

На основу члана 37 - 41. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/1994, 52/2011 - др.закони, 99/2011 - др.закон и 6/2020 – др.закон), Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/1993), Правилника о регистрима архивске грађе („Службени гласник РС“, бр. 24/1997), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 36/2020, 27/2018 (II), 129/2021 и др. Закони, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“, са седиштем у Пироту, на адреси ул. Вука Караџића бр. 1, на седници одржаној дана 24. 3. 2025. г., једногласно и без примедби, доноси

П Р А В И Л Н И К О АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о административно-канцеларијском пословању Средње стручне школе (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског пословања Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ (у даљем тексту: Школа) и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву у Пироту, начин вођења евиденција и издавање јавних исправа.

II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: пријем и преглед поште, завођење предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, као и њихово стављање у архиву.

Стављањем у архиву, у смислу одредаба овог Правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, у смислу овог Правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. **Акт**- службени допис, је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида

или завршава нека службена делатност Школе. Службени дописи могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви као и са ознакама коју тајну садрже или врсту хитности,

2. **Прилог** - је писани састав (документ, табела, графикон и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа,

3. **Предмет** - је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак, чинећи једну целину,

4. **Досије** - је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице,

5. **Фасцикла** - је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.),

6. **Архивска грађа** - је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе настао у раду Школе.

7. **Регистратурски материјал** чине списи, предмети и акти, фотографски снимци или на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих записа и документа примљених и насталих у раду Школе који су од значаја за текући рад Школе и док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа,

8. **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације, који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа,

9. **Архива** - је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима

и предметима, као и остали документациони материјал Школе до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења,

10. **Архивска књига** - је књига у коју су уписани сви изворни и репродуковани документарни материјали настали у раду Школе,

11. **Архивски фонд** - чине сви архивски предмети који су настали у пословању Школе.

III ПРИЈЕМ И ПРЕГЛЕД ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и др.) врши се у секретеријату/рачуноводству школе.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је, отвара и распоређује секретар школе.

За пријем поште овлашћују се радници, на крају календарске године за наредну годину.

Ван редовног радног времена, пошту прима дежурни радник у Школи и предаје је на одговарајући начин, секретеријату/рачуноводству школе на почетку наредног радног дана.

Члан 5.

Ако акт - поднесак приликом непосредне личне предаје Школи садржи неки недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема наведених прилога, нема адресе стране која га предаје, Школа није надлежна за решавање по садржини акта, или других битних података) лице које прима пошту указаће доносиоцу акта на те недостатке и поучиће га како да их отклони.

Ако странка, доносилац акта није у могућности да недостатке отклони или жели да се акт прими такав какав јесте, лице које прима, сачиниће службену белешку о датом упозорењу и утврђеним недостацима.

Члан 6.

Потврда о пријему поднеска издаје се на отиску пријемног штамбиља у који се уноси: датум пријема, број под којим је поднесак заведен, број прилога и вредност таксе ако се наплаћује.

Када се ради о недостатку прилога или о другом недостатку поднеска, а странка захтева пријем акта, недостатак ће се констатовати и издаће јој се потврда о пријему.

Члан 7.

Пријем поште од других правних лица преко достављача/курира потврђује се стављањем датума у доставној књизи, на доставници - повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Запослени који непосредно прима пошту од стране достављача/курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Члан 8.

Пошта примљена од стране писмоноше, односно подигнута из поштанског преградка (фаха) претходно се прегледа ради утврђивања исправности пошиљке.

Када се утврди да је пошиљка оштећена захтеваће се од одговорног радника поште да се стање омота и садржина пошиљке утврди и тек онда ће се преузети пошиљка, заједно са сачињеним налазом о стању пошиљке пре пријема.

Преглед поште

Члан 9.

Приликом прегледа примљене поште посебна пажња се посвећује поверљивој и строго поверљивој пошти, пошти упућеној на име органа руковођења - директора или приватних лица (приватна пошта), телеграмима, другим понудама и плакатима.

Члан 10.

