На основу члана чл. 84. Статута Основне школе „Свети Сава“ у Бору, а у вези са чл. 9, 10, 14, став 1, тачка 1), чл. 16, 17, 18, 20 и 21 Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС, бр. 6/20), одредаба Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Службени гласник РС, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС, бр. 21/2020, 31/2021) Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Бору на седници одржаној дана 03.04.2023.године д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
(начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања односно начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, код стваоца : Основна школа „Свети Сава“ у Бору **(у даљем тексту:** Школа **).**

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; отпремање поште, развођење предмета и аката; начин евидентирања, класификовања и архивирања; смештај, чување и одржавање; евидентирање у Архивску књигу, процедуру излучивања безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања, као и поступак одабирања, припреме за предају и предаје архивске грађе надлежном јавном архиву на даљу законску заштиту (у даљем тексту: Архив).

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **АКТ** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, предузећа, установа, или других правних лица;
- **ПРИЛОГ** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- **ПРЕДМЕТ** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или исто правно или физичко лице;
- **ФАСЦИКЛ** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

- **ПИСАРНИЦА** је организациона јединица или радно место у оквиру правног лица где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување);

- **АРХИВА ПИСАРНИЦЕ** саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године или се чувају свршени предмети који су настали у последње две године, у односу на годину када је предмет решен;

- **АРХИВСКИ ДЕПО** су посебне просторије у којима се смешта и чува документарни материјал и архивске грађа по истеку рокова чувања у архивима посарнице. Архивски депо треба да је сув, довољно светљен, да је омогућено грејање и проветравање, да је омалтерисан, офарбан и чист, да је довољно пространда прихвати сав настао документарни материјал и архивску грађу као и ону која ће настати у наредних 5-6 година, да омогућава заштиту документарног материјала и архивске грађе од свих облика оштећења, уништења и злоупотребе.

У архивском депоу су постављене наменске металне архивске полице за смештај архивске грађе и документарног материјала.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **АРХИВСКА ГРАЂА, као документарни материјал који се трајно чува,** је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки реподуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја з акултуру, уметност науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзирана облик и носач записа у коме су сачувани.

- **ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из претходног става овог члана, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евидеције о истом документарном материјалу.

- **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗДВАЈАЊЕ РАДИ УНИШТЕЊА БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА КОМЕ ЈЕ РОК ЧУВАЊА ИСТЕКАО** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз издвајање оних делова документарногматеријала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

- **БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ** чини онај део документарног материјала коме је истекао рок чувања, престала важност за текући рад а није валоризован као архивска грађа односно културно добро;

- **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; Листа садржи попис свих

категорија архивске грађе и документарног материјала насталих у раду правног лица и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорије које имају рок чувања „трајно“) и издвајање ради уништења безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао (категорије са оперативним роковима чувања);

- **АРХИВСКА КЊИГА** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталим у раду стваоца, израђена по принципу општег инвентарног прегледа која садржи попис целокупног документарног материјала и архивске грађе насталих у раду једног правног лица као стваоца или имаоца, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази ког тог правног лица;

- **РЕГИСТРАТУРСКА/АРХИВСКА ЈЕДИНИЦА** је фасцикл, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је одређено запослено лице.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште, поштанског прегратка, путем телефакса, као и електронским путем.

Запослени који прима пошту непосредно од странке или преко достављача-курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћено запослено лице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога директор за то овласти.

Пошиљке у вези са лицитацијама, јавним огласима за извођење радова, набавкама или вршење услуга, и слично, отвара за то одређена комисија.

Члан 7.

При отварању ковертa треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

У случају када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 8.

Ако су коверти поште примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о истом треба сачинити записник у присуству два запослена лица и констатовати врсту и обим оштећења као евентуалне недостатке у примљеној пошиљци.

Члан 9.

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- у рубрици **ПРИМЉЕНО** – датум када је акт примљен;

-у рубрици **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**. - ознака унутрашње организационе јединице;

- у рубрици **БРОЈ** – број основне евиденције (деловодника, картона);

-у рубрику **АРХИВСКИ ЗНАК – ШИФРА** – ознака (архивски знак, класификациони знак и сл.) под којим ће се акт архивирати;

-у рубрику **ПРИЛОГ** укупан број примљених прилога;

-у рубрици **ВРЕДНОСТ** укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке на актима (веза, бројеви и сл) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 10.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истога дана када су примљени и под истим датумом.

