



Република Србија  
ОСНОВНА ШКОЛА „ЋЕЛЕ-КУЛА“  
Ниш, Радних бригада 28  
Број: 610-456/1-2019-04  
Датум: 23.12.2019. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и вaspitaњa („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон и 10/19), чл. 37-41. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 - др. закони) и члана 439. Статута Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (дел. бр. 610-266/1-2019-04 од 20.08.2019. године), Школски одбор Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш, на седници одржаној дана 23.12.2019. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата следеће послове:

1. примање и прегледање поште;
2. завођење аката – предмета;
3. достављање аката – предмета у рад;
4. административно – техничко обрађивање аката – предмета;
5. отпремање поште;
6. развођење поште;
7. архивирање и стручно одржавање архиве;
8. одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
9. предаја архивске грађе Историјском архиву града Ниша.

#### **Члан 3**

У оквиру канцеларијског пословања Школе поједини термини имају следеће значење:

- Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност Школе;
- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет 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 чине изворни и репродуктовани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, фильмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду Школе;
- Регистратурски материјал чине списи, фотографски или фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евидентији тих списка, записа и докумената примљени и настали у раду Школе, док су од значаја за њен текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;
- Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
- Писарница/канцеларија 1 у Школи је организациона јединица – секретар и писарница/канцеларија 2 у Школи је организациона јединица – дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и у њима се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување;
- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем Школе;
- Архива писарнице/канцеларије је саставни део писарнице/канцеларије где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;
- Архивски депо састоји се од две просторије, које су смештене у приземљу и на првом спрату Школе, и које су одвојене од писарница/канцеларија у којима се чува архива старија од две године.

## II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 4

Пошта се прима у редовном радном времену, прима је секретар Школе а у одсуству секретара пошту прима дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (у даљем тексту: прималац).

Пошта се прима у канцеларији примаоца.

### Члан 5

Примање поште која се Школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског прегратка, врши се по важећим прописима ПТТ-а.

## **Члан 6**

Пријем поште од других правних лица коју достављају преко достављача, потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизи или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева, и време пријема, као и печат Школе.

## **Члан 7**

Пошта упућена Школи не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак који се подноси Школи садржи формални недостатак (на пример: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, без адресе пошиљаоца и слично), прималац ће подносиоца 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 8**

Уколико Школа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, прималац ће упозорити 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 9**

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 прималац.

## **Члан 10**

Пошиљке примљене у вези са конкурсима, лицитацијама, понудама које се прикупљају у поступку јавне набавке и слично, не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема и исти се предаје надлежној комисији на решавање.

## **Члан 11**

Ако пошту прими запослени Школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да одмах по пријему преда секретару или дипломираним економисти за финансијско рачуноводствене послове Школе.

## **III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА**

### **Члан 12**

Сву пошту адресирану на Школу отвара прималац.

### **Члан 13**

Прималац је дужан да:

- приликом отварања коверата не оштети њихову садржину и да пази да се прилози аката или поднесака не помешају;

- води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти;
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна и слично.

#### **Члан 14**

У свим случајевима када датум предаје може бити од важности за рачунање рокова (жалбе, конкурси и слично), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

#### **Члан 15**

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству два запослена, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

#### **Члан 16**

Ако Школа добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено“, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти или другом пошиљаоцу.

Овако примљена пошта не заводи се у деловодник.

#### **Члан 17**

Секретар Школе је дужан да воде рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања и слично.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, секретар Школе ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испред примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

#### **Члан 18**

Прималац ће распоредити примљену пошту.

Рачуни и административне забране запослених одмах се предају дипломираним економисти за финансијско рачуноводствене послове Школе ради завођења у одговарајуће пописе аката.

На осталу примљену пошту ставља се отисак пријемног штамбиља.

#### **Члан 19**

Отисак пријемног штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема доволично места, ставља се на погодно место прве стране или на полеђини акта у горњем левом углу.

После стављања отиска пријемног штамбиља, прималац уписује одговарајуће податке у отисак пријемног штамбиља и заводи у деловодник или попис аката.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се датум пријема, организациона јединица којој је акт упућен, основни број под којим је предмет заведен у деловодник или попис аката и подброј, број прилога и вредност.

