

На основу члана 14. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 10/2019, 27/2018-др. закони и 6/2020) и члана 22. став 1. тачка 1) Статута (дел. број 12-2-1/2018 од 23.03.2018, 12-6-4/2019 од 26.06.2019 и 12-9-8/2019 од 24.12.2019. године, Школски одбор Математичке гимназије у Београду, на седници одржаној дана 14.09.2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђује начин канцеларијског и архивског пословања Математичке гимназије (у даљем тексту Школа) са документарним материјалом које обухвата: евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала, евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног документарног материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 2.

У оквиру канцеларијског пословања, поједини термини имају следећа значења:

- акт – сваки писани документ којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Школе;
- прилог – писани документ, табела, графикон, цртеж или слично који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- предмет – скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чини посебну целину;
- досије – скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- фасцикла - скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- регистратор – више досијеа или предмета који се сређени чувају заједно;
- архивска јединица – књига, фасцикла, регистратор, свежањ, кутија и сл. као јединица у којој се чува регистратурски материјал.

Члан 3.

У оквиру архивског пословања, поједини термини имају следећа значења:

- документарни материјал – документа примљена или настала у раду Школе, која су од значаја за његов текући рад, у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему, а која нису издвојена у архивску грађу;
- архивска грађа – сва документа која су настала у раду Школе, а која су од значаја за друштво, без обзира када су настала и која се морају чувати трајно или одређени временски период;

- одабирање архивске грађе уз излучивање безвредног документарног материјала – поступак којим се архивска грађа издваја из документарног материјала уз излучивање оних делова тог материјала којима је престала важност за текући рад, а не представља архивску грађу;
- безвредни документарни материјал – документарни материјал коме је престала важност за текући рад, а не представља архивску грађу;
- листа категорија документарног материјала – списак свих категорија документарног материјала, са роковима за његово чување на основу којих се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала;
- архивска књига – књига у којој се евидентира сав документарни материјал који није текући и који се одлаже у архиву.
- архивски депо – посебна просторија у којој се чува документарни материјал који није у активној употреби;

II ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ И ДРУГЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 4.

Пријем поште се врши у просторијама секретаријата Школе у току радног времена.

Пријем поште се врши непосредно од поштар, представника правног лица, државног органа, ученика који предаје молбу, захтев или други поднесак у своје име и за свој рачун или родитеља који то чини у име и за рачун ученика и сл.

Члан 5.

Секретар Школе (у даљем тексту: секретар) отвара пошту, потписује је пријем уколико је у питању препоручена пошиљка, а у његовом одсуству то може учинити директор или администратор базе података школе.

Секретар на примљену пошиљку или други документ из ст.1 овог члана ставља штампил Школе, додељује му број из деловодника и у исти уноси податке о примљеној пошиљци или документу.

Пошиљке упућене лично директору или другом запосленом у Школи секретар школе не уноси у деловодник већ лично уручује преко курира Школе лицима на које је пошиљка насловљена. Исте се евидентирају у деловоднику уколико та лица то захтевају и уколико она утврде да пошиљке нису личне природе већ званични документи од значаја за Школу.

Члан 6.

У деловодник се уносе следећи подаци:

- у рубрику 1. уноси се основни број из деловодника;
- у рубрику 2. уноси се опис садржаја предмета;
- у рубрику 3. уноси се подброј уколико га има;
- У рубрику 4. уноси се датум пријема;
- у рубрику 5. уноси се пошиљалац примљеног документа или „МГ“ уколико је документ састављен у Школи;
- у рубрику 6. уноси се број примљеног акта;

- у рубрику 7. уноси се организациона јединица којој се предмет уступа у рад;
- у рубрику 8. уноси се датум развођења примљеног документа уколико се исти разликује од датума пријема;
- у рубрику 9. уноси се ознака коме је предмет упућен уколико је пошилијалац Школа, а уколико предмет примљен у Школи, уноси се „МГ“;

Уколико након завођења примљене пошилијке, накнадно стигне нова пошилијка која се односи на исти предмет, у деловоднику се под бројем прве примљене пошилијке, у рубрику 3, уноси подброј касније примљене пошилијке.

Члан 7.

На крају календарске године деловодник се закључује службеном белешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Белешка из ст. 1. овог члана се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник.

III ФОРМИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 8.

Сва документација која се односи на исто питање или задатак се смешта у фасцикле на којима је исписан орган на који се односи, поступак или други значајан податак који обједињује документацију у предмет.

