

На основу одредбе члана 14. став 1. тачка 1). Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/20), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) Управни одбор на седници одржаној дана 26.12.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАДА НАУМОВИЋ“ КРАГУЈЕВАЦ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Предшколске установе „Нада Нумовић“, у Крагујевцу (у даљем тексту: Установа).

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду Установе или који настане у раду Установе, као и питања која су у вези са административним и архивским пословањем Установе, као што су евидентирање, класификовање, архивирање и чувањем архивске грађе и документарног материјала, као и заштиту података добијених аутоматском обрадом података.

Члан 2.

Циљ канцеларијског и архивског пословања је постизање једнообразности, ажурности, тачности и економичности у раду Установе.

Члан 3.

Значење појединих израза:

- 1. ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ** чине, поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште писара и обрађивача предмета;
- 2. ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- 3. ПОДНЕСАК** документарни материјал односно сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обрађају Установи;
- 4. АКТ** (службени допис) је документарни материјал односно сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња у Установи;
- 5. ПРИЛОГ** је документарни материјал или физички предмет који се прилаже уз службени допис (акт) ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа (акта);
- 6. ПРЕДМЕТ** је документарни материјал, односно скуп свих поднесака, акта и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине целину;
- 7. ДОСИЈЕ** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

- 8. ФАСЦИКЛА** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.);
- 9. ДОКУМЕНТ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности. Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.
Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.
Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности. Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.
Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати;
- 10. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ** је свеобухватни скуп технолошке инфраструктуре (мрежне, софтверске и хардверске компоненте), организације, људи и поступака за прикупљање, смештање, обраду, чување, пренос, приказивање и коришћење података и информација;
- 11. ОБРАЗАЦ** је стандардизовано средство за вођење документације и евиденције;
- 12. ПОДАТАК О ЛИЧНОСТИ** је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј), по чијем налогу, у чије име, односно за чији рачун је информација похрањена, датум настанка информације, место похрањивања информације, начин сазнавања информације (непосредно, путем слушања, гледања и сл, односно посредно, путем увида у документ у којем је информација садржана и сл.), или без обзира на друго својство информације;
- 13. ОБРАДА ПОДАТАКА** је свака радња или збир радњи које се изводе над подацима на аутоматизован или други начин, као што су: евидентирање, унос, организовање, чување, сједињавање или промена, повлачење, консултовање, употреба, откривање путем преношења, објављивање или на други начин чињење доступним, изједначавање, комбиновање, блокирање, брисање или уништавање.

Поједини изрази, употребљени у оквиру архивског пословања, имају следеће значење:

- 1. АРХИВСКА ГРАЂА**, као документарни материјал који се трајно чува је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Установе;
- 2. АРХИВСКА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;
- 3. АРХИВСКИ ФОНД** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примила Установа у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити;
- 4. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

5. **БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ** чине делови писане документације којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
6. **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА** документарног материјала са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија које имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног документарног материјала (категирија са оперативним роковима);
7. **АРХИВСКА КЊИГА** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Установе;
8. **АРХИВА** је организациона јединица у којој се обављају послови канцеларијског пословања, односно чувају архивирани предмети и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења;
9. **ТРАЈНО ОПЕРАТИВНО ЧУВАЊЕ** представља ознаку за документарни материјал који је у сталној употреби, трајно се чува у оној служби у којој је настао, а може се предати надлежном архиву ако за то постоји интерес.

Члан 4.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања у Установи се обављају следећи послови:

1. примање поште,
2. отварање, прегледање поште и распоређивање аката,
3. завођење аката,
4. достављање аката у рад,
5. административно-техничка обрада аката,
6. отпремање поште,
7. развођење аката у деловодник,
8. архивирање и чување аката (стручно одржавање архива),
9. одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала и предаја архивске грађе Историјском архиву Шумадије.

2. ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште се врши у пријемној канцеларији односно на другом одређеном месту које одреди директор.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је запослени у пријемној канцеларији .
У случају одсуства, пошту ће примити секретар или административни радник Установе.
Ван радног времена и у нерадне дане пошта се не прима.

Члан 6.

Примање поште која се Установи доставља преко поштанске службе врши се по важећим прописима поште.

Приликом примања овлашћени радник не сме примити пошиљку на којој је означена вредност, а која је оштећена. У том случају мора захтевати од одговорног службеника надлежне службе

јединице поштанске службе да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек потом ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 7.

Пријем поште од друге установе, организације или органа коју ови достављају преко курира потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизи или на копији аката чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева и време пријема, као и печат Установе. Овај податак треба прибележити и на пријемном акту, односно на његовој коверти ако радник који га је примио није овлашћен да га отвори.