Поверљиву пошту и строго поверљиву пошту прима директор школе и она се евидентира у општем деловоднику са ознаком службено - поверљиво или строго поверљиво без уписа друге садржине.

Обрада поверљивог и строго поверљивог акта извршава се од стране овлашћеног лица.

Члан 11.

Овлашћени запослени прима пошту на име запослених и уручује је именованом без отварања.

Доставницу, односно повратницу из претходног става може потписати само оно лице на чије име гласи пошиљка.

Члан 12.

Примљени телеграми одмах се евидентирају и достављају лицу, односно органу, коме су упућени.

Члан 13.

Пошиљке у вези са јавном набавком, конкурсом и слично не отварају се од стране овлашћеног запосленог, већ се на коверте ставља

пријемни штабилъ школе и уписује деловодни број, време и датум пријема.

Отварање пошиљке из става 3. овог члана врши одређена комисија.

Члан 14.

При отварању поште требе 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 треба обавезно приложити коверту.

Члан 15.

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

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник утискује пријемни штабилъ.

Члан 16.

На акт се ставља посебна забелешка у случају:

- да је примљен без прилога и других поднесака који су у њему наведени, или су достављени погрешни прилози који нису од утицаја на предмет,
- да се не види ко је пошиљалац,
- да се не види адреса и други основни подаци пошиљаоца.

Члан 17.

Уз примљени акт којим се покреће поступак или остварује неко право запосленог, прилаже се и коверат, ако је примљен преко ПТТ службе препорученом пошиљком.

Датум на коверти сматра се датумом подношења акта.

Члан 18.

Пошта, која је погрешно упућена, враћа се пошиљаоцу или се упућује надлежном органу, односно организацији, о чему се обавештава пошиљаоц.

Члан 19.

Све пошиљке (акта, разна упутства, персоналну документацију, решења, молбе, захтеве, уверења, фактуре, уговоре, гарантна писма, текућу кореспонденцију и сл), разврстава и припрема за евидентирање директор Школе, а у случају његовог дужег одсуства секретар Школе.

Разврставање се врши тако што се на акту уписује коме се акт доставља након завођења у деловодник.

IV ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 20.

У Школи се води основна евиденција о примљеним и сопственим актима и посебне евиденције.

Члан 21.

Основна евиденција предмета води се у „Деловоднику“.

Основна евиденција предмета води се у Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева - нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

Посебне евиденције воде се као скраћени деловодник, а односи се на примљене фактуре/рачунае.

Деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења секретар.

Скраћени деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове..

Сва правила која су овим Правилником прописана за вођење деловодника односе се и на вођење скраћеног деловодника.

Члан 22.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Први акт уноси се под основним бројем, док се остала акта, која се односе на исти предмет, уносе под основним бројем и подбројем.

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

Члан 23.

Сва акта у Школи се класификују по материји у следеће групе основних бројева, тј. број документа према извору настанка и предмету је следећи:

- 01 и редни број из деловодника – сва акта и предмети школе, сопствена и примљена;
- 02 и редни број из деловодника – сва акта Савета родитеља школе, сопствена и примљена;
- 03 и редни број из деловодника – сва акта и предмети Школског одбора, сопствена и примљена.

- 04 и редни број из деловодника – сва акта и предмети рачуноводства / финансијског пословања, сопствена и примљена.

- 05 и редни број из деловодника – сва акта и предмети Наставничког већа, сопствена и примљена.

- 06 и редни број из деловодника – сва акта и предмети тимова и стручних актива и Конкурсне комисије, сопствена и примљена.

Број 1 - 7 уписује се у рубрику седам - „организациона јединица“.

Члан 24.

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број деловодника;

- у рубрику два уписује се назив предмета,

- у рубрику три уписује се подброј предмета,

- у рубрику четири уписује се датум пријема (завођења) предмета,

- у рубрику пет уписује се назив и седиште пошилаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница "СП" (сопствени).

Члан 25.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбилца који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у одговарајућој рубрици и датум пријема.

Члан 26.

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, али овог пута испод речи „пренос“, а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

Члан 27.

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.

