

02-743/16
13.05.2016

Na osnovu člana 37,38 i 53. Zakona o kulturnim dobrima RS i člana 31. Statuta Osnovne škole „Vuk Karadžić“ u Doljevcu, Školski odbor na sednici od 12.05.2016 doneo je

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Osnovnoj školi “Vuk Karadžić”u Doljevcu.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata : primanje, pregledavnje, evidentiranje i rasporedjivanje predmeta (akata) u radu: administrativno.tehničko obradjivanje predmeta; odpremanje pošte, razvodjenje predmeta i akata, klasifikacija i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu, izlučivanje bezbrednog registraturskog materijala i predaja arhivske gradje nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

Akt (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena delatnost organa – organizacije;

Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički premet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine akta.;

Predmet je skup svih akata i predloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu celinu;

Dosije je skup svih akata i priloga koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

Fascikl je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sredjeni u istom omotu;

Pisarnica je radno mesto u školi gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledavnje i rasporedjivanje pošte, evidentiranje i združivanje, akata, dostavljanja akata unutrašnjim organizacionim jedinicama – službama, otpremanje pošte, razvodjenje akata kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

Arhiva pisarnice je sastavni deo pisarnice gde se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen;

Arhivski depo su posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska gradja po isteku rokova čuvanja u arhivama pisarnice.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

Registraturski materijal čine spisi, fotografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisnici i dokumenti, kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu škole, dok su od značaja za tekući rad škole ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske gradje.

Arhivska gradja je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu škole, bez obzira kada i gde je nastao.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala je postupak kojim se arhivska gradja odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih delova registraturskog materijala kojim je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske gradje.

Bezvredni registraturski materijal čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad a nije ocenjen kao arhivska gradja.

Lista kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je deo opšteg akta, koje sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalog u radu, njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske gradje (kategorije koja imaju rok čuvanja trajno) ili izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala (kategorije sa operativnim rokovima).

Arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis celokupnog registraturskog materija (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije.

Registraturna jedinica je fascikla, kutija registrator, gde se arhiva (odlaže) registraturski materijal i arhivska gradja.

II PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREDJIVANJE POŠTE

PRIMANJE I OTVARANJE POŠTE

Član 5.

Primanje pošte (akta, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u pisarnici.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vreme, a za prijem je odredjeni radnik pisarnice.

Član 6.

Prijem pošte vrši se putem nposredne predaje, putem pošte i poštanskih pregradaka.

Radnik pisarnice koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte prko poštanske službe ili podizanje ili poštanskog pregradka vrši po važećim poštanskim propisima.

Član 7.

Običnu poštu overava ovlašćeni radnik pisarnice. Poverljivu i strogo poverljivu poštu overava direktor ili radnik koga on za to ovlasti.

Pošiljka u vezi s licitacijom, konkursima, konkursima i izvodjenje radova, overava odredjeno lice.

Član 8.

Pri otvaranju koverta treba paziti da se ne oštete njihove sadržine, da se prilozi radnih akata ne pomešaju, izgube i slično.

U slučaju kada datum predaje pošta može biti od važnosti za računanje rokova, uz priumljenu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9.

Ako su koverti pošiljke primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranje o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

Rasporedjivanje pošte

Član 10.

Primljenu poštu rasporedjuje radnik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu u gornji desni ugao prve strane.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. u rubriku „primljeno“ datum kada je akt primljen,
2. u rubriku „organizaciona jedinica“ oznaka unutrašnje organizacione jedinice,
3. u rubriku „broj“ broj osnovne evidencije (delovodnik, karton, itg.),
4. u rubriku „arh.znak, šifra“ oznaka (arh.znak, klasifikacioni znak i sličo) pod kojim će se akt arhivirati.
5. u rubriku „prilog“ ukupan broj primljenih priloga,
6. u rubriku „vrednost“ ukupan iznos taksenih maraka ili novca.

Ostale oznake na aktima (veza brojeva i slično) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 11.

Raspored pošte se vrši po organizacionim jedinicama – službama i to:

01 – Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove

02 – Finansijsko računovodstvena

III ZAVODJENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 12.

Primljeni i rasporedjeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju se u rad istog dana kada su primljeni pod istim datumom.

Član 13.

Osnovna evidencije akata je delovodnik, Umesto delovodnika može se kristiti neka druga osnovna evidencija za zavodjeje akata: kartoteka, dnevni izveštaj, evidencioni listići, ili kombinacije više pomenutih sistema.

Pored delovodnika, kartoteka, dnevnog izveštaja i slično škola može voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije. Na primer: evidencije (registri) tehničke dokumentacije sudskih predmeta, predmeta upravnog postupka, evidencije bolesnika i druge.

