

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“
Школски одбор
Број:10 /2021-8
Датум:14.01.2021. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017,...,6/20), члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности, („Службени гласник РС”, број 6/20), и глава II чл. 7 до чл.16 и глава V тачка 5. чл. 60. до 63. Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, ("Сл. гласник РС" бр. 94/2017), Школски одбор ОШ „Деспот Стефан Лазаревић“ из Бабушнице на седници одржаној 14.01.2021. године, доноси

О Д Л У К У

1.

УСВАЈА се предлог и доноси Правилник о канцеларисјком и архивском пословању у ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“ из Бабушнице у предложеном тексту.

2.

Текст правилника из прве тачке саставни је део ове одлуке.

3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе 15.01.2021. године.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о канцеларијском и архивском пословању број: 451/96-2 од 13.12.1996. године.

Школски одбор ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“ у Бабушници

Заменик председника,

Александар Ранчић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“
Број:10/2021-8
Датум:14.01.2021. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, ..., 6/20), члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности, („Службени гласник РС”, број 6/20), и глава II чл. 7 до чл.16 и глава V тачка 5. чл. 60. до 63. Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, („Сл. гласник РС” бр. 94/2017), Школски одбор ОШ „Деспот Стефан Лазаревић“ из Бабушнице на седници одржаној 14.01.2021. године доноси

Правилник о канцеларијском и архивском пословању

ОСНОВИ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ СИСТЕМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА У КЛАСИЧНОМ И ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се канцеларијско и архивско пословање у ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“ у Бабушници (у даљем тексту: стваралац)

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање отварање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, поштанског фаха или савремених средстава електронске комуникације;
- евидентирање и достављање у рад предмета;
- отпремање поште и развођење предмета;
- административно-техничко обрађивање аката;
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала;
- архивирање, коришћење и чување предмета;
- коришћење и заштита података у дигиталном облику;
- Предаја архивске грађе надлежном историјском архиву, у аналогном и/или микрофилмованом и/или дигиталном облику;
- спровођење адекватних безбедоносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у аналогном и дигиталном облику до предаје архиву;
- електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Члан 3.

У оквиру класичног канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју сачинилац предузима, обавља или закључује током своје активности. Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост. **Акт/Документ/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (уколико је у употреби).

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон и слично), који се прилаже уз акт ради допуњавања садржине акта.

Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Писарница је организациони процес у школи где се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје у архивски депо.

Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду ствараоца, док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину записа или докумената насталих радом или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица у изворном или репродукованом облику докумената, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостку изворног и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом или деловањем установа, а од трајног су значаја за културу, 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 обзира на облик и носач записа на ком су сачувани. **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, **скенирани-дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику** или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и 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 ње.

Документарна јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

Фолдер/фасцикла је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице и може бити у електронском или папирном облику.

Безвредни документарни материјал чине делови регистратурског/документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају

својство архивске грађе.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је део општег акта о канцеларијском пословању који садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду ствараоца и њихове рокове чувања. На основу листе врши се поступак одабирања архивске грађе, (категорије које имају рок чувања трајно), као и поступак излучивања безвредног документарног материјала.

Рок чувања је време чувања архивских јединица после кога се документарне јединице са роком чувања излучују (уништавају), издвајају физички и дају на уништење. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца - евиденција која садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду ствараоца као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код имаоца/ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др). према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо;

Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни/документарни материјал и архивска грађа одложена *ad акта*. У мањим регистратурама архива/архивски депо, може да се састоји од једног или више ормара који су под кључем.

У оквиру електронског канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са другим /потписаним/ подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује идентитет тих података и идентитет потписника.

Квалификовани електронски потпис је електронски потпис којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај.

Електронски печат је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим /печатираним/ подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца.

Електронски временски жиг је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку.

Потписник је физичко лице које је креирало електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица.

Електронски сертификат је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника. Електронски сертификат може да се схвати као дигитални идентификациони документ јер садржи податке о кориснику сертификата и о његовом издаваоцу.

Сертификационо тело је правно лице које другим правним и физичким лицима пружа услуге издавања електронских сертификата и друге услуге повезане са овом делатношћу.

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица. **Е- писарница** је апликативно решење за електронско праћење пријема предмета у писарници и праћење токова кретања предмета код ствараоца - имаоца регистратурског/документарног материјала. Усклађена је са уредбом и упутством о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и садржи све функционалности које су прописане овом уредбом и упутством. Решење, коначну апликативну верзију је могуће прилагодити сваком кориснику до појединих детаља.

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају документа и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са утврђеним роковима чувања.

Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.

Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад електронске архиве, као и задужења лица у вези тих поступака морају бити одређени актима органа у чијем саставу се налази писарница.

Опрема за складиштење података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.

Улазак у просторију из става 1. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за складиштење података.

Опрема за складиштење података мора да обезбеди регулантно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података не проузрокује губитак података. Редовно се формирају резервне копије свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.

Корисник информационог система је свако лице које врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање.

Електронски списак аката у предмету је списак аката у оквиру омота списка који се у информационом систему води у електронском облику.