Члан 8.

Пошта упућена Установи не сме се одбити.

Ако акт, односно поднесак садржи формалне недостатке (нпр. нема печат, није потписан, нема прилога наведених у тексту и тд.), подносилац ће упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 9.

Уколико Установа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, секретар Установе или административни службеник упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 10.

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак пријемног штамбиља у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује запослени који је акт или поднесак примио.

Члан 11.

Пошиљке примљене у вези са расписаним јавним позивима, лицитацијом, конкурсом и слично **не отварају се**, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове коверте отвара одређена комисија.

Пошта примљена за одређено лице уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Уколико таква пошта има карактер службеног акта, ово лице је дужно да је у року од 24 часа од пријема, исту достави писарници ради евидентирања.

Члан 12.

Ако пошту прими запослени који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да је одмах по пријему преда секретару.

Члан 13.

Поднесак се може поднети и електронским путем у складу са законом.

3. ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА

Члан 14.

Обичну пошту адресирану на Установу отвара директор или запослени у пријемној канцеларији. Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара само директор или запослени кога он за то одреди..

Телеграме и остале хитне пошиљке примљене у њиховој одсутности предаће се запосленом који је у смени, који ће је чим је могуће доставити лицу задуженом за пријем.

Члан 15.

При отварању коверта треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или слично.

Уз примљени акт прилаже се коверат, уколико је на коверти жиг поште, поготово када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца, ови су подаци означени на коверти.

Члан 16..

Ако су коверти препоруке или омоти пакета и других пошиљака примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци, али у присуству још два запослена.

Члан 17.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно другу вредност. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Члан 18.

Ако Установа добије акт или пошиљку адресирану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „**погрешно достављена**“, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти. Овако примљена пошта не заводи се у деловодник.

Члан 19.

Овлашћени радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у деловодник или у друге књиге евиденције.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. у рубрику „Примљено“ датум када је акт примљен;
2. у рубрику „Број“ основне евиденције деловодника ;

3. у рубрику „Организациона“ ознака унутрашње организационе јединице;
4. у рубрику „Број“ класификациони знак и број из бројчаног картона односно класификационог знака, односно редни број из скраћеног деловодника;
5. у рубрику „Прилог“ укупан број примљених прилога;
6. у рубрику „Вредности“ укупан износ таксених марака или новца. Остале ознаке на актима
7. (веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место и при томе се води рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 20.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се обрађује у предмету.

4. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Деловодник

Члан 21.

Сва пошта се заводи у деловоднику оног дана и под оним датумом када је примљена.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се следећег радног дана пре завођења нове поште и под датумом када су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Члан 22.

У деловодник се не заводе пошиљке које не представљају службену преписку (проспекти, службени листови, часописи и слично).

Члан 23.

Основна евиденција аката је деловодник.
Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник, по хронолошком реду настанка или пријема, почев од редног броја 1 па надаље.

Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен основним бројем, тако што се исти заведе под основним бројем предмета уз додавање наредног подброја.

Попис аката

Члан 24.

Попис акта је саставни део деловодника и служи за завођење исте врсте који се масовно примају, а по којима се води поступак, као што су: Уговори о заснивању радног односа, решења о заради радника, друга решења и потврде из радних односа запослених, пријаве по објављеним конкурсима, и слично.

У обрасцу „Попис аката“ уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом, како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног број под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

Вођење и начин уписивања података и закључивање деловодника

Члан 25.

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један. На завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује. Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом Установе, а потписује је радник који води деловодник.

Члан 26.

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, мастилом или хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

За поједине називе могу се писати употребљаве скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

Члан 27.

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева, лепљење хартије преко погрешно уписаних рубрика, вађење погрешно уписаних страна и слично.

Исправка се врши на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева, подвуче танка линија, а изнад тога се уписује правилан текст.

Исправке у деловоднику или попису аката врши радник који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

Члан 28.

Предмети се класификују по стручним службама или групи и врсти послова на које се односе на основу квалификационих ознака, на следећи начин:

01.....	Директор Установе
02.....	Секретар Установе
03.....	Послови педагошког рада, васпитно-образовног рада и неге деце
04.....	Економско-финансијски и рачуноводствени послови
04/1.....	Послови јавне набавке
05.....	Правних, кадровски и административни послови
06.....	Служба послова безбедности и заштите, техничког одржавања и транспорта
07.....	Служба исхране

Ознаке из претходног става се утврђују решењем за наредну годину од стране директора Установе.