DELOVODNIK

Član 14.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem delovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u delovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne menja.

Podbrojevima tj. rednim brojevima, označavaju se svaki naredno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podatak u delovodnik vrši se sa mastilom i čitkim rukopisom, na sledeći način:

U rubriku 1 upisuje se osnovni broj delovodnika,

U rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta,

U rubriku 3 upisuje se podbroj,

U rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke,

U rubriku 5 upisuje se naziv i sedište pošiljaoca (pri zavodjenju sopstvenih predmeta – akata u ovu rubriku se upisuje skraćenica „sp“ (sopstveni),

U rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum,

U rubriku 7 upisuje se orgaizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad,

U rubriku 8 upisuje se datum razvodjenja,

U rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primerak akta koji će biti s predmetom arhiviran i to:

„a/a“ oznaka za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati.

„P“ i datum do koga referent stalja predmet u roku, odnosno kada se prtpostavlja da će stići dopune predmeta, oznake signatura organizacione jedinice, kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije, reč „izvorno“ a ispred toga pun naziv i mesto organa – organizacije ili lica kome je predmet upućen na rešavanje.

Svi docnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem podbroja.

Kada se popune sv rubrike u delovodniku predviđjene za upisivanje podbroja, dalje zavodjenje akta koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem broja u slobodnu rubriku za osnovne brojeve a ispred reči „prenos“ gde je predmet prvi put upisan stavlja se osnovni broj između kojih je predmet upisan.

Na isti način se povezuje i zajedno rešeni predmeti iz raznih godina, s tim što se pored broja upisuje i godina.

Član 15.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom pod poslednjeg broja s konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom a potpisuje se radnik koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv organizacije. Ispred naziva stavlja se godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Član 16.

Popis akata (spisa) je sastavni deo delovodnika i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju a po kojima se vodi isti postupak. Na primer, rešenje za godišnji odmor, radni nalozi, putni nalozi, računi i dr.

Popis akata je sastavni deo delovodnika.

Član 17.

Poverljivi i strogo overljivi predmet zavode se u poseban poverljivi odnosno strogo poverljivi delovodnik, na isti način i na istom obrascu kao i delovodnik.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 18.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad vrše se preko „knjige računa“ koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službene štampe.

Član 19.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim zakom, datum, puna adresa),
- adresa primaoca (pun naziv i sedište primaoca),
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „veza“,
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisačkoj mašini,
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata,
- službeni dopis se piše u najmanje dva primerka od kojih se jedan šalje a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 20.

Svaki akt kojim počinje novi predmet, treba po zavodjenju uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i potpis priloga.

Ako isti predmet treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rešavanja, tada se akta sa najnovijim datumom nalaze na vrhu.

V VRAĆANJE REŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVODJENJE AKATA

I OTPREMANJE POŠTE

Član 21.

Svaki rešeni predmet koji treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici – službi, akta koja se vraćaju pisarnici, referenti stavljaju potrebna uputstva o načinu otpremanja (preporučni, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici – službi.

Radnik pisarnice proverava da li je obradivač vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obradivaču li mu vraća predmet na dopunu.

Član 22.

U svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, pre nego što se vrati pisarnici, referent pored znaka „a/a“ upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorije registraturskog materijala sa rokovima i potpisuje se.

Član 23.

Razvodjenje akata . službenih dopisa vrši upisom u odgovarajuće rubrike delovodnika odnosno popisa akata u smislu člana 14. st.8 i 9.

Član 24.

Posle izvršenog razvodjenja akta koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno radniku pisarnice koji ovo poslove vrši.

Član 25.

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Svi predmet preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni otpremiće se narednog dana.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata „ekspeditovano“ mesto , datum i potpis ekspeditora.

Član 26.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuje na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu. Naziv primaoca pošiljaoca ispisuje se krupnim i čitkim slovima,. Mesto (sedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a pored toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 27.

Vrednost pošiljke, sudske akte, poverljiva i strogo poverljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu.

Član 28.

Koverti sa poverljivim i strogo poverljivim aktima moraju biti zapečaćeni. Pečaćenj se vrši utiskom mesinganog žiga preko rastopljenog voska – na sredini za poverljivu, a za strogo poverljivu poštu na sredini i u ćoškvima koverta.

Član 29.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završnoj otpremi.

Radi pravdanja novca za poštarinu vodi se kontrolnik poštarine.

Član 30.

Akti i drugi materijal koje treba hitno otpremiti organima ili organizacijama u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

VI KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU I ČUVANJE PREDMETA)

Član 31.

Svi predmeti se sredjuju u arhivi po arhivskim znacima.

Arhivski znak se sastoji od oznake unutrašnje organizacione jedinice koja je predmet rešila i oznake poslove u kojoj predmet spada po svojoj sadržini..