Члан 11.

Основна евиденција аката је **ДЕЛОВОДНИК.**

Поред деловодника, школа може, зависно од своје организационе структуре и основне делатности, устројити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције (нпр. картотека, дневни извештај, евиденциони листић, регистар, регистар техничке документације, судских предмета, предмета управног поступка и др.).

Члан 12.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, односно редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

Подбројевима, односно редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти увези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом и читким рукописом, 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 пошиљке;**

-у рубрику **5**. уписује се **назив и седиште пошиљаоца** (при завођењу сопствених предмета – аката, у ову рубрику се уписује скраћеница «**СП**»/сопствени/);

-у рубрику **6.** уписује се **број примљеног дописа и датум;**

-у рубрику **7.** уписује се **организациона јединица којој се предмет уручује у рад;**

-у рубрику **8.** уписује се **датум развођења;**

-у рубрику **9.** ставља се једна од ознака коју су рефеенти ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран, и то:

-а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;

- „Р“ и датум до када референт ставља предмет у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуна предмета;

-ознака – сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет на даљи дар унутар организације;

-реч **«изворно»**, а испод тога пун назив и место правног или физичког лица коме је предмет упућен на решавање.

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 уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног 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.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред бројева уписује и година.

Члан 13.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици «примедба».

Члан 14.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком уписаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив правног лица.

Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 15.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којим се води исти поступак (нпр.решења о годишњем одмору, радни налози, путни налози, уговори, пројекти и слично).

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 16.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник, односно скраћени деловодник.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 17.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Може се користити више интерних доставних књига.

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

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

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

Члан 18.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

-заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште школе, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса),

-адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),

-број и датум примљеног дописа на који се одговара «веза»,

-текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару,

-испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;

-испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис се саставља најмање у два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 19.

Сваки акти којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот.

На омоту се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, стављају се посебна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.).

Запослени у писарници поверара да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну страну службеног дописа, и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

Члан 21.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт, поред ознаке „а/а“, уписује рок чувања предмета на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 22.

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

Члан 23.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно запосленима писарнице који обављају ове послове.

Члан 24.

Отпремање поште врши писарница.

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истога дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата «експедовано», место, датум и потпис експедитора.

Члан 25.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у ковертру.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином, рачунаром.

Место (седиште) примаоца исписује се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 26.

Вредносне пошиљке, судска писма, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

Члан 27.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени.

Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска – на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту – на средини и у ћошковима коверта.

Члан 28.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Уколико постоји машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име поштарине користиће се прописани образац поште.

Члан 29.

Акта и други материјал који треба хитно отпремити другим правним лицима у истом месту, уписује се у доставну књигу за место и отпремају се преко достављача.

Члан 30.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених архиве и писарнице, примопредаја дужности између одговорних запослених лица врши се записнички.

VI КЛАСИФИКОВАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 31.

Свршени предмети се обележавају – сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак) на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

Члан 32.

Школа је дужна да обезбеди одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала.

Архивирани предмети и акта, који чине архивску грађу и документарни материјал, чувају се у архивским полицама, архивирани у регистраторским/архивским јединицама (фасцикла, регистратор, кутија), које су смештене у одговарајуће полице или ормаре, у посебним, сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од нестанка, влаге и других оштећења.

На регистратурским/архивским јединицама исписују се следећи подаци:

-пун назив правног лица,

-организациона јединица,

-година настанка материјала,

-врста материјала,

-ознака архивирања - класификације,

-распон бројева предмета у регистратурској/архивској јединици,

-редни број под којим је регистратурска/архивска јединица уписана у архивску књигу.

Члан 33.

У архиви писарнице односно просторијама намењеним за чување свршених предмета, исти се могу чувати највише три године од дана обележавања као свршени, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

Члан 34.

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

Стваралац архивске грађе и документарног материјала дужан је да архивску грађу насталу својим радом, као и радом својих правних претходника чува као целину у складу са принципом недељивости архивског фонда.

Члан 35.