## IV ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

### 1. Деловодник

#### Члан 20

Сва примљена пошта заводи се у деловодник или попис аката онога 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 најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

#### Члан 21

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

#### Члан 22

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

Уколико акт има прилоге, они се евидентирају под истим основним бројем, с тим што се у пријемни штамбиль Школе уноси број прилога.

#### Члан 23

Сва разврстана акта у Школи, у складу са тачком 23. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, обележавају се ознакама унутрашњих организационих јединица.

Ознаке из претходног става утврђује решењем за наредну годину директор Школе и то су уобичајено следеће организационе јединице:

01 - Директор

02 - Секретар

03 - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

04 - Школски одбор

05 - Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручни активи, тимови, одељењска већа, одељењске старешине, Ученички парламент

06 - Стручни сарадници – педагог и библиотекар

07 - Комисије

08 - Остало,

уз могућност да директор Школе решењем утврди другачије ознаке.

#### Члан 24

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – назив предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброжака,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема акта,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница „СП“ (сопствени предмет),
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема број, датум,

- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој 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.

### **Члан 25**

Када се попуне све три рубрике за завођење подброја, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се у слободну рубрику упише основни број и испод основног броја уписују се речи „пренос“, а остале рубрике се попуњавају на исти начин. У рубрици у којој је основни број први пут уписан, испод основног броја уписује се број иза кога је пренесен.

## **2. Попис аката**

### **Члан 26**

Попис аката (образац број 12) у Школи, у складу са тачком 46. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, води се у облику табака и служи за евидентирање аката или исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката, по правилу, на почетку године резервишу се први редни бројеви у деловоднику. Преко водоравних линија рубрике 5 деловодника уписује се крупним словима: „ПОПИС АКАТА“ и наводи се кратка садржина предмета. Попис аката је саставни део скраћеног деловодника.

За које ће се врсте предмета водити попис аката и која организациона јединица води попис аката, утврђује решењем за наредну годину директор Школе и то су уобичајено следећи предмети:

- Редни број 1. Ђачке књижице ученика - први разред (организациона јединица 05)
- Редни број 2. Ђачке књижице ученика - пети разред (организациона јединица 05)
- Редни број 3. Сведочанство о завршеном петом разреду (организациона јединица 05)
- Редни број 4. Сведочанство о завршеном шестом разреду (организациона јединица 05)
- Редни број 5. Сведочанство о завршеном седмом разреду (организациона јединица 05)
- Редни број 6. Сведочанство о завршеном осмом разреду (организациона јединица 05)
- Редни број 7. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању (организациона јединица 05)
- Редни број 8. Уверење о завршеном завршном испиту у основном образовању и васпитању (организациона јединица 05)
- Редни број 9. Завршни испит (организациона јединица 02)
- Редни број 10. Дипломе ученика (организациона јединица 05)

- Редни број 11. Уверење о редовном школовању (организациона јединица 02)
- Редни број 12. Решења о статусу запослених (организациона јединица 02)
- Редни број 13. Захтеви и решење о годишњем одмору запослених (организациона јединица 02)
- Редни број 14. Захтеви и решења о плаћеном одсуству (организациона јединица 02)
- Редни број 15. Уверења за запослене (организациона јединица 03)
- Редни број 16. Административне забране (организациона јединица 03)
- Редни број 17. Путни налози (организациона јединица 03)
- Редни број 18. Попис рачуна (организациона јединица 03)
- Редни број 19. Материјално-финансијски захтеви Школској управи (организациона јединица 03)
- Редни број 20. Материјално-финансијски захтеви секретаријатима (организациона јединица 03)
- Редни број 21. Записници и одлуке стручних актива, тимова, одељенских већа, Педагошког колегијума, Ученичког парламента, Савета родитеља, -одељенских старешина (организациона јединица 06)
- Редни број 23. Васпитни рад са ученицима (организациона јединица 06)
- Редни број 24. ИОП (организациона јединица 06)
- Редни број 25. Радно ангажовање (организациона јединица 02)
- Редни број 26. Издавање простора (организациона јединица 02)
- Редни број 27. Координација рада помоћног особља (организациона јединица 02).