Члан 28.

Понуде које се достављају по позивима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, заводе се тако што се поред датума пријема уписује и време пријема понуде (сат и минут).

Члан 29.

У деловодник се не уносе:

- акта за која се води, ако се води, посебна евиденција,

- враћене доставнице, налози, часописи и листови,

- акта која представљају информацију (плакате, позиви на састанак и сл).

Члан 30.

После евидентирања, односно уношења у деловодник, акт се предаје у рад надлежној служби, односно запосленом истог дана, а најкасније следећег радног дана.

Попис аката

Члан 31.

Попис аката је саставни део деловодника у који се заводе акта исте врсте, који се масовно појављују и користе и по којима се решава у оквиру делатности Школе.

За овакву врсту предмета се, по правилу, на почетку године резервишу први основни бројеви у деловоднику. Код основног броја чији се подбројеви уписују у попис аката, преко водоравних линија рубрике 5 деловодника уписује се крупним словима "попис аката".

Сваки акт који се односи на исти предмет, односно исти поступак или право, уноси се под истим основним бројем и својим подбројем по реду у попису аката.

На овај начин заводе се потврде које се, за различите намене, издају ученицима и запосленима, решења о годишњем одмору за запослене, решења о статусу запослених, поступци набавки по врстама (где се иза овог броја уписује контни број која означава предмет набавке из Плана набавки, редни број те врсте набавке, кроз годину), као и друге евиденције и учестали акти.

Директор Школе одређује закључком за која акта ће се водити попис аката.

Начин уписивања података

Члан 32.

Уписивање података у деловодник и попис аката обавља се мастилом или хемијском оловком, чисто и уредно.

У деловодник се уписује кратка садржина акта који се евидентира.

За поједине називе могу се приликом уписивања користити скраћенице које су опште познате и које се без тешкоће могу разумети и схватити.

Члан 33.

У деловоднику и попису аката не смеју се брисати погрешно уписане речи или бројеви, лепити папир преко погрешно уписаних података и слично.

Исправка погрешно уписаних података врши се прецртавањем танком линијом погрешно уписаног текста и уписивањем исправног.

Исправка се оверава потписом секретара и печатом Школе.

Члан 34.

За сваку календарску годину уписивање аката у деловодник почиње са основним редним бројем 1.

По завршетку године, закључно са 31. децембром деловодник се закључује.

Члан 35.

Закључивање деловодника врши се на тај начин што се испод последњег броја уписује службена белешка о укупном броју заведених предмета.

Ова белешка се датира и оверава печатом и потписом секретара.

Члан 36.

Отворени бројеви у деловоднику за попис аката закључују се 31.12. текуће године на тај начин што се код сваког броја ангажованог за попис аката уписује укупан број аката примљених или издатих под тим основним бројем отвореним за пописа аката.

V АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 37.

Акт који доноси овлашћени орган Школе или запослени у Школи, садржи обавезне делове утврђене законом.

Поред обавезних делова акт може да садржи и друге ознаке, напомене и слично.

Текст акта мора да буде јасан, сажет, читак, логичан и да садржи најосновније податке о предмету.

Адреса примаоца акта састоји се од пуног назива и адресе примаоца.

Члан 38.

Сваки службени акт се потписује од стане овлашћеног лица и оверава печатом Школе.

Изузетно поједине белешке, закључци или саопштења мањег значаја не морају бити потписана, односно не морају имати печат Школе.

Члан 39.

Службени акт се заводи у деловодник стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао и садржи назив и седиште Школе, деловодни број и датум састављања/експедиције акта.

Заводни штамбиљ у садржини сагласно ст.1. овог члана може се унети и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

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

Члан 40.

Акт се израђује у потребном броју примерака, с тим да једна копија остаје у архиви Школе.

За акта која се издају у више комада (потврде, уверења, решења и сл), могу се користити обрасци.

Обрасци морају бити јасни, читки и садржавати основне елементе акта.

Члан 41.

Актом се сматрају решења, одлуке, уверења, потврде, молбе и сл.

Члан 42.

