садржи неки формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), секретар Установе (друго лице које је за то овлашћено) ће указати странци на те недостатке и објаснити како да их отклони. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт (поднесак) прими, секретар Установе ће га примити, с тим што ће на поднеску сачинити службену забелешку о датом усменом упозорењу.

Члан 13.

У случају да Установа 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 14.

Секретар Установе или лице које је за то задужено, дужан је да странци, која жели да преда усмено саопштење на записник, евидентира усмено саопштење.

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

Разговори обављени телефонски или усмено, као чињенице које могу бити важне за одређене управне поступке или спорове, евидентирају се службеном забелешком исти дан, са назнаком тачног времена и датума разговора, деловодним бројем, потписом и печатом Установе.

Члан 15.

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 Установе. Печат се не ставља на доставној књизи.

Поред датума, потписа и печата Установе ставља се и време пријема (сат и минут) службене поште. Овај податак треба евидентирати и на примљеном акту односно на његовом коверту.

Члан 16.

Приликом примања, односно подизања поште из поштанског преградка, домар Установе, или лице које је за то задужено, 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 поштанске јединице, 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 17.

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

Ако је уз коверат или акт приложена доставница, секретар Установе или лице које је за то задужено, дужан је да на доставници упише датум пријема, потпише доставницу, стави отисак печата Установе и одмах је врати особи која је доставила акт, односно коверат.

За отварање пошиљки из става 1. овог члана искључиво је надлежна комисија именована од стране Управног одбора.

Члан 18.

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 Установе и ставља на исту отисак печата Установе.

Члан 19.

Секретар Установе или лице које је задужено за примање поште, дужан је да целокупну примљену пошту неотворену достави директору Установе.

Отварање и прегледање целокупне службене поште адресиране на Установу врши директор Установе.

Отворену и прегледану пошту директор Установе предаје секретару или лицу које је за то задужено 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 20.

Пошта примљена на име одређеног запосленог лица у Установи, уручује се нестворена том лицу. Ако запослени, након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља службени акт упућен Установи, дужан је да тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему врати секретару Установе.

Члан 21.

Отварање поште врши се тако да се не повреди 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 пошиљалац, о томе ће се сачинити службена забелешка која ће се приложити уз коверту.

Секретар Установе или лице које је за то задужено, је у оваквим случајевима дужан да о томе, уколико за то постоји могућност, обавести пошиљаоца, изузев пошиљки описаних у члану 13, став 2. овог правилника.

Члан 22.

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 конкурс 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 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 23.

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 оно што недостаје у примљеним пошиљкама.

Члан 24.

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 25.

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 26.

Након завођења примљеног поднеска у деловодник, секретар Установе или лице које је за то задужено, приступа стављању отиска пријемног штамбиља на акт.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве станице 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 арка) 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 27.

Сваки улазни (примљени) односно властити (излазни) акт којим се заснива нови предмет, након што се заведе у одговарајућу књигу евиденције, секретар Установе или лице које је за то задужено, улаже у омот за предмете и акте. У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

Члан 28.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој страници омота у горњи леви угао ставља отисак пријемног штамбиља и врши 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 Установи односно код секретара доставља се без омота и са тим актом поступа се у складу са одредбом става 3. овог члана.

Секретар Установе или лице које је за то задужено, при пријему акта из става 4. овог члана дужан је да примљени акт одмах уложи у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту упише на прву унутрашњу страницу омота предмета.

Члан 29.

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

Члан 30.

Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције заводе се у деловодник, ставља се отисак штампала и са овереним потписом директора Установе, предају се у службу финансија. Они потврђују пријем потписом и датумом у деловоднику.

Члан 31.

Примљени рачуни, друга финансијска акта и документација уводе се у књигу примљених рачуна, која се налази у служби финансија Установе.

Члан 32.

Секретар Установе или лице које је за то овлашћено, врши све облике доставе статистичких података или података о раду Установе надлежним органима управе.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 33.

Отпремање поште врши секретар Установе или лице које је за то овлашћено. 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.

Члан 34.

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

VII АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 35.

Све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Установе чувају се и архивирају у одговарајућим регистраторима, фасциклима или кутијама које се чувају у просторијама које морају бити осигуране од отуђења, уништења, влаге и других оштећења.

Члан 36.

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.

Члан 37.

Целокупни регистраторски материјал настао у раду Установе, оставља се до истека законског рока у полице и ормаре у Секретаријату и рачуноводству Установе, а

затим архивира са тачним називом архивираних предмета, односно аката и назначеном Управном годином.