За сваку седницу Школског одбора (организациона јединица 02), за дисциплинске поступке против запослених (организациона јединица 02), васпитно-дисциплинске поступке против ученика (организациона јединица 02), све врсте конкурса (организациона јединица 02), јавне набавке (организациона јединица 03) и у другим сличним случајевима водиће се посебна евиденција кроз попис аката.

У образац „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 броја под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

### **3. Вођење и начин уписивања података и закључивање деловодника**

#### **Члан 27**

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један. По завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује. За сваку календарску годину отвара се нови деловодник.

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 Школе, а потписује је секретар Школе.

### **Члан 28**

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

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

### **Члан 29**

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева и слично.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева, танко повуче линија, а изнад тога се уписује правilan текст.

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

## **4. Омот списка**

### **Члан 30**

Ако акт има више прилога или представља сложени акт (више аката који се односе на исти предмет), ставља се у посебан омот у који се касније улажу и остала акта која се односе на исти предмет.

На омоту са леве стране се уписује број под којим је акт заведен у деловоднику, а испод тога се ставља кратка напомена о садржају предмета.

У омоту акта се слажу по датуму пријема, тако да се са горње стране налази акт који је примљен под најновијим датумом.

## **V ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД**

### **Члан 31**

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

### **Члан 32**

Пријем аката потврђује својим потписом запослени који је акт примио стављајући датум пријема на фотокопији акта.

## **VI ОБРАДА АКАТА**

### **Члан 33**

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.

Поред делова из става I. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Школе треба да садржи и следеће податке: број телефона, позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

#### **Члан 34**

Актом се сматрају решења, одлуке, уверења, потврде, молбе, додатни извештаји, обавештења, овлашћења и друго.

Решење садржи заглавље, увод, диспозитив (изреку), образложение, правну поуку, потпис и печат. Без ових основних делова решење није потпуно.

Одлука садржи: правни основ за доношење, назив органа и датум седнице на којој је донета, садржај одлуке, потпис председника органа и печат. Одлука може да садржи и образложение и правну поуку.

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

За потврде и уверења користиће се одговарајући обрасци.

За акта која се издају у више комада (потврде, уверења и сл.), могу се користити обрасци. Текст обрасца мора бити читак, јасан и садржавати основне одредбе закона који регулише одређено питање или основне елементе акта.

#### **Члан 35**

Службени акт се заводи стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао, који садржи назив и седиште Школе, број из Јединствене класификације предмета по материји 610 – Основне и опште образовне школе, деловодни број из деловодника или пописа акта и датум састављања акта.

Заводни штамбиљ у садржини сагласно ставу 1. овог члана може се унети и укуцавањем текста на рачунару, с тим што у том случају садржи и грб и назив Републике Србије и седиште Школе.

Заводни штамбиљ, односно унети текст у смислу ст. 1. и 2. овог члана представља заглавље израђеног службеног акта.

#### **Члан 36**

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

#### **Члан 37**

Кратка садржина („предмет“) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

#### **Члан 38**

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније или потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

#### **Члан 39**

Акте Школе потписује директор и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката.

#### **Члан 40**

Име и презиме овлашћеног лица за потписивање аката исписује се непосредно испод назива његовог радног места.

С леве стране потписа овлашћеног лица ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом назив радног места потписника акта и његовог потписа.

#### **Члан 41**

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 акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

#### **Члан 42**

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак остаје архиву Школе.

#### **Члан 43**

Сви акти и други материјали израђују се, по правилу на рачунару, на стандардној хартији јединственог формата.

#### **Члан 44**

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се секретару или дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове Школе.

### **VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 45**

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

У горњем левом углу на коверти ставља се заводни штамбиль у који се уноси деловодни број акта који се шаље и датум његове израде.

На полеђини коверта у коме се отпремају службени акта ставља се штамбиль са називом Школе и седиштем или се читким рукописом уписује назив и адреса Школе.

#### **Члан 46**

Отпремање поште обавља се преко поштанске службе, преко достављача или непосредно.

Отпремање поште преко поштанске службе обавља се путем обичне или препоручене поште, са или без повратнице.

Пошта се отпрема непосредно странци, тако што је она, уз потпис и датум пријема на копији акта, оверава и преузима.