Arhivski znaci za svaku službu čine sastavni deo pravilnika o kancelarijskom poslovanju.

Član 32.

Dati sadržaj klasifikacije (arhiv, oznake, šifre, klasifikacione oznake) za arhiviranje predmeta i akata.

Član 33.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registratorski materijal čuvaju se arhivi pisarnice, arhivirani u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.) smeštenim u odgovarajuće police ili ormare u podesnim, suvim, svetlim i prostranim prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registratorskim jedinicama ispisuju se sledeći podaci: pun naziv organizacije, organizacione jedinice, godine nastanka materijala, vrsta materijala, oznaka arhiviranja – klasifikacije, raspon brojeva predmeta u fascikli . registratoru, redni broj pod kojim je fascikla . registrator upisan u arhivsku knjigu.

Član 34.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati najviše 2 godine od zavodjenja posle tog roka se obavezno zapisnički predaju u arhivski depo.

Član 35.

U arhivskom depou čuva se registratorski materijal i arhivska gradja, po isteku roka čuvaju u arhivi pisarnice u sredjenom i bezbednom stanju do uništenja prema listi illi predaje nadležnom arhivu.

Prostorija arhivskog depoa treba d bude snabdevena dgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama.

Član 36.

Arhivskom gradjom i registratorskim materijalom u arhivskom depou rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu, administrativni radnik ili posebno za to odredjeno lice.

Član 37.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje pojedinim službama na reveres, koji se popunjava u tri primerka. Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli a treći dobija korisik dokumenta.

VII EVIDENCIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRADJE

Član 38.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se „arhivska knjiga“ kao opšti inventarni pregled celokupnog registratorskog materijala nastalog u radu organizacije, kao registratorskog materijala i arhivske gradje koja se na bilo kom osnovu nalazi u organizaciji.

Član 39.

Upisivanje u „arhivsku knjigu“ vrši na sledeći način:

- rubrika „redni broj“ upisuje se od 1 pa nadalje brojevima istovremenog registratorskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Registratorske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim su upisani u arhivskoj knjizi.
- U rubriku „datum upisa“ upisuje se dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala. Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila meseca naredne godine;
- U rubriku godina nastanka upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- U rubriku „sadržaj“ upisuje se kratka sadržina registratorskog materijala i klasifikacioni znak;
- U rubriku ukupno upisuje se broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala;
- U rubriku „prostorija i polica“ upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smešten registratorski materijal kao i sve promene u vezi smeštaja;
- U rubriku „primedba“ upisuje se broj rešenja o izlučivanju ili primo predaji arhivske gradje Istorijskom arhivu.

Član 40.

U arhivsku knjigu registratorski materijal i arhivska gradja se evidentira po fondovima a unutar njih po godinama i šemi klasifikacije i čl.32. ovog Pravilnika.

Član 41.

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 01. jula naredne godine, sa podatkom o količini izraženom u dužinskim mestrima po godinama.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATRSKOG MATERIJALA

Član 42.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost nadležni arhiv.

Član 43.

Škola je obavezna da vrši odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala uz učešće nadležnog arhiva.

Član 44.

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registraturskog materijala kome je, prema listi kategorija registraturskog materijala čuvanja istekao rok čuvanja. Popis sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godina nastanka materijala i količina u dužnim metrima (broj fascikli ili registratora).

Uz navedeni popis komisije obratiti se sa zahtevima nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registraturskog materijala.

Na osnovu rešenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registraturskog materijala, organizacija je obavezna da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni arhiv.

Član 45.

Ukoliko se tokom godina jave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene listom kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja vrši se izmena i dopuna postojeće liste na način i po postupku predviđeno uputstvom, kao i za donošenje liste.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRADJE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 46.

Sredjena i popisana arhivska gradja predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te gradje.

Preuzimanje arhivske gradje od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po istekku godine od 30 godina.

Član 47.

Ako škola prestane da radi, a niko nije preuzeo pravo i obavezu škola koja je prestala sa radom, smatraće se dospelom za pruzimanje, njena arhivska gradja i registraturski materijal pod uslovom da je odabrana, sredjena i popisana.

Član 48.

Arhivska gradja predaje se o trošku organiizacije koja predaje gradju, na mestu koje odredi nadležni arhiv.

Predavalac arhivske gradje daje mišljenje o uslovima jegovog korišćenja u nadležnom arhivu.

Član 49.