Предмет (акт) у коме се обрађује различита материја која се односи на два или више класификационих знакова разврстава се и води, по правилу, под знаком на чију се садржину претежно односи.

Члан 29.

Акти односно предмети евидентирају се у деловодник на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошилјке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошилјаоца;

При завођењу сопствених предмета-аката, 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 којој се предмет (акт) уручује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су референти (обрађивачи) ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: "а/а", са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и треба га архивирати, "Р" и датум до када референт ставља предмет у рок, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар Установе;

Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за упис подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врси се преношењем односног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи "пренос" где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Скраћени деловодник

Члан 30.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4. У скраћеном деловоднику акти се евидентирају по хронолошком раду.

Акти односно предмети евидентирају се у деловодник на следећи начин:

- 1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациона ознака;
- 2) у другој колони уписује се назив предмета (кратка садржина предмета);

3) у трећој колони, у простор изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл. зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

4) у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3, као и за повезивање уписа.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембар) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

Електронско – канцеларијско пословање

Члан 31.

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.

Основна евиденција о актима и предметима и попис аката у електронском канцеларијском пословању уводи се у информационом систему.

Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему

Члан 32.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа води евиденцију о деци уписаној у Установу, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом.

5. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 33.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник.

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

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

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

6. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 34.

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове:

- заглавље,
- назив и адресу примаоца,

- кратак садржај предмета,
- текст акта,
- отисак службеног печата и
- потпис одговорног – овлашћеног запосленог.

Отисак печата се ставља после потписа овлашћеног запосленог.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Установе треба да садржи и следеће податке:

- број телефона,
- позив на везу са примљеним актом,
- ознаку за број прилога
- констатацију коме је све акт достављен.

Заглавље може да буде исписано у виду меморандума.

Члан 35.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта (пребивалишта), уз назначење броја поште, улице и броја.

Члан 36.

Кратка садржина акта (предмет) ставља се испод адресе примаоца.

Члан 37.

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније али потпуне податке о предмету.

У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

Члан 38.

Акте Установе потписује директор и лице које је овлашћено за потписивање одређених аката. Неовлашћено потписивање службене поште представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 39.

Име и презиме овлашћеног запосленог за потписивање поште исписује се непосредно испод ознаке његове функције.

Са леве стране потписа овлашћеног запосленог ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом назив и функцију потписника акта и његовог потписа.

Члан 40.

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози морају бити сложени по реду излагања у акту.

Члан 41.

Акти се израђују у потребан број примерака, с тим што један примерак – копија остаје архиви Установе.

Члан 42.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом и правилником.

За потврде и уверења користе се одговарајући обрасци.

Члан 43.

Сви акти и други материјали израђују се на компијутеру.

Члан 44.

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се пријемној канцеларији преко интерне доставне књиге.

7. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 45.

Пре отпремања поште секретар Установе или други административни радник је дужан да провери исправност акта и да отклони евентуалне недостатке (недостатак почата, адресе и тд.).

Члан 46.

Коверат у коме се отпремају службени акти садрже у горњем левом углу и назив и адресу Установе .

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом. Место (седиште) примаоца пошиљке пише се великим штампаним словима, испред кога се ставља број поште, а испод тога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

Члан 47.

Документа и сва акта којима се утврђују права и обавезе запослених и осталих отпремају се препоручено са повратницом.

Члан 48.

Пошта која се отпреми преко курира или другог запосленог, предходно се уписује у доставну књигу за пошту.

Доставна књига служи као евиденција о извршеној отпреми.

Члан 49.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште.

Сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ се уписује у контролник поштарине.

Приликом сваког новог требовања новца за поштарину контролник поштарине се закључује, срањује и доставља одговорном финансијском раднику ради контроле одобрења нових новчаних средстава за поштарину.

Члан 50.

Отпремање хитне и друге поште према органима, организацијама, правним и физичким лицима са територије града Крагујевца може обавити овлашћени административни радник.

8. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 51.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, обрађивач, поред ознаке **a/a** уписује **рок чувања** предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања и **потписује се**.

Сви акти и предмети за које је листама категорија документарног материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - **"архивска грађа"**.

Члан 52.

Развођење аката – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката.

Акта се разводе на следећи начин:

- a/a – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;
 - р (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад;
 - Ако се акт уступа некој од служби треба означити коме се акт уступа;
 - Ако се врши развођење акта који је изворно решен, треба ставити ознаку Изворно, а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен.
- Датум и ознаке развођења уписују се хронолошким редом.

9. РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 53.