Пошта која се отпрема преко достављача другим организацијама и установама, у одређеним просторијама тих организација, односно установа, а пошта која се упућује лицу предаје се у стану или службеној просторији која је назначена на пошти, уз потпис овлашћеног лица за пријем поште организације или установе, односно лица коме је упућена.

О начину отпремања аката, одлучује директор Школе или секретар Школе, ако самим актом или прописом није одређен начин отпремања.

### **Члан 47**

Отпремање поште се обавља истог дана када је акт спреман за отпремање, а изузетно наредног дана.

## **VIII РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА У ДЕЛОВОДНИКУ**

### **Члан 48**

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завршен и акт се одлаже у архиву, а „Р“ ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

## **IX АРХИВИРАЊЕ**

### **Члан 49**

Решени предмети стављају се у архиву и чувају се у њој. Пре стављања у архиву предмети се слажу по хронолошком реду, тј. према заводним бројевима у деловоднику и попису аката.

### **Члан 50**

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

### **Члан 51**

У писарницама/канцеларијама, односно у архиви писарница/канцеларија, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивске депое.

### **Члан 52**

Архивски предмети старији од две године, сређени у кутијама, фасциклатима, регистраторима и друге књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

### **Члан 53**

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

### **Члан 54**

Сав регистратурски материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

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 у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и друго);
- у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Ниша.

#### **Члан 55**

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

#### **Члан 56**

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други код секретара Школе, а трећи добија корисник документа.

### **X ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 57**

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Историјски архив Ниша.

#### **Члан 58**

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

#### **Члан 59**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада Школе.

#### **Члан 60**

За регистратурски 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 61**

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

### **Члан 62**

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, формира се комисија састављена од секретара, дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и педагога Школе, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

### **Члан 63**

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

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклатама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и друго, са назнаком рока чувања.

### **Члан 64**

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Историјском архиву Ниша са захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

### **Члан 65**

На основу решења Историјског архива Ниша, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

### **Члан 66**

Овлашћено лице Историјског архива Ниша може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

## **XI ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ НИША**

### **Члан 67**

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

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Ниша може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

### **Члан 68**

Ако Школа престане да ради, или буде укинут њен део а нико није преuzeо њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

### **Члан 69**

Архивска грађа предаје се о трошку Школе која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Ниша.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Ниша.

#### Члан 70

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Школе која предаје грађу и представника Историјског архива Ниша који је преузима.

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

- назив Школе;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 71

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Историјског архива Ниша.

#### Члан 72

Школа је обавезна да обавештава Историјски архив Ниша о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Школе у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

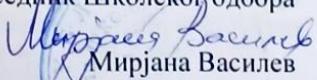
#### Члан 73

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених на пословима секретара и дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

#### Члан 74

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

  
Мирјана Василев

Правилник је евидентиран деловодним бројем 610-457/1-2019-04 од 23.12.2019. године и објављен на огласној табли Школе дана 23.12.2019. године, а ступа на снагу дана 31.12.2019. године.

Секретар  
Александра Атанасковић

На основу члана 38 Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94), члanova 53. Правилника о канцеларијском и архивском пословању, Школски одбор ОШ „Ћеле-кула у Нишу, седници одржаној дана 23.12.2019. године, донео је  
донео је

**ЛИСТ У КАТЕГОРИЈА  
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Листа категорија регистратурског материјала Основне школе „Ћеле-кула“ Ниш садржи следеће категорије регистратурског материјала са роковима њиховог чувања:

Ред. Бр.	Садржај-врсте предмета	Рок чувања
1	2	3

**I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА ШКОЛЕ:**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Решење о оснивању школе  | трајно |
| 2. Решење о регистрацији школе  | трајно |
| 3. Предмети у вези са променом назива школе, проширењем делатности, променом података регистрованим у трговинском суду и код других државних органа | трајно |
| 4. Пријава надлежним органима о почетку пословања   | трајно |
| 5. Захтев и пријава за отварање жиро-рачуна   | трајно |
| 6. Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица  | трајно |
| 7. Решење о избору директора школе  | трајно |
| 8. Захтев за отварање фаха код надлежне поште   | трајно |
| 9. Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања  | трајно |

