

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20), члана 62. став 1. тачка 1) и члана 32. став 1 тачка 1 Статута Школе и члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник" РС бр. 6/2020), Школски одбор „Мачванске средње школе“ Богатић на седници одржаној дана 8.7.2021. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У „МАЧВАНСКОЈ СРЕДЊОЈ ШКОЛИ“ БОГАТИЋ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се канцеларијско и архивско пословање у „Мачванској средњој школи“ Богатић (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, завођење аката, здруживање аката, достављање предмета и аката у рад, рад 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 евиденција педагошке документације, које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, Правилником о евиденцији у средњој школи, Правилником о јавним исправама које издаје средња школа и другим.

II КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈА У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 4.

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

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

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

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

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

Рачуноводствена исправа ја јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настану у вези са пословањем Школе.

Члан 5.

Све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Школе, о којима се решава у првостепеном или другостепеном поступку, рачуноводствене исправе и примљене акте прима секретар Школе.

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

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

Примопредаја рачуноводствених пријава врши се потписом секретара поред штамбиља, који је увео у деловодник и предао рачуноводствену исправу са потписом директора Школе, 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 рачуноводству Школе, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

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

Члан 6.

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

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

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

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

Књига примљених рачуна - образац КПР - се налази у рачуноводству Школе. Примљени рачуни се прво евидентирају у деловоднику, контролу обави директор и са

овереним потписом директора Школе, секретар предаје шефу рачуноводства или благајнику Школе који у рубрици „развод“ потписом и датумом потврђују пријем.

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

III ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Печат школе за оверу јавних исправа је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан ћирилицом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У спољном кругу печата се исписује «Република Србија».

У унутрашњем кругу се исписује назив школе «Мачванска средња школа» а седиште школе «Богатић» исписује се у дну печата.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе

Употреба и чување печата се поверава секретару школе или по потреби административном раднику.

Школа користи и друге печате за службене потребе: два мала печата округлог облика који носе ознаку I и II.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 27 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије са ознаком I и II.

Мали печат са ознаком I, користи се у правном промету и за оверавање потврда, уверења, и других аката које школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Мали печат са ознаком II, користи се за финансијско – административно пословање.

У школи се користе штамбиљи: са деловодним бројем и штамбиљ без деловодног броја.

Секретар школе одговоран је за употребу и чување печата: 1. печат за оверу јавних исправа 1 комад; 1. мали печат за ознаком I 1 комад; штамбиљ без деловодног броја 1 комад; и штамбиљ са деловодним бројем 1 комад.

Шеф рачуноводства и административно – финансијски радник одговорни су за употребу и чување печата: 1. мали печат са ознаком II ком 1; који је депонован у Министарство финансија Управа за трезор Републике Србије.

Библиотекар школе одговоран је за употребу и чување: 1. штамбиљ са деловодним бројем 1 ком; и мали печат са ознаком у средини „библиотека“ 1. ком;

Поступак, израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора у складу са законом.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

члан 1.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 4,5*2,7 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 Школе који нису обухваћени ставом 1. овог члана уништавају се тако што директор Школе посебном одлуком формира трочлану комисију, која испитује нефункционалност печата, саставља службени записник и уништава печат на начин да се не може употребити.

IV СЛУЖБЕНА ОСОБА ОВЛАШТЕНА ЗА ВРШЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Секретар Школе је дужан да систематски, уредно и ажурно води све фасцикле и регистраторе, предмете и акта из надлежности Школе, примљена акта, документацију и досјеа запослених и архивску грађу.

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

Канцеларијска и архивска документација у Секретеријату Школе из става 1. и 2. овог члана заштићена је системом за заштиту од пожара и заштитом од провале са алармом и видео-надзором.

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

Члан 11.

Школски одбор је обавезан да по истеку календарске године формирати комисију која ће извршити контролу правилности вршења канцеларијског пословања из надлежности Школе у складу с прописима канцеларијском пословању и овим правилником.

Комисија из става 1. овог члана подноси писани извештај директору Школе о проведеној контроли.

Директор Школе о извештају комисије обавештава Школски одбор.

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

Члан 12.

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

Службену пошту адресирану на Школу или поднеске које странка непосредно преда прима искључиво секретар или директор Школе. 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 13.

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

Став 1. овога члана не односи се на конкурсну или тендерску документацију која се мора доставити у затвореној коверти насловљеној на надлежну комисију.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

Ако Школа није надлежна за пријем усменог саопштења на записник, странка ће се упозорити на ту околност и упутити да такво саопштење преда за то надлежном органу. Ако

странка и поред тог понови свој захтев, секретар Школе је дужан њено усмено саопштење примити на записник, с тим што ће поступити на начин предвиђен у члану 13, став 1.

Разговори обављени телефонски или усмено, а чињенице којих 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 Школе.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Секретар Школе дужан је целокупну примљену пошту неотворену доставити директору Школе.

