

Музичка школа "др Милоје Милојевић"
Ул. Кнеза Милоша бр.5
Крагујевац
дел. број 915
датум 30.06.2023.године

**Правилник о канцеларијском и
архивском пословању
Музичке школе "др Милоје
Милојевић"**

Крагујевац, јун 2023.године

МУЗИЧКА ШКОЛА
„ДР МИЛОЈЕ МИЛОЈЕВИЋ“
УЛ. КНЕЗА МИЛОША БРОЈ 5
ДЕЛ. БРОЈ 915
ДАТУМ: 30.06.2023. ГОДИНЕ
КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 119.став 1. тачка 1. и тачка 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, БР.88/17, 27/18, 10/19,6/20 и 129/2021), и члана 90 став 1. Тачка 1. и тачка 14. Статута Музичке школе „др Милоје Милојевић“ из Крагујевца дел.број 5000 од 05.04.2022. године, Школски одбор Музичке школе „др Милоје Милојевић“ из Крагујевца, на својој електронској седници 30.06.2023. године, донео је следећу

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању Музичке школе "др Милоје Милојевић"
2. Саставни део ове одлуке је Правилник о канцеларијском и архивском пословању Музичке школе "др Милоје Милојевић"

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОР



Петар Мирков

Петар Мирков

На основу чл. 37–41. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 - др. закон), Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Сл. гласник РС”, бр. 44/93), Правилника о регистрима архивске грађе („Сл. гласник РС”, бр. 24/97), члана 119. став (1) тачка 1. и 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 10/2019 6/2020, 129/2021), чланова 69–83. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/13, 101/17 и 27/18 - др. закон, 6/2020, 52/2021 и 129/2021) и члана 90. став 1. тачка 1. и 14. Статута Музичке школе "др Милоје Милојевић", Школски одбор на седници одржаној дана 30.06.2023. године доноси:

П р а в и л н и к **о канцеларијском и архивском пословању**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Музичке школе "др Милоје Милојевић" у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) утврђују се општа начела и начин канцеларијског пословања Музичке школе "др Милоје Милојевић" (у даљем тексту: Школа) и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву у Јагодини.

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 – јесте 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 докумената примљених и насталих у раду Школе, који су од значаја за текући рад Школе 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 она 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 овлашћени радник у редовно радно време.

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 овлашћеним радницима 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.

Члан 6.

Потврда о пријему поднеска издаје се на отиску пријемног штампбиља у који се уносе: 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 потврђује се стављањем датума у доставној књизи, на доставници - повратници или копији акта чији се оригинал прима. Ако достављач захтева, може да се унесе и време пријема поште.

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, захтева се од одговорног радника поште да се стање омота и садржина пошиљке утврде и тек онда се преузима пошиљка, заједно са сачињеним налазом о стању пошиљке пре пријема.

Преглед поште

Члан 9.

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

Члан 10.

Поверљиву пошту и строго поверљиву пошту прима директор или секретар 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 да потпише само оно лице на чије име гласи пошиљка.

Члан 12.

Новчане упутнице, односно новац и пакете упућене Школи прима овлашћени запослени. Ове вредности предају се после завођења акта у деловодник Школе руководиоцу рачуноводства, уз интерну доставну књигу.

Члан 13.

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

Члан 14.

Пошиљке за поступак јавних набавки евидентирају се у складу са позитивним прописима и овим правилником.

Члан 15.

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 16.

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 17.

Ако се у коверти приликом отварања поште нађе новац или неке друге вредности (чек и сл.), кратком забелешком на акту констатоваће се та чињеница, а новац или остали вредносни папири предаће се, уз потврду о пријему, рачуноводству Школе.

Члан 18.

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

Члан 19.

Све пошиљке (акта, разна упутства, персонална документација, решења, молбе, захтеви, уверења, фактуре, уговори, гарантна писма, текућа кореспонденција и сл.) разврстава и припрема за евидентирање директор Школе, а у случају његовог дужег одсуства, помоћник директора или 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”. Посебне евиденције воде се као скраћени деловодник, а односе се на примљене фактуре/рачуне.

Деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења секретар.
Скраћени деловодник води и одговоран је за тачност и уредност вођења шеф рачуноводства.
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 штамбиљ Школе уноси број прилога.

Члан 23.

Сва акта у Школи класификују се по материји у две групе основних бројева:

- 1 и редни број из деловодника – сва акта и предмети Школе, сопствена и примљена;
- 2 и редни број из деловодника – сва акта и предмети у вези рачуноводстава школе
- 3 сва акта и предмети везани за послове референта за ученичка питања

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 пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница СП (сопствени).

