



Број: 95

Дана: 08. 03. 2022.

У складу са чланом 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности (” Службени гласник РС ” бр. 6/20) у поступку стварања и заштите архивске грађе и документарног материјала, члана 149 став 3 тачка 3 Статута ВШССОВ у Кикинди (287-3 од 24. 09. 2020.), директор Школе доноси:

ПРАВИЛНИК о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала,

Члан 3.

У оквиру послова из Члана 2. поједини термини имају следеће значење:

– Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена дужност Школе.

– Прилог је писани став (докуменат, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Архивску грађу чини материјал трајног рока чувања настао радом Школе.
- Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Школе или материјал коме рок чувања није истекао.
- Безвредни документарни материјал чини материјал Школе коме је истекао рок чувања.
- Писарница је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпрамање поште, разођење као и њихово стављање у архиву и чување.
- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Школе.
- Архива писарнице је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.
- Архивски депо се састоји од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се на одређеном месту у саставу писарнице-канцеларије. Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је овлашћено лице Школе.

Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Овлашћено лице Школе када непосредно прима пошту од стране достављача курира, дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Школе када прима пошту, ставља и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћено лице Школе.

Поверљиву пошту, пошиљке у вези конкурсом и слично отвара секретар или виши стручно технички сарадник за рад за остале делатности..

Члан 8.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан 9.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 10.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Школе утискује пријемни штамбиљ.

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује виши стручно технички сарадник са рад са остале делатности које је лично отвара и прегледа.

Члан 12.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 13.

Школа води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају по правилу у рад истог дана када су и примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: електронски деловодник, картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

Члан 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта – предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца.
- при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп” (сопствени).

– у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.
– у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад.

– у рубрику 8 уписује се датум развођења.
– у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и

то: „а/а”, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р” ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3,4,5,6,7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује овлашћено лице Школе.

Члан 16.

Поверљиви предмети заводе се у поверљиве евиденције (деловодник или др.).

Члан 17.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад.

Члан 18.

Достављање предмета у рад врши се преко потписивања примљеног предмета, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, назив и седиште, , -меморандум ;
- број, датум дописа
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет” испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити враћају се овлашћеном лицу Школе.

Овлашћено лице Школе проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 22.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, овлашћено лице Школе поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 23.

Отпремање поште врши овлашћено лице Школе. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана.

Отпремљена пошта се заводи у Књигу експедоване поште.

Члан 24.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Члан 25.

Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 26.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Члан 27.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 28.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се архивирају.

VII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 29.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив Школе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 30.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају у архивски депо.

Члан 31.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 32.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 33.

Сав документарни материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

– у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину.

– у рубрику 2. уписује се датум уписа;

– у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао:

– у рубрику 4. уписује се класификациона ознака;

– у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;

– у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр.регистратора и др);

– у рубрику 7 уписује се број и датум записника (приликом излучивања безвредног материјала);

– у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала;

– у рубрику 9. уписује се примедба (нпр.смештај документарног материјала)

Члан 34.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Школе или за то посебно ангажовано стручно лице.

Члан 35.

На привремено коришћење појединим запосленима, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли код овлашћено лице Школе, а трећи добија корисник докумената.

VIII. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 36.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Достава електронских докумената

Члан 37.

Достава електронског документа путем информационог система гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа.

Поступање са документима у електронском канцеларијском пословању

Члан 38.

Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему.

Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система.

Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема.

На крају радног дана се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана.

Ако у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списка у који се та документација улаже, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски.

Електронска архива

Члан 39.

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима.

Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.

IX. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

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

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 41.

Листа садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Члан 42.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе и запослени који најбоље познају рад Школе и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Члан 43.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Школе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Школе.

Члан 44.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 45.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 46.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао одлуку доноси Директор Школе.

Члан 47.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив Школе у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено, бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, са знаком рока чувања.

Х.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Школа је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности.

Члан 49.

Правилник ступа на снагу 8 дана од објављивања на огласној табли Школе.
Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању бр. 266 од 27. 05. 2010. године.

Директор

др Ангела Месарош Живков,
проф.струк.студ.