По завршеној отпреми поште, копије послатих службених примерака се разводе у деловоднику, уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознака a/a у одговарајуће рубрике деловодника.

10. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА (стручно одржавање архиве)

Члан 54.

Завршени (архивирани) предмети и други документарни материјали у папирном облику чувају се у архиви Установе у одговарајућим архивским јединицама, у условима који осигуравају њихово очување од нестајања, оштећења и неовлашћеног увида и воде се у архивској књизи.

Члан 55.

Завршени предмети и други документарни материјали чувају се у архиви према јединственим идентификационим ознакама из архивске књиге.

Члан 56.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима, свежњевима) смештеним у одговарајуће полице и ормане.

На свакој регистратурској јединици, уписује се:

- Назив Установе;
- Назив категорије документарног материјала из Листе категорија;
- Година, односно раздобље настанка материјала;
- Почетни и завршни број уложених предмета (ако се регистратурски материјал састоји из предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима);
- Редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу;
- Рок чувања.

Сав документарни материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима

Члан 57.

Документарни материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија документаног материјала.

Члан 58.

Документарни материјал који садржи податке који су законом и општим актима Установе одређени као државна, војна или службена тајна улаже се у посебне архивске јединице.

Члан 59.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Документарни материјал је у архиви разврстан према службама, тако да свака служба има свој простор за одлагање предмета.

Решени предмети чувају се у служби најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се записнички обавезно пребацују у архиву.

По истеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад Установе и обележавају се ознаком „ТО“ - трајно-оперативно.

У архиви се чувају документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 60.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документа која треба вратити странкама, да ли се уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 61.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 62.

За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети посебну фасциклу (омот, корице) у коју ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима документарног материјала.

Члан 63.

Архивом Установе руководи секретар.

Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

Члан 64.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Установе, као и документарног материјала и архивске грађе која се по било ком основу налази у просторијама Установе.

Члан 65.

У архивску књигу упис се врши по годинама и врстама документарног материјала

- у рубрику 1 – **Редни број** -документарног материјала уписују се од један па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог у току једне године, без обзира на број архивских јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Архивске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

- у рубрику 2 – **Датум уписа** - уписује се дан месец и година уписа документарног материјала; Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

- у рубрику 3 – **Година настанка** - уписује се година, односно раздобље, у којем је документарни материјал настао ако је настао у току само једне године, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која је почела да се води у једној, а вођење је завршено у другој години, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције;

- у рубрику 4 – **Садржај** – уписује се кратка садржина документарног материјала

- у рубрику 5 - **Класификациона ознака** - квалификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака;

- у рубрику 6 – **Рок чувања из Листе категорија** –уписује се рок чувања документарног материјала предвиђен Листом категорија документарног материјала.

- у рубрику 7 – **Број сагласности на Листу категорија**- уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија

- у рубрику 8 – **Количина документарног материјала** - уписује се укупан број архивских јединица (регистратора, фасцикла, кутија, свежањ и књига) истоврсног документарног материјала;

- у рубрику 9 - **Просторије и полице**, уписује се подаци у којој просторији, полици, орману је смештен документарни материјал као и све промене у вези са смештајем;

- у рубрику 10 – **Број и датум записника** – уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

- у рубрику 11- **Примедба**, уписује се број решења о излучивању документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву и др.

Документарни материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 66.

Упис архивске грађе и документарног материјала у архивску књигу насталих у току текуће године врши се до 30. марта наредне године.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години доставља се Историјском архиву града Крагујевца најкасније до 30. априла наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се податак о колични архивске грађе и документарног материјала изражен у дужним метрима по годинама.

Члан 67.

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе - секретар Установе.

Члан 68.

Предмети из архиве могу се издати на привремено коришћење појединим лицима само уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је архивски предмет узет на коришћење, други се чува код архивског радника у посебној фасцикли, а трећи се издаје кориснику предмета.

Реверс садржи: број предмета, класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који узима предмет.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

Члан 69.

Установа је дужна да дозволи овлашћеним радницима надлежног архива да изврше проверу чувања и одржавања архивске грађе и документарног материјала.

Установа је дужна да прибави мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење...).

Установе мора обавестити надлежни јавни архив о свим променама који су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

10. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 70.

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

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања доноси Управни одбор и саставни је део овог Правилника и може се примењивати када на њу да сагласност Историјски архив.

Члан 71.

Листа категорија документарног материјала утврђује се крајем године, примењује се од 1.јануара наредне године.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Историјском архиву.

Листа категорија документарног материјала садржи:

- Редни број;
- Назив категорије документарног материјала и
- Рок чувања.

Члан 72.