Члан 25.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља, 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 подбројева, 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 попуњавају се 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 остали акти који се односе на исти предмет.

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

У омоту се акта слажу по датуму пријема, тако да се с 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 (плакати, 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, која се масовно појављују и користе и по којима се решава у оквиру делатности Школе.

За овакву врсту предмета по правилу се 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 који означава предмет набавке из Плана набваки, редни број те врсте набавке, кроз годину), као и друге евиденције и учестали акти.

Директор Школе закључком одређује за која ће се акта 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 приликом уписивања могу да се користе скраћенице које су општепознате и које се без тешкоће могу разумети и схватити.

Члан 33.

У Деловоднику и попису аката не смеју да се бришу погрешно уписане речи или бројеви, нити да се лепи 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 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 референта.

Члан 36.

Отворени бројеви у Деловоднику за попис аката закључују се 31. 12. текуће године тако што се код сваког броја ангажованог за попис аката уписује укупан број аката примљених или издатих под тим основним бројем отвореним за попис 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 потписује се од стране овлашћеног лица и оверава печатом Школе.

Изузетно, поједине белешке, закључци или саопштења мањег значаја не морају да буду потписана, односно не морају да имају печат Школе.

Члан 39.

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

Заводни штампил у садржини, сагласно ст. 1. овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

Заводни штампил, 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 да се користе обрасци.

Обрасци морају да буду јасни и читки и да садрже 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.

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

Заводни штампил у садржини, сагласно ст. 1. овог члана, може да се унесе и укуцавањем текста на средству за техничку израду акта.

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

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 штампилу могу да имају упис „службено” (СЛ) и датум израде, а поједини акти 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 врши се путем интерне доставне књиге, односно непосредном предајом без интерне доставне књиге.

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

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

Члан 47.

Интерну доставну књигу води и акта доставља у рад надлежној служби или надлежном запосленом референт. Пријем акта потврђује надлежни запослени потписом.

Потпис се мора читко ставити да би могло да се утврди ко је и када акт примио.

Члан 48.

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

Непотпуна или неисправна акта морају претходно да се допуне, односно исправе, па тек онда да се узму у рад.

VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 49.

Отпремање аката, поште обавља се преко поштанске службе, достављачем – куриром, електронским путем или непосредно.

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

Пре отпремања акта мора да се изврши провера његове исправности и потпуности и да се отклоне евентуални недостаци.

Члан 50.

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

Члан 51.

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, која се нису могла уручити непосредно, шаљу се препорученом пошиљком, односно са повратницом.

Члан 52.

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 53.

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 54.

Пошта која се доставља организацијама, органима или лицима може да се доставља 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 55.

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

Поверљива и строго поверљива пошта мора да се преда у одређено време и то само лицу или органу коме је упућена.

Члан 56.

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 може да се преда и одраслим члановима породице лица коме се акт упућује.

Члан 57.

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, као и остале околности које су довеле до немогућности предаје поште одређеном лицу.

Члан 58.

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 потписом могу да овере и други присутни запослени. У овом случају решење или акт сматра се урученим.

Члан 59.

Уколико неки акт није могао да буде 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 протеку 8 дана од дана објављивања сматраће се да је достављање извршено.

Члан 60.

Сва пошта која се доставља или прима електронским путем штампа се и чува у штампаном облику, са пропратним актом о достави, односно о пријему.

Развођење акта

Члан 61.

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 62.

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

Члан 63.

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се тако што се подаци чувају на електронском медију.

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

IX АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 64.

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

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 65.

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 66.

За трајно чување се, као архивска грађа, одређују категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју и друге науке, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају 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 67.

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 68.

У архивску књигу уписују се 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, 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 69.

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 70.

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 71.

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 72.

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 73.

Архивски материјал може да се издаје 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 чува се на месту одакле је предмет узет, други примерак се чува код референта, а трећи се издаје лицу које предмет користи.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 74.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године комисијски. Комисију из претходног става именује директор Школе.

Члан 75.

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,
- врсту 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 Крагујевцу, уз захтев за давање сагласности за уништење излученог безвредног регистратурског материјала. Након добијања сагласности Школа може да изврши уништавање пописаног материјала.

X ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Евиденција о запосленима

Члан 76.

Евиденцију запослених води секретар Школе.

Евиденција се састоји из персоналних досијеа запослених и матичне књиге запослених – јединствена кадровска евиденција.

Школа води прописане евиденције и уноси податке кроз јединствени информациони систем, у складу са законом.

Школа је регистрована у регистру збирке података о личности, која се електронски води код Повереника за заштиту података о личности.

Члан 77.

Евиденцију о запосленима у Школи чине следећи подаци:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ:

- име и презиме,
- јединствени матични број,
- име родитеља,
- девојачко презиме,
- пол.