Отварање и прегледање целокупне службене поште адресиране на Школу врши директор Школе.

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

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Секретар Школе је у оваквим случајевима дужан да о томе, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца, изузев пошиљки описаних у члану 13, став 2 овог правилника.

Члан 23.

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 се требало приложити коверат, он ће се приложити уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати уз који акт је приложен коверат.

Члан 24.

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 неовлаштено отворана, треба у присуству двоје запослених сачинити службену забелешку у којој ће се констатирати врста и опсег оштећења и што у примљеним пошиљкама недостаје.

Члан 25.

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 штампбиља (на примјер: 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 26.

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган/службу управе, правно или физичко лице, на том се акту уписује забиљешка “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 27.

Након завођења примљеног поднеска у деловодник, секретар Школе приступа стављању отиска пријемног штампбиља на акт.

Отисак пријемног штампбиља 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 штампбиља треба ставити у горњем левом углу полеђине акта. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штампбиља ставља се на комад чистог папира (једна половина или једна четвртина арка) и тај папир се причвршћује уз акт.

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

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

Члан 31.

Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције заводе се у деловодник, ставља се отисак штамбиља и са овереним потписом директора Школе, предају се у рачуноводство шефу рачуноводства или благajнику Школе. Они потврђују пријем потписом и датумом у деловоднику.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Секретар Школе врши све облике доставе статистичких података или података о раду Школе надлежним органима управе.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 34.

Отпремање поште врши секретар Школе. 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 35.

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

VII АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

Члан 36.

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

Члан 37.

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 смију се бацати у смеће, него се уништавају у уништивачу папира.

Члан 38.

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

Педагошка документација запослених и архивирана документација бивших запослених, укоричене матичне књиге од оснивања Школе, досијеи ученика који су ученици Школе и оних који су претходне године завршили Школу, налазе се у Секретеријату Школе. Књига евиденције и матурски радови ученика из претходне генерације, записници са разредног, поправног и матурског испита и документација са пријемног испита налазе се такође у Секретеријату Школе.

Књиге евиденције се морају чувати десет година, а досијеи ученика који су раније завршили Школу, матурски радови, записници са разредног, поправног, матурског испита и документација са пријемног испита претходних година, се могу чувати и краће и налазе се у кутијама, на којима је наведен назив документа и школска година. Ова архива налази се у просторији архива Школе.

Члан 39.

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

Члан 40.

За архивирање предмета и аката у Секретеријату и архиви Школе, као и чување, одржавање, класификацију и управљање архивском грађом у складу са овим правилником и актима Школе одговоран је секретар Школе.

Члан 41.

Када се обезбеди, потребна просторија са полицама и условима за очување регистраторског материјала у сређеном и безбедном стању, новим Правилником треба прописати начин евидентирања, класификације, одржавања, архивирања и чувања регистраторског материјала насталог у раду Школе.

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

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

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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

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

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

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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

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

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

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

Члан 47.

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- "**редни број**" уписује се број уписа за сваку категорију регистраторског материјала. Под редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину.

Редни бројеви се настављају из године у годину,

- "**датум уписа**" уписује се дан, месец, година уписа регистраторског материјала у архивску књигу,

- "**година**", односно раздобље настанка, уписује се година у којој је регистраторски материјал настао, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а завршава у другој години, уписује се почетна и завршна година настанка материјала, односно вођења евиденције,

- "**класификациона ознака**" уписује се класификациона ознака из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,

- "**категорија регистраторског материјала**" уписује се назив категорије,

- "**количина**" уписује се укупан број јединица насталог регистраторског материјала,

- "**број и датум записника**" уписује се број и датум записника који се саставља приликом излучивања безвредног регистраторског материјала.

- "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен одредбом из члана 39. овог правилника или опшним легислативом која третира педагошку документацију, евиденцију или пословање школе.

- "**примедба**" уписује се примедба по потреби.

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

Члан 48.

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

Члан 49.

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

На регистраторским јединицама исписују се следеће ознаке:

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

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

Члан 52.

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 кориштењу из става 1. овог члана даје директор Школе на писани захтев подносиоца захтева.

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

VIII ПРЕНОС НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 53.

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

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

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

Члан 54.

При примопредаји одговорности из члана 53. посебно се води рачуна о осетљивим предметима, поверљивим подацима и пословним тајнама.

Члан 55.

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 при преузимању дужности упоредити стање канцеларијске/архивске одговорности на терену са евиденцијом из става 1. овог члана и саставити забелешку о затеченом стању и исту доставити директору Школе на верификацију.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

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

Секретар Школе је дужан, да се при канцеларијском/архивском пословању придржава закона и прописа, као и правила Правилника о канцеларијском и архивском пословању у „Мачванској средњој школи“ Богатић.

Члан 57.

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

Објављено на огласној табли дана 12.7.2021.године
Правилник ступа на снагу 21.7.2021. године