Достава електронских докумената путем информационог система гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа.

Регистратурска јединица за електронске документе који су складиштени, чувају се на одговарајућем медијуму.

База података је организован уређен скуп међусобно повезаних структурираних података, која може садржати једну или више евиденција.

Веб портал је приступна тачка електронској управи једног или више органа;

Веб презентација установе је званична презентација установе на којој се објављују информације о њеном раду и представља скуп података и информација помоћу посебних рачунарских програма који су на располагању корисницима преко рачунарских мрежа.

Веб сервис су дистрибуиране софтверске компоненте које су доступне кроз стандардне интернет протоколе.

Домен установе је текстуална ознака која идентификује установу на јединственој информацио-комуникационој мрежи.

Државни центар за управљање и чување података је физичка и виртуелна инфраструктура чија је намена смештање рачунара, сервера, мрежних и безбедоносних система неопходних

за функционисање електронске управе;

Државни клауд је дељени, динамички скалабилан скуп ресурса заснован на технологијама виртуализације пословних пријема, отварања, прегледања, распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, **отпремања поште, развођења предмета као и њихово чување и архивирање.**

Електронска писарница је информациони систем за управљање електронским документима у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење предмета као и њихово чување и архивирање.

Електронски поднесак је поднесак у електронском облику.

Идентификациона ознака је ознака која на јединствен начин одређује корисника услуге.

Јединствена информационо-комуникациона мрежа електронске управе је информационо комуникациона мрежа која омогућава пренос података између органа којом управља надлежни орган.

Јединствен електронски сандучић је електронски поштански сандучић корисника за пријем свих електронских докумената.

Комуникација је свака размена информација или података између ограниченог броја лица, физичких и правних, путем доступне информационо-комуникационе мреже.

Метаподаци су структурирани подаци који описују, лоцирају и на други начин омогућавају коришћење података.

Метарегистар је јединствен јавни електронски регистар о свим електронским регистрима успостављеним у Републици Србији;

Машински читљив облик је облик електронски меморисаног записа структуриран тако да га програмска апликација може лако идентификовати, препознати и из њега издвојити одређене податке, укључујући поједине податке и њихову унутрашњу структуру.

Налог електронске поште овлашћеног службеног лица је додељена електронска адреса помоћу које овлашћена службена лица електронски комуницирају на јединственој информационој комуникационој мрежи електронске управе.

Опрема су ресурси информационо – комуникационих технологија који се користе у електронској управи.

Отворени облик је облик електронски меморисаног записа који има својство независности од платформе на којој је настала и који је доступан јавности без ограничења која би могла спречити поновну употребу.

Отворени подаци су подаци који су доступни за поновну употребу, заједно са метаподацима у машински читљивом и отвореном облику.

Податак је електронски меморисан запис о одређеној чињеници од значаја за електронско управно поступање и електронске комуникације који је садржан у електронском документу, регистру и/или бази података.

Поновна употреба података је коришћење отворених података и/или документа органа од стране физичких или правних лица за комерцијалне и некомерцијалне сврхе, другачије од првобитне за коју су били израђени.

Портал отворених података је збирка отворених података која служи за прикупљање, категоризацију и дистрибуцију отворених података у поседу школе и омогућава њихово лакше претраживање и поновну употребу.

Расположивост података је својство које значи да је податак доступан у електронском облику и употребљив на захтев овлашћеног лица.

Регистар је јединствен централни скуп података који се налазе у једној или више евиденција, који се воде у електронском облику.

Шифарник је скуп ознака којим се на јединствен начин идентификује податак који се користи у електронској управи.

Датотека је скуп података у електронској форми која у рачунарским оперативним системима представља основну јединицу у организацији података на уређајима за складиштење података;

Формат датотеке је унутрашња форма приказа електронског документа који је записан у оквиру датотеке;

Конверзија је преводјење документа из једног облика у други тако да је очуван садржај документа;

Миграција података је процес преноса података између најмање две базе података, (основне постојеће и нове другачије базе), са циљем заштите омогућавања даљег несметаног коришћења и унапређења података.

Електронско управно поступање је поступање у управним стварима електронским путем;

Приступ - право, могућност, средство за проналажење, коришћење или претраживање информација.

Класификација - систематска идентификација и уређење пословних активности и/или докумената у категорије, према логички структурираним конвенцијама, методама и процедуралним правилима представљеним класификационим системом.

Конверзија - поступак којим се документ преноси с једног медијума на други или из једног формата у други.

Уништење - поступак уклањања или брисања документа, без икакве могућности за његову реконструкцију.

Издавање - низ поступака повезаних са применом одлука о издавању ради чувања, уништења или предаје докумената, поткрепљених одговарајућим одлукама надлежних тела или другим инструментима.

Документ - забележена информација или објекат који се могу третирали као јединица.

Индексирање - поступак успостављања приступних тачака ради лакшег проналажења документа и/или информација.

Метаподаци - подаци који описују контекст, садржај и структуру документа и управљање њима током времена.

Миграција - чин којим се документи премештају из једног система у други, уз очување њихове аутентичности, интегритета, веродостојности и употребљивости.

Заштита - поступци и радње