2. ЛИЧНИ ПОДАЦИ:

Подаци о рођењу:

- датум, место и општина рођења,
- држава рођења,
- држављанство,
- националност;

Подаци о становању:

- место и општина становања,
- адреса,
- телефон, електронска адреса.

3. ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОДАЦИ:

- Подаци о занимању:
- ниво и врста образовања,
- занимање,
- лиценца, државни испит,
- подаци о стручном усавршавању,
- стечена звања,
- радно искуство;

Подаци о посебним ограничењима;

Подаци о запослењу:

- радно место,
- способност за рад са ученицима и провера психофизичких способности,
- датум запослења,
- врста радног односа,
- начин и дужина радног ангажовања,
- рад у другим установама,
- изречене дисциплинске мере,
- број радне књижице,

- радно време – проценат ангажовања;
- Подаци о предметима које предаје:
- подаци о плати,
 - учешће у раду органа Школе.

Члан 78.

Поред наведених, води се и следећа евиденција о:

- одсуствовању запослених са рада,
- урученим актима,
- повредама на раду,
- оспособљавању за самосталан рад,
- спроведеним мерама безбедности и здравља на раду и противпожарној заштити,
- друга евиденција утврђена одредбама позитивних законских прописа и аката Школе.

Члан 79.

Уписивање података у евиденцију врши се по службеној дужности, на основу јавних и других исправа и документације, у складу са законом.

Ако подаци не могу да се упишу на основу исправа из ст. 1. овог члана, уписују се на основу изјаве лица чији се подаци евидентирају.

Запослени је дужан да достави све тражене исправе и документацију ради уписа података у кадровску евиденцију, као и да промене у подацима пријави Школи у року од 8 дана од дана настале промене.

Члан 80.

За податке и изјаве на основу којих се води евиденција, запослени сноси одговорност.

Давање нетачних података или исправа на основу којих је запослени остварио нека права на исплату средстава и др., повлачи његову материјалну одговорност.

Члан 81.

Референт води матичну књигу са свим потребним подацима о запосленом.

Члан 82.

Подаци из кадровске евиденције и матичне књиге не могу да се дају другом запосленом, односно трећем лицу, без одобрења директора или секретара Школе.

Прикупљање, обрада и коришћење података обавља се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Евиденција о ученицима

Члан 83.

Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

У Школи се води евиденција о ученицима у складу са законом, а нарочито о: личним подацима, уписаним ученицима, резултатима њиховог рада, одржаним часовима наставе, ваннаставним активностима ученика, допунском, додатном и припремном раду, изборној и факултативној настави, екскурзијама и излетима ученика, слободним активностима ученика и њиховом друштвено-корисном раду, културној и јавној делатности Школе, испитима у Школи, раду стручних органа Школе, наградама, похвалама и другим друштвеним признањима ученика Школе, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, као и о породичним приликама, здравственим и социјалним условима и др.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, који се даје у писаном облику у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

У Школи се води и летопис Школе.

Члан 84.

Школа води евиденцију о образовноваспитном раду у садржини, на начин и на обрасцима како је то прописано Правилником о евиденцији у средњој школи.

Члан 85.

Прописану евиденцију о уписаним ученицима, резултатима њиховог рада, одржаним часовима наставе, ваннаставним активностима ученика, допунском, додатном и припремном раду, изборној и факултативној настави, екскурзијама и излетима ученика, наградама и похвалама ученика и изреченим васпитно-дисциплинским мерама воде предметни наставници и одељењски старешина одељења у току школске године и одговорани су за тачност и ажурност вођења евиденције.

Члан 86.

Евиденцију о одржаним испитима у Школи води председник испитне комисије за редовне ученике, за ванредне ученике – одељењски старешина за ванредне ученике у одређеном подручју рада.

Члан 87.

Летопис Школе води лице задужено од стране директора Школе.

У школски летопис уносе се најважнији подаци из живота и рада Школе.

Летопис Школе представља документ трајне вредности.

Члан 88.

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се хоризонталном линијом, а исправка се потписује и оверава печатом Школе.

Члан 89.

Надзор над благовременим, потпуним и тачним вођењем евиденције обавља:

- одељењски старешина над предметним наставницима који уносе одговарајуће податке у књигу евиденције образовноваспитног рада (дневнике рада) одељења;

- помоћник директора Школе врши надзор над уносом података у књигу евиденције образовноваспитног рада (дневнике рада) одељења, над уносом података и вођењем матичне књиге ученика, над вођењем регистра редовних ученика, записницима о испитима;
- директор Школе над радом председника испитних комисија, помоћника директора, односно другог лица које води евиденцију утврђену овим правилником,
- стручно веће над радом наставника поводом вођења евиденције о подацима развоја и способностима ученика.