**II ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ:**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Годишњи статистички извештаји   | трајно  |
| 2. План обезбеђења и противпожарне заштите   | трајно  |
| 3. Атести  | трајно  |
| 4. Извештај надлежном органу о руководећем кадру   | трајно  |
| 5. Дипломе, плакате и друга јавна признања   | трајно  |
| 6. Решења о новчаним наградама и писменим похвалама  | трајно  |
| 7. Наредбе директора   | трајно  |
| 8. Поздрави, јубилеји, честитке, захвалнице (и др. мат. )                                  | трајно  |
| 9. Парнични предмети   | трајно  |
| 10. Акта о осигурању лица и имовине  | 10 год. |
| 11. Тужбе у вези са радним спором ( по окончању )  | 10 год. |
| 12. Уговори о делу, уговори о ауторском хонорару, уговори о грађанско-правном односу и др. | 10 год. |
| 13. Перспективни планови и програми развоја  | трајно  |
| 14. Извештаји о извршењу планова и програма  | трајно  |
| 15. Остале преписка везана за правне и опште послове                                       | 10 год. |

### **III – УПРАВЉАЊЕ - ШКОЛСКИ ОДБОР:**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Општа акта школе ( Статут, Правилник о раду и др. )</li> <li>2. Записници школског одбора</li> <li>3. Материјал у вези са избором чланова органа управљања</li> <li>4. Материјал комисија које образује школски одбор</li> <li>5. Програми рада и извештаји органа управљања</li> <li>6. Остали материјал из рада школског одбора</li> </ol> | трајно<br>трајно<br>трајно<br>5 год.<br>трајно<br>5 год. |
|--|--|

### **IV РАД И РАДНИ ОДНОСИ:**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Матична књига радника</li> <li>2. Персонални досије запослених</li> <li>3. Конкурсни материјал о избору запослених ( наставног и другог особља )</li> <li>4. Документација кандидата по конкурсу ( CV, молбе )</li> <li>5. Решење о избору и постављењу запослених</li> <li>6. Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, болов.)</li> <li>7. Материјал у вези са здравственим, инвалидским и пензијским осигурањем</li> <li>8. Материјал у вези са Националном службом за запошљавање</li> <li>9. Сва решења у вези са радом и радним односом</li> <li>10. Приговори на решења о заради и сл.</li> <li>11. Остали материјал из рада и радног односа</li> </ol> | трајно<br>трајно<br>трајно<br>трајно<br>трајно<br>трајно<br>3 год.<br>трајно<br>трајно<br>трајно<br>3 год.<br>2 год. |
|--|--|

### **V ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ:**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Програм мера заштите на раду</li> <li>2. Програм обучавања радника из области заштите на раду</li> <li>3. Повреда на раду – евиденција са материјалом</li> <li>4. Годишњи и други извештаји из области заштите на раду</li> <li>5. Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду</li> <li>6. Записници и решења Инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада коришћења прописаних заштитних средстава на рад и отклањању нађених недостатака</li> <li>7. Записници о прегледу и обезбеђењу објекта од пожара</li> <li>8. Материјали у вези обуке радника за руковање притивпожарним и другим апаратима</li> </ol> | 40 год.<br>трајно<br>трајно<br>трајно<br>10 год.<br>трајно<br>трајно<br>5 год. |
|--|--|

### **VI ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ РАД:**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наставни планови и програми</li> <li>2. Записници наставничког већа и других стручних органа</li> <li>3. Годишњи програми рада школе, годишњи извештаји о раду школе</li> <li>4. Сарадња са другим образовно-васпитним установама у циљу развијања и повећања наставног нивоа</li> </ol> | трајно<br>трајно<br>трајно<br>2 год. |
|--|--------------------------------------|

### **VII ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ С' УЧЕНИЦИМА:**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмети у вези са уписом ученика ( регистар уписаних ученика )</li> <li>2. Матичне књиге ученика</li> <li>3. Евиденција о издатим сведочанствима</li> <li>4. Дневник образовно-васпитног рада након вађења прозивника, записника и прве стране</li> </ol> | трајно<br>трајно<br>трајно<br>трајно |
|--|--------------------------------------|

5. Дневник осталих облика образовно-васпитног рада	10 год.
6. Ученичка досијеа ( ако се воде )	трајно
7. Записници о раду испитних комисија за полагање испита	10 год.
8. Статистички извештаји о упису ученика и успеху ученика	10 год.
9. Разна уверења издата ученицима	5 год.
10. Остали предмети у вези с ученицима	3 год.