Члан 9.

Сви акти Школе се штампају у два примерка од којих се један мора чувати у Школи, у оквиру предмета, досијеа, фасцикле или регистратора, и чувати у складу са роковима чувања утврђених листом категорија документарног материјала која чини саставни део овог Правилника.

Члан 10.

Завршени предмети се обележавају одређеном ознаком (архивски знак) и носе одговарајући број из архивске књиге.

Завршени предмети се архивирају у оквиру предмета, досијеа или регистратора или укоричених књига у одговарајућим полицама у архиви која се налази у подрумским просторијама Школе.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: број из архивске књиге, назив Школе, школска година, календарска година или период у којем се се формирала регистратурска јединица.

IV ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 11.

Сав документарни материјал уписује се у Архивску књигу Школе.

У Архивској књизи уписивање се врши на следећи начин:

1. У рубрици 1. уноси се редни број који означава истоветни регистратурски материјал без обзира на количину.
2. У рубрици 2. уписује се датум уписа регистратурског материјала;
3. У рубрици 3. уписује се година настанка регистратурског материјала;
4. У рубрици 4. уписује се врста регистратурског материјала;
5. У рубрици 5. уписује се број и врста архивске јединице;
6. У рубрици 6. уписује се просторија где се архивска јединица налази, а уколико је иста излучена, уписује се „излучено“;
7. У рубрици 7. уписује се датум и број решења о излучивању.

Члан 12.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу стручно рукује и води рачуна о њиховој непосредној заштити секретар Школе.

Члан 13.

Архивирани предмети из архивског депоа могу се дати на привремено коришћење појединим службама Школе, с тим да се исти издају на реверс.

Потврда о реверсу се издаје у 3 примерка од којих се један издаје лицу које је преузело архивирани предмет, други се чува на месту одакле је предмет узет, а трећи у посебној фасцикли која носи ознаку „Реверси“ која се чува код секретара Школе.

Приликом повраћаја предмета за који је издата потврда о реверсу, на истој потврди се исписује службена белешка о датуму повраћаја истог и потпис секретара, директора или другог лица које он овласти.

V ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 14.

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

Одлуку о усвајању Листе категорија документарног материјала са роковима чувања доноси Школски одбор, с тим да иста ступа на снагу када се са њом сагласи Историјски архив Београда, а примењиваће се на документарни материјал и архивску грађу која је настала у раду Математичке гимназије од оснивања до данашњег дана, као и на документарни материјал и архивску грађу који ће се формирати у наредном периоду.

Члан 15.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања садржи редни број, класификациону ознаку, врсту предмета – категорију и рок чувања.

Члан 16.

За документарни материјал који није архивска грађа која се трајно чува, рокови чувања се одређују у зависности од потребе Школе да их користи у практичне сврхе, као и у зависности од тога да ли су они утврђени посебним законима.

Члан 17.

Уколико се у току календарске године појави нова врста докумената, врши се измена или допуна Листе из члана 15. Правилника и иста се доставља Историјском архиву Београда на сагласност.

Члан 18.

У циљу одабирања архивске грађе и излучивања безвредног документарног материјала, секретар, шеф рачуноводства и помоћник директора, заједнички утврђују списак документације која се предлаже за отпис, уз навођење године настанка, садржаја – категорије, количине и облика у коме се чува.

Списак документације предложене за преглед и отпис Школа доставља Историјском архиву Београда

Члан 19.

По добијању сагласности од Историјског архива Београда да се безвредни документарни материјал може излучити, исти се може уништити или дати у прераду.

Уколико овлашћено лице Историјског архива Београда утврди да се се документарни материјал предложен за излучивање мора трајно чувати због важних података које садржи, Школа је дужна да одустане од уништавања и исти трајно чува.

VI. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА

Члан 20.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Члан 21.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски уз састављање записника о примопредаји.

Комисију за примопредају из ст.1. чине представник Историјског архива Београда и секретар школе или друго лице које овласти директор.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Школа је дужна да чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности према упутствима Историјског архива Београда.

Члан 23.

Школа је дужна да обавештава Историјски архив Београда о свим правним и физичким променама у вези архивске грађе и документарног материјала, као и о променама назива, делатности, адресе и слично.

Члан 24.

Овај правилник супа на снагу даном доношења одлуке Школског одбора о његовом усвајању, а примењиваће се почев од дана пријема сагласности Историјског архива Београда.

Члан 25.

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку као и његово доношење.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Жељко Лежаја, председник с.р.