За трајно чување документарног материјала одређују се категорије материјала која садржи податке који одражавају суштину рада Установе и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Члан 73.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања одређују се зависно од потреба Установе, као и у складу са посебним прописима.

Члан 74.

Излучивање безвредног документарног материјала врши се комисијски.

Комисија из претходног става има три члана, а именује их директор.

Комисија саставља попис безвредног документарног материјала сагласно утврђеној Листи и роковима чувања .

Попис садржи следеће податке :

- редни број;
- назив категорије материјала из Листе;
- редни број из Листе и рок чувања;
- година настанка материјала и количина.

Попис безвредног документарног материјала Комисија саставља се у два примерка и доставља се историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

На основу решења историјског архива безвредни документарни материјал се уништава или

даје у прераду папира.

Овлашћено лице Историјског архива може да задржи од излучивања категорије документарног материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

Члан 75.

Комисија сачињава записник о излучивању безвредног документарног материјала, у три примерка, а он садржи:

1. имена чланова комисије,
2. датум и место састављања записника,
3. назив ствараоца документарног материјала,
4. година настанка материјала,
5. попис категорија безвредног документарног материјала,
6. укупна количина излученог материјала.

Копија записника се доставља надлежном јавном архиву, као и захтев за одобрење да се излучи безвредни документарни материјал.

Члан 76.

Историјски архив Шумадије, даје писмену сагласност у облику решења на записник о излучивању безвредног документарног материјала, након чега се безвредни документарни материјал може уништити или дати у прераду папира, уз обавезну заштиту података која се у њему налази.

Члан 77.

Безвредни документарни материјал излучује се сваке године .

Члан 78.

Целокупан поступак везан за поступак излучивања чува се у Установи трајно.

Предаја архивске грађе надлежном јавном архиву

Члан 79.

Архивска грађа, сређена и пописана може се предати јавном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе, при чему надлежни јавни архив може овај рок да продужи.

Изизетно овај рок може бити скрећен споразумом између Установе и надлежног јавног архива.

Члан 80.

Архивска грађа, сређена и пописана, предаје се о трошку Установе на месту које одреди Архив.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију чине представници Установе и представници Историјског архива Шумадије.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи:

- 1) назив установе који предаје архивску грађу;
- 2) место примопредаје и датум;

- 3) попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- 4) мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- 5) потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца;

11. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД

Члан 81.

На вратима радне просторије директора Установе мора бити написано „Директор“ и радно време са странкама.

На исти начин се означавају просторије секретара, шефа рачуноводства и све остале просторије у Установи.

Члан 82.

У холу зграде налази се огласна табла која служи да се истакну обавештења и друга објашњења неопходна родитељима и другим странкама.

Обавештења која се односе на раднике и на рад Установе истичу се на огласној табли у седишту Установе и на огласним таблама у радним јединицама.

Члан 83.

У току радног времена почати и штамбилги, акти и друга службена евиденција не смеју се остављати без надзора.

По завршетку радног времена, печати и штамбилги, као и сви акти од вредности, држе се закључани у каси, орманима и столовима.

Члан 84.

Пријем странака врши се у одређено време у оквиру радног времена.

Странке могу примати само овлашћени запослени.

Члан 85.

Обавештења представницима дрштвених организација, штампе, телевизије или радија даје директор Установе или лице од њега овлашћено.

12. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 86.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање Установе (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада и слично), подаци везани за децу, подаци о запосленима као и електронска пошта.

Заштита података у електронском облику обезбеђује се:

- Обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- Заштитом од вируса,
- Израдом заштитних копија,

• Заштитом приступа подацима.

Члан 87.

Заштиту података у финансијском пословању обезбеђује директор Установе.

13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 88.

Установа је дужна да са пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима Историјског архива Шумадије.

На све оно што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе.

Члан 89.

Не поступање по одредбама овог Правилника повлачи дисциплинску и материјалну одговорност у мислу одредаба Закона и Статута Установе.

Члан 90.

О свакој измени или допуни овог Правилника се обавештава Историјски архив Шумадије.

Члан 91.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

Члан 92.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе, а примењиваће се по добијању сагласности од стране Историјског архива Шумадије на Листу категорија документарног материјала са роковима чувања.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању ПУ „Нада Наумовић“ дел.број 10850 од 26.12.2018. године.

У КРАГУЈЕВЦУ
БРОЈ: 05-6091
ДАТУМ: 26.12.2022.
ОБЈАВЉЕНО:
СТУПА НА СНАГУ:



Председник Управног одбора

Слађана Тимотијевић
Слађана Тимотијевић