Primo predaja arhivske gradje vrši se arhivski. Komisija je sastavljena od predstavnika organizacije koja predaje gradju i predstavnika arhiva koji preuzima.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik i 5 primeraka sa sledećim podacima:

- naziv organizacije koja predaje arhivsku gradju,
- mesto primo predaje i datum,
- opis arhivske gradje po godinama, vrsti i količini,
- podaci o evetualno preuzetoj arhivskoj gradji dotičnog fonda,
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja gradje,
- popis članova komisije i overa predavaoca i primaoca.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Škola je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku gradju i registraturski materijal u skladu sa zakonom o zaštiti kulturnih dobara i prema nalazima nadležnog arhiva.

Član 51.

Škola je obavezna da obaveštava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom gradjom i registraturskim materijalom, kao i o statusnim promenama organa – škole u pogledu promena naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, promena adrese i dr.

Član 52.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni deo je ovog pravilnika.

Član 53.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promena radnika arhive ili pisarnice, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

U Doljevcu, 18. 05. 2012

39 Predsednik Školskog odbora

Branković Batica

Branković Batica

На основу члана 38 тачка 2 Закона о културним добрима („Сл.гласник РС“,бр.71/94) и Правилника о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Вук Караџић“ у Дољевцу дана 12.05.2016 Школски одбор доноси:

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА
РОКОВИМА ЧУВАЊА

Ред бр.	Садржај-врста предмета	Рок чувања
1	2	3

Предмети који се односе на оснивање и организацију рада школе

1.Решење о оснивању		трајно
2.Материјали настали приликом регистрације школе		трајно
3.Захтеви за пријаву отварања жиро рачуна школе		трајно
4.Захтеви и картон депонованих потписа овлашћених лица		трајно
5.Решење о именовању директора школе		трајно
6.Документа у вези са променом назива,делатности и података		трајно
7.Остали предмети који се односе на орган.рада,интеграцију ликвидацију и слично		трајно

Организација,извођење васпитно-образовног рада

8.Годишњи наставни програми и планови рада		трајно
9.Оперативни и наставни планови рада		5 год.
10.Годишњи и полугодишњи извештаји о раду		трајно

11. Записници наставничког и других стручних органа школе (одељењска већа, стручних већа)	трајно
12. План и распоред коришћења наставних средстава	5 год.
13. Распоед часова	2 год.
14. Сарадња са другим установама у циљу развијања наставе	2 год.
15. Екскурзије наставника и ученика	10 год.
16. План стручног усавршавања наставног особља и општа евиденција	трајно
17. Позиви на семинаре и евиденција о стручном усавршавању	5 год.
18. План и програм јавне културне делатности школе	трајно

Предмети у вези са ученицима

19. Разредна књига –дневници рада (претходно извадити прозивнике са оценама ученика)	10 год.
20. Матична књига ученика-Уписнице	трајно
21. Матичне књиге ванредних ученика	трајно
22. Евиденција о испитима, успеху ученика на крају школске године издатим сведочанствима и дипломама	трајно
23. Записници комисије о полагању испита	10 год.
24. Статистички извештаји о упису ученика	10 год.
25. Годишњи извештаји о успеху ученика	2 год.
26. Евиденција о допунској и додатној настави	5 год.
27. Досијеа редовних ученика и поправни испити ученика	10 год.
28. Писмене вежбе и писмени задаци	1 год.

Библиотека

29. Инвентарна књига	трајно
30. Евиденција о раду библиотека и коришћење књига	трајно
31. Картон читалаца (ученика)	5 год.
32. Остала документација у вези школске библиотеке	1 год.

Општа, правна акта

33. Статут, правилници, појединачни колективни уговори	трајно
34. Записници школског одбора	трајно
35. Материјали комисија које именује школски одбор	5 год.

Радни односи

36. Матична књига радника	трајно
37. Персонални досије радника	трајно
38. Картоотека запослених радника	трајно
39. Решења у вези регулисања радног односа	трајно
40. Предмети у вези конкурса-огласи	5 год.
41. Решења у вези престанка радног односа	трајно
42. Материјали у вези повреде на раду	трајно
43. Дисциплинска одговорност радника	10 год.
44. Дисциплинке мере	5 год.
45. Остале евиденције из радног односа	5 год.

84. Записници надлежних органа у вези са финансијским пословањем школе (инспекција, пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне прекршаје	трајно
85. Периодични обрачуни	5 год.
86. Краткорочни зајмови	5 год.
87. Дугорочни зајмови	трајно

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је настао, као и на материјал који ће убудуће настати радом школе. Ова листа ступа на снагу кад на њу да сагласност надлежни архив.

Председник школског одбора
32
Бранковић Братислав
Бранковић Братислав

По основу чл. 27 и 28 Закона о архивској делатности, Београд, 2011. г.
Историјски архив Ниш даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања
ОШ "Ђура Караџић" у Дољевцу
укупно 6 (шест) страни.

Историјски архив Ниш
ОЗ Бр. 95 / 2016
Ниш, 25. 05. 2016.

Директор
Милош Јешић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
НИШ