Члан 90.

Надзор и увид над радом одговорних лица обавља се стално, а посебно пред крај наставних периода, када се на основу уредних евиденција подноси извештај запосленима и надлежним органима и организацијама ван Школе о њеном раду.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ КОЈЕ ШКОЛА ИЗДАЈЕ

Члан 91.

На основу евиденција Школа издаје јавне исправе и врши статистичку обраду података потребних за извештај о раду и израду Годишњег плана рада.

На основу евиденције коју Школа води издају се јавне исправе у складу са Правилником о јавним исправама које издаје средња школа.

Члан 92.

Све јавне исправе и евиденције које се у Школи воде потписују одговорна и овлашћена лица својеручно, мастилом или трајним фломастером.

За оверу веродостојности јавних исправа не могу да се користе факсимили потписа.

Члан 93.

Дупликати јавних исправа могу да се издају на основу евиденција под условом:

- да лице поднесе захтев за издавање дупликата,
- да се оригинал огласи неважећим у „Службеном гласнику РС”, о чему се прилаже доказ о уплати таксе,
- да се уплати износ за издавање дупликата који је прописан ценовником услуга Школе.

Члан 94.

Дупликат се издаје на прописаном обрасцу, а у случају да такав образац не постоји, издаје се уверење са свим подацима сведочанства - дипломе и напоменом да не постоји одговарајући образац, које потписује директор Школе.

Ако у евиденцији Школе не постоје подаци о ученику и завршеном разреду, завршном, односно матурском испиту, односно ако је евиденција уништена, дупликат сведочанства – дипломе не може да се изда. О узроцима због којих дупликат не може да се изда странка се обавештава актом.

Евидентирање педагошке документације и јавних исправа

Члан 95.

Евидентирање – завођење педагошке документације врши се на следећи начин:

- Матична књига:

Матична књига води се за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у Школу до завршетка образовања.

Матична књига се води на прописаном обрасцу у облику спољњег табака и унутрашњег листа.

Матична књига на спољњем табаку добија свој деловодни број из општег деловодника на почетку школске године. Овај број матична књига задржава до завршетка школовања тог одељења.

Унутрашњи лист матичне књиге отвара се за сваког ученика одређеног одељења и попуњава се од уписа ученика у Школу до завршетка његовог школовања, на начин одређен самим обрасцем унутрашњег листа. У овај образац морају да се унесу сви потребни и тражени подаци о ученику, као и подаци о јавним исправама које Школа издаје у вези са школовањем тог ученика. Уколико ученик мења одељења, њега прати и његов лист из матичне књиге. Број који ученик добије као „број матичне књиге” у 1. разреду, ученик задржава до краја школовања.

Број унутрашњих листова одговара броју ученика у одељењу.

За тачност, ажурност и уредност вођења матичне књиге одговоран је одељењски старешина.

- Књига евиденције о образовноваспитном раду:

Књига евиденције о образовноваспитном раду води се за свако одељење на прописаном обрасцу и садржи све тражене податке.

Саставни део књиге евиденције о образовноваспитном раду јесте и књига евиденције осталих облика образовноваспитног рада, која се води на прописаном обрасцу.

За тачност, ажурност и уредност вођења прописаних књига одговорни су предметни наставници у одељењу и одељењски старешина.

- Књига регистра ученика:

Школа води регистар уписаних ученика у књигу регистра. Књигу регистра редовних ученика води секретар Школе.

- Евиденција о полагању испита:

Пријава за полагање и записник о полагању испита, који се воде на прописаном обрасцу, евидентирају се у складу са одредбама Правилника о полагању испита у школи за редовне и ванредне ученике.

Записник о полагању испита води се за сваког ученика посебно.

Записник води председник испитне комисије хемијском оловком или мастилом.

Подаци из записника уносе се у матичну књигу.

- Остало:

Деловодни број сведочанства је деловодни број књиге евиденције одељења у коме је ученик завршио разред, а датум је датум одржаног Одељењског већа, када су утврђене оцене и успех ученика.

Деловодни број дипломе је деловодни број записника о полагању матурског, односно завршног испита и датум одржавања седнице испитног одбора.

Евиденција издатих сведочанстава и диплома води се на прописаном месту у матичној књизи. Деловодни број и датум дипломе уносе се у унутрашњи лист матичне књиге ученика и у књигу завршних, односно матурских испита.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 97.

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

Члан 98.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр. 225 од 04.05.2011. године

У Крагујевцу, дана 30.06.2023.године

Председник Школског одбора



Петар Мирков
Петар Мирков