Просторије архивског депоа ствараоца треба да буду снабдевене одговарајућим металним полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима, као и обезбеђене од нестајања и било ког другог оштећења архивске грађе и документарног материјала.

Члан 36.

Лице одговорно за заштиту архивске грађе и документарног материјала и управљање документима, односно поступање са архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу школе, јесте посебно именовано лице за те послове.

Школа је дужна да обезбеди стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених лица на пословима архивара односно лица која управљају документима.

Члан 37.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три обрасца.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други у посебној фасцикли архивара, а трећи добија корисник документа.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 38.

Школа је дужна да евидентира архивску грађу и документарни материјал који настаје његовим радом или се по било коме основу налази код ње.

Евидентирање архивске грађе и документарног материјала у школи врши се уписом истих у Архивску књигу као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду школе као и регистратурског маеријала који се по било ком основу налази код ње.

Члан 39.

Уписивање у **АРХИВСКУ КЊИГУ** врши се на прописаном обрасцу, на следећи начин:

-у рубрици **РЕДНИ БРОЈ** уписују се од један па надаље бројеви истоврсне документације настале током једне године, без обзира на број регистратурских/архивских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано, из године у годину.

Регистратурске/архивске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивског књизи.

-у рубрици **ДАТУМ УПИСА** уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Архивска грађа и документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године.

-у рубрици **ГОДИНА НАСТАНКА** уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

-у рубрици **САДРЖАЈ – КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАК** уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

-у рубрици **КОЛИЧИНА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА** уписује се укупан број регистраторских јединица (фасцикл, кутија, регистратор, као и у дужним метрима) истоврсног регистратурског материјала;

-у рубрици **ПРОСТОРИЈЕ И ПОЛИЦЕ** уписује се податак у којој просторији, полици и ормару су смештени архивска грађа и документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем;

-у рубрици **ПРИМЕДБЕ** уписују се подаци у вези са излучивањем или приморедајом архивске грађе Историјском архиву у Ужицу.

Члан 40.

Препис архивске књиге за документарни материјала школа је дужна да достави надлежном јавном архиву, најкасније до 30. априла текуће године за документарни материјал настао у претходној години, заједно са податком о количини архивске грађе и документарног материјала израженог у дужинским метрима, по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗДВАЈАЊЕ РАДИ УНИШТЕЊА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА КОМЕ ЈЕ РОК ЧУВАЊА ИСТЕКАО

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и издвајање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листу категорија доноси орган управљања школе и иста се може примењивати тек пошто на њу надлежни јавни архив стави печат сагласности.

Члан 42.

Листа категорија са роковима чувања обавезно садржи:

-редни број,

-класификациони знак према акту о класификацији аката код ствараоца, уколико постоји

-назив категорије документације - попис предмета по врсти, насталих у раду школе.

-рок чувања,

-одредбу за који се период Листа примењује,

-податке о категоријама документарног материјала које су утврђене претходним Листама категорија, уколико их је било.

Члан 43.

Уколико се у току године појаве нове врсте предмета, школа је дужна да изврши измене и допуне постојеће Листе, на начин и по поступку предвиђеном за доношење исте.

Измењена односно допуњена Листа категорија доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

Члан 44.

Приликом давања сагласности на Листу категорија школе, надлежни јавни архив утврђује које категорије документарног материјала треба трајно чувати односно које категорије документарног материјала имају својство архивске грађе.

Оцена јавног архива из става 1 овог члана обавезујућа је за школу.

Члан 45.

Школа врши одабирање архивске грађе и издвајање безвредног документарног материјала искључиво из сређене и у Архивску књигу уписане

архивске грађе и документарног материјала, уз обавезно учешће и сагласност Архива у Ужицу.

Издвајање ради уништења безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања стваралац је дужан да изврши по одабирању архивске грађе, а у року од годину дана од дана истека утврђеног рока чувања.

Члан 46.

Одабирање архивске грађе и издвајање безвредног документарног материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис документарног материјала коме је, према Листи категорија са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис из става 2. овог члана садржи следеће елементе:

-редни број,

-назив категорије материјала из Листе,

-редни број из Листе,

-рок чувања према Листи,

-годину настанка материјала, и

-количина материјала у дужним метрима односно број фасцикла и регистратора.