Решење садржи заглавље, увод, диспозитив (изреку), образложење, правну поуку, потпис и печат.

Без ових основних делова решење није потпуно.

Члан 43.

Одлука као акт 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 образложење и правну поуку.

Члан 44.

Поједина акта (сазиви за седнице органа, службене белешке, закључци, обавештења и сл.) у

садржају заводног штампилца могу имати упис службено („СЛ“) и датум израде, а поједини од ових аката који су мањег значаја, не морају да буду заведени већ само потписани и оверени печатом Школе.

VI ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 45.

Сва примљена акта после евидентирања достављају се у рад надлежном запосленом.

Достављање се обавља истог дана када је акт евидентиран, а хитна пошта и телеграми одмах по пријему.

Члан 46.

Достављање аката се врши путем интерне доставне књиге, односно непосредном предајом без интерне доставне књиге.

Интерна доставна књига води се на прописаном образцу, повезана је и укорићена.

У деловоднику се у одговарајућој рубрици уписује којој је надлежној служби, односно надлежном запосленом прослеђен заведени акт.

Члан 47.

По пријему акта потребно је извршити проверу његове исправности, потпуности и броја прилога на које се у акту позива.

Непотпуна или неисправна акта морају се предходно допунити, односно исправити, па тек тада узети у рад.

VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 48.

Отпремање аката, поште обавља се преко поштанске службе, достављачем- куриром или непосредно.

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

Пре отпремања акта мора се извршити провера његове исправности и потпуности и отклонити евентуални недостаци.

Члан 49.

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

Члан 50.

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

Поверљива и строго поверљива пошта, разна документа, акта којима се утврђују права или обавезе запосленог или других лица, а која се нису могла уручити непосредно, шаљу се препорученом пошиљком, односно са повратницом.

Члан 51.

Износ поштарине, као и евидентирање отпремљене поште, обавља се преко књиге експедовања поште.

У књигу експедовања поште уписују се пошиљке које се отпремају истог дана и за сваку се уписује износ поштарине.

Након отпремања врши се сабирање утрошених износа поштарине за тај дан, што потврђује курир својим потписом у књизи експедовања поште.

Износ поштарине за сваки дан уписује се у контролник поштарине који се води на прописаном образцу и служи као евиденција утрошене поштарине.

Члан 52.

У случају да лице коме акт није могао бити уручен непосредно а ни отпремањем путем препоручене пошиљке, односно са повратницом, уручење овог акта обавља се у даљем поступку на основу општих одредаба Закона о општем управном поступку.

Члан 53.

Пошта која се доставља организацијама, органима или лицима може се достављати и преко достављача-курира путем доставне књиге или пропратног акта.

Доставна књига служи као евиденција о извршеној отпреми и предаји поште.

Потпис и датум пријема на пропратном акту служи као доказ о извршеној предаји акта.

Члан 54.

Достављач пошту уписану у доставну књигу предаје истог дана када му је пошта дата.

Поверљива и строго поверљива пошта мора се предати у одређено време и то само лицу или органу коме је намењена.

Члан 55.

Пошта која се доставља преко достављача другим организацијама и установама, предаје се 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.

Пошта се предаје уз потпис овлашћеног лица за пријем поште организације или установе, односно лица коме је упућена.

У случају да се не захтева лична предаја, пошта се може предати и одраслим члановима породице лица коме се акт упућује.

Члан 56.

У случају да лице не жели да прими акт, достављач ће о томе обавестити секретара Школе и сачинити службену забелешку, која садржи податке о дану, часу и месту покушаја предаје поште и остале околности које су довеле до немогућности предаје поште одређеном лицу.

Члан 57.

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

Ако се странка по упознавању са садржином акта или решења изјасни да не жели да прими тај акт, референт ће о тој околности сачинити службену забелешку и оверити је својим потписом. Ову забелешку могу потписом оверити и други присутни запослени. У овом случају решење или акт сматра се урученим.

Члан 58.