#### **VIII БИБЛИОТЕКА:**

1. Инвентар књига	трајно
2. Инвентар часописа	трајно
3. Каталози по групама	трајно
4. Карта књиге	трајно
5. Карта читаоца	4 год.
6. Разни извештаји	2 год.
7. Остали библиотечки материјал	2 год.

#### **IX ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ДИСЦИПЛИНСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ:**

1. Решења о именовању дисциплинске комисије	5 год.
2. Предмети у вези покретања дисциплинског поступка	5 год.
3. Предмети у вези материјалне одговорности радника	5 год.
4. Предмети у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда	трајно
5. Остала преписка у вези дисциплинске и материјалне одговорности	5 год.

#### **X ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СЕМИНАРЕ:**

1. Документација за добијање лиценце наставно-васпитног особља	трајно
2. Документација за обнављање лиценце наставно-васпитног особља	трајно
3. Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима	5 год.
4. Остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 год.
5. Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	трајно

#### **XI КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ:**

1. Деловодници (обични, поверљиви и строго поверљиви)	трајно
2. Архивска књига	трајно
3. Листа категорија регистратурског материјала	трајно
4. Записници о прегледању архивске грађе и регистратурског материјала	трајно
5. Решење о излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
6. Записници о примопредаји архивске грађе	трајно
7. Интерне евиденције (нпр. доставна књига за место, интерна доставна књига)	5 год.
8. Евиденција штамбиља жигова и печата	трајно
9. Остали материјал из канцеларијског и архивског пословања	3 год.
10. Реверси на пријемни материјал из архиве	3 год.
11. Записници о примопредаји дужности	трајно
12. Разне копије потврда, уверења и решења	2 год.

## XII ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Завршни рачуни са пратећом документацијом  | 40 год. |
| 2. Изводи жиро ( текућег ) рачуна са прилозима и налозима за књижење                | 10 год. |
| 3. Благајнички извештаји са прилозима<br>( без платних спискова – исплатних листа ) | 10 год. |
| 4. Картони плата  | трајно  |
| 5. Обрасци М-4  | трајно  |
| 6. Годишњи обрачуни зарада, платни спискови, исплатне листе плата                   | 30 год. |
| 7. Главна књига   | 5 год.  |
| 8. Сва прокњижена финансијска документација   | 5 год.  |
| 9. Пописне листе са записницима   | 2 год.  |
| 10. Радни, путни и други налози   | 5 год.  |
| 11. Административне забране   | 5 год.  |
| 12. Евиденција о оствареним радним сатима   | 2 год.  |
| 13. Тендерска и остала документација у вези јавних набавки                          | 5 год.  |

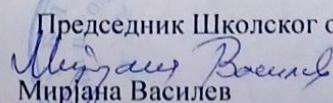
## XIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Инвестициони програм са пратећом документацијом  | трајно  |
| 2. Одлуке о изградњи и адаптацији објекта   | трајно  |
| 3. Сагласност надлежних органа на пројекат  | трајно  |
| 4. Решења о одобрењу градње   | трајно  |
| 5. Понуде извођача радова   | 5 год.  |
| 6. Материјали о поступку избора извођача радова   | 5 год.  |
| 7. Уговор о пројекту  | трајно  |
| 8. Уговор о градњи  | трајно  |
| 9. Техничка документација у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објекта                                    | 10 год. |
| 10. Пројекти поправки   | трајно  |
| 11. Материјали у вези одржавања и поправки електроинсталација, водоводних инсталација, инсталација грејања и телефона | 5 год.  |
| 12. Инвестициони кредити  | трајно  |

## XIV АРХИВСКА ГРАЂА:

За документа која немају заједничко порекло рок чувања се одређује према документу (географске карте, слике, цртежи и слично).

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи надлежни Архив, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду ОШ „Ћеле-кула“ из Ниша од оснивања до данашњег дана, као и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати и настати у наредном периоду.

Председник Школског одбора  
  
 Мирјана Василев