Члан 47.

По извршеном попису комисије из претходног члана Правилника, школа се писмено обраћа надлежном јавном архиву, захтевом да одобри уништење пописаног безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао.

Предметни попис прилаже се уз захтев.

Члан 48.

Надлежни јавни архив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у Архивској књизи.

На основу писменог акта надлежног јавног архива, којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала, школа може исти уништити или дати на прераду старог папира.

Приликом уништавања документарног материјала по основу наведеног у ставу 1 и 2 овог члана, стваралац документарног материјала је дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

О времену, месту и начину уништења безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, школа писмено обавештава надлежни јавни архив.

Члан 49.

Јавни архив је овлашћен да задржи од уништења категорије документарног материјала које су Листом предвиђене за издвајање и уништење, уколико оцени да исте садрже податке због којих их је потребно трајно чувати односно због којих се сматрају архивском грађом као културним добром.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ЈАВНОМ АРХИВУ

Члан 50.

Сређена, пописана и припремљена архивска грађа предаје се надлежном јавном архиву, по истеку рока од 30 година од дана њеног настанка.

По одлуци надлежног јавног архива, предаја архивске грађе се у појединим случајевима може вршити и у роковима дужим од рока предвиђеног у ставу 1 овог члана.

Изузетно, рок из става 1овог члана може се скратити споразумом између надлежног јавног архива и школе.

Члан 51.

Школа је дужна да архивску грађу у класичном, физичком облику преда надлежном јавном архиву у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима и технички опремљену.

Изузетно, школа може предати а надлежни архив преузети архивску грађу и када нису испуњени услови из става 1 овог члана, у случајевима када је то нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

Члан 52.

Архивску грађу у електронском облику стваралац је дужан да преда архиву заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Приликом предаје архивске грађе у електронском облику, школа је такође дужна да приликом предаје омогући употребљивост садржаја предате архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са одговарајућим одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Члан 53.

Уколико школа престане са радом, а нема правног следбеника, сматраће се доспелим за преузимање његова архивска грађа и документарни материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 54.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив који грађу преузима, сноси школа.

Школа као предавалац архивске грађе, даје надлежном јавном архиву, који преузима архивску грађу, препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности, која препорука представља саставни део записника о примопредаји архивске грађе.

Члан 55.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника школе као предаваоца архивске грађе и представника надлежног јавног архива, као примаоца.

О примопредаји архивске грађе се у присуству Комисије, сачињава записник, у пет примерака, са следећим подацима:

-назив правног лица као ствараоца/имаоца који предаје архивску грађу,

-место и датум примопредаје,

-попис архивске грађе која се предаје архиву, по годинама, врсти и количини,

-подаци о евентуално непреузетој архивског грађи дотичне ствараоца,

-опис физичког стања (комплетности или фрагментарног стања, постојање оштећења или не, санираним оштећењима, евиденције о грађи, сређености или не, техничкој опремљености…)

-препорука о условима коришћења архивске грађе која је предмет примопредаје и роковима њене доступности,

-потпис чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, и према налозима територијалног надлежног јавног архива, као установе заштите архивске грађе као културног добра.

Члан 57.

Школа је дужна да прибави мишљење надлежног јавног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и друго).

Члан 58.

Школа је дужна да редовно обавештава надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 59.

Школа је дужна да омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала.

Школа је такође дужна да поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем и на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала.

Непоступање школе у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности представља основ за покретање кривичног односно прекршајног поступка, ценећи правно активне легитимације надлежног јавног архива у погледу остваривања мера заштите и коришћења културних добара.

Члан 60.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (управљање електронским документима) школа уређује посебним интерним актом.

Члан 61.

Школа је дужна да донесе план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом.

Школа је такође дужна да спроводи све мере заштите утврђене планом заштите, као и да записнички констатује дан, час и околности које су настале у случају да наступи ванредна ситуација, као и да о истоме без одлагања писаним путем обавести надлежни архив.

Члан 62.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Основне школе „Свети Сава“ у Бору

Председник школског одбора
Срђан Радошевић

Правилник јеобјављен на огласној табли школе 04.04.2023. године, а ступа на снагу дана 12. 04. 2023.године.

Секретар школе

Миодраг Димитријевић