Уколико неки акт није могао бити уручен странци, родитељу или ученику на адреси која у евиденцији Школе постоји као адреса пребивалишта, односно боравишта јер се странка на тој адреси не налази а промену није пријавили евиденцији Школе, акт се уручује објављивањем на одговарајућој огласној табли Школе.

По протеклу 8 дана од дана објављивања сматраће се да је достављање извршено.

Развођење акта

Члан 59.

Развођење акта представља уношење одређеног податка у деловодник, у рубрику „Развод“ где се уписује коме је акт прослеђен, односно уноси се ознака а/а и датум када је предмет у целини окончан.

VIII АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 60.

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена документација и воде пословне књиге.

За сваку категорију докумената, односно књига који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података врши се годишње штампање података.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и запис на употребљеном медијуму.

Члан 61.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на дискове.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у служби у којој документација настаје.

IX АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 62.

Окончани предмети одлажу се у архиву Школе где се чувају онолико времена колико је то одређено **Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања (даље: Листа)**, на коју је дата сагласност Историјског архива у Пироту.

Листа је дата у анексу овог Правилника и чини његов саставни део.

Листа садржи :

1. Редни број;
2. Назив категорије регистратурског материјала и
3. Рок чувања.

Члан 63.

При архивирању потребно је нумерички и хронолошким редом сложити сва акта у предмету и при томе проверити да ли је предмет завршен или не.

Приликом архивирања врши се контрола да ли се уз акт налазе сви прилози и други поднесци или не. У случају да их нема, потребно је од надлежног запосленог, који је предмет обрађивао, затражити потребан материјал. Окончани предмети архивирају се према сродности из исте категорије регистратурског материјала.

Члан 64.

За трајно чување, као архивска грађа одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју и друге нуке, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада Школе као и категорије предвиђене за трајно чување посебним законима.

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

Члан 65.

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

Члан 66.

У архивску књигу се уписују подаци о времену настанка материјала, класификациона ознака, категорија регистратурског материјала (садржај), количина, број и датум записника, односно пописне листе која је састављена приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Историјском архиву у Пироту, рок чувања према Листи и по потреби се уписује примедба.

Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године по категорији регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 67.

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

На регистратурским јединицама исписују се следеће ознаке:

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

Члан 68.

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом и општим актом одређени као државна, војна и службена тајна, улажу се у посебне регистратурске јединице

Члан 69.

Регистратурске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у архиви Школе, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка или оштећења.

Члан 70.

Архивирање регистратурског материјала врши, одржава и одговара за архиву секретар у Школи.

Одабирање архивске грађе, архивирање и чување архиве обавља се у складу са одредбама прописа о архивској грађи и упутствима установе за заштиту архивске грађе.

Члан 71.

Архивски материјал може се издавати лицима и другим органима – организацијама само уз писмено одобрење директора или секретара и уз реверс о примљеном акту који се пише у три примерка и у коме се наводи рок враћања архивског материјала.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други у посебној фасцикли за архиву, а трећи се издаје лицу које предмет користи.

Х ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 72.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године комисијски.

Комисију из претходног става именује директор Школе.

Члан 73.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник, односно сачињава се попис излученог безвредног регистратурског материјала коме је истекао рок чувања.

Записник/попис из претходног става садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника/пописа,
- године настанка материјала,
- врста регистратурског материјала,
- рок чувања,
- укупну количину излученог материјала, изражену у дужним метрима.

Записник/попис се саставља у три примерка, од којих се два достављају Историјском архиву у Пироту, уз захтев за давање сагласности за уништење излученог безвредног регистратурског материјала.

Након добијања сагласности, Школа може извршити уништавање пописаног материјала.

ХІ ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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

Члан 76.

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

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

Члан 77.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Школе која предаје грађу и представника Историјског архива Пирота који је преузима.

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

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- 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.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

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 града Пирота.

Члан 79.

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

Члан 80.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 81.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на Огласној табли школе.

Члан 82.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о административно-канцеларијском пословању ОМШ „Др Драгутин Гостушки“, број _____ од _____ године.

М.П.

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Ненад Јанковић

Правилник је објављен на огласној табли

Школе дана 24. 3. 2025.г.