Архивирана документација бивших запослених, укоричене матичне књиге деце од оснивања Установе, персонални досијеи запослених налазе се у Секретаријату Установе. Педагошка документација запослених и документација о раду стручне службе са децом налази се у стручној служби Установе (педагог и психолог) Установе који су одговорни за чување и архивирање ове документације.

Члан 38.

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

Члан 39.

За архивирање предмета и аката у Секретеријату и архиви Установе, као и чување, одржавање, класификацију и управљање архивском грађом у складу са овим правилником и актима Установе одговоран је секретар Установе или друго лице које је за то овлашћено.

Члан 40.

За потребе архиве обезбеђује се потребна просторија са полицама и условима за чување регистраторског материјала насталог у раду Установе, у сређеном и безбедном стању.

Приступ архиви Установе имају искључиво секретар и директор Установе, или лица која посебном одлуком овласти директор Установе.

При приступу архиви лица из става 2. овог члана обавезна су да се упишу у регистар посете архиви са датумом, тачним временом боравка у архиви и разлогом приступа архиви.

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

Архивска књига представља евиденцију коју су дужна да воде сва лица у оквиру канцеларијског пословања.

Архивска књига је општи инвентарни преглед целокупне регистраторске грађе настале у раду Установе.

Члан 43.

Предмет уписа у архивску књигу су регистраторске јединице у којима се по одговарајућим предметима и целинама одлаже архивска грађа. Под регистраторском јединицом, подразумева се фасцикла, регистратор, кутија, књига, омот и друга

јединица паковања у коју се одлаже регистраторска грађа. Ове јединице се формирају пре уписа регистраторске грађе у архивску књигу.

У архивску књигу уписују се регистраторске 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 регистраторска грађа (евиденције, књиге, регистри, уписници, деловодни протоколи и др.).

Члан 44.

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

Члан 45.

Директор Установе дужан је да предузме мере и обезбеди услове да се регистраторска и архивска грађа из надлежности Установе чува у сређеном и сигурном стању.

Под сређеним стањем, у смислу ове уредбе, подразумева се устројена регистраторска, односно архивска грађа, која је предвиђена прописима о канцеларијском пословању Установе у складу са овим правилником.

Под сигурним стањем, у смислу ове уредбе, подразумева се чување регистраторске и архивске грађе од оштећења, уништења и нестајања.

У вези са сигурношћу архивске грађе, директор Установе је дужан да обезбеди простор за депоновање архиве и основну заштиту архивске грађе од пожара и заштиту од провале видео-надзором.

Члан 46.

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 је почела да се води 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 уклањања безвредног регистраторског материјала
- "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен одредбом из члана 39. овог правилника или општом легислативом која третира педагошку документацију, евиденцију или пословање Установе
- "**примедба**" уписује се примедба по потреби.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

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

Члан 49.

Регистраторски материјал који садржи податке који су законом, општим актом или прописима Установе 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 50.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту и стручно одржава секретар Установе, или лице које је за то овлашћено.

Члан 51.

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 Установе на писани захтев подносиоца захтева.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други примерак се чува код секретара или лица које је овлашћено за послове архивирања, а трећи се издаје лицу који предмет користи.

VIII ПРЕНОС НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 52.

Уколико долази до трајне или привремене промене на радном месту лица одговорног за канцеларијско пословање Установе, 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 који 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 Установе.

Члан 53.

При примопредаји одговорности из члана 52. овог Правилника посебно се води рачуна о осетљивим предметима, поверљивим подацима и пословним тајнама.

Члан 54.

Због околности да се због 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 да при преузимању дужности упореди стање канцеларијске/архивске одговорности на терену са евиденцијом из става 1. овог члана и састави забелешку о затеченом стању и исту достави директору Установе на верификацију.

IX ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 55.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 56.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала, носач информација и рок чувања. Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 57.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се секретар установе или друго лице које је директор овластио. Листу усваја Управни одбор установе, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 58.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Установе, као и податке који одражавају суштину рада Установе. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 59.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Установе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и

пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 60.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Директор Установе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираних документарних материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 61.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Установе.

Члан 62.

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

- назив Установе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 63.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је Установа дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

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 и 95/18), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 21/2020 и 32/2021) и Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Секретар Установе, односно лице које је задужено за ове послове, је дужан, да се при канцеларијском/архивском пословању придржава закона и прописа, као и правила Правилника о канцеларијском и архивском пословању у ПУ „Ива и Маша“ у Лазаревцу.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу 8. (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора

Бојана Вукић



Правилник је заведен под деловодним бројем 159, од 14.05.2021. године, објављен је на огласној табли Установе дана 17.05.2021. године, а ступио је на снагу дана, 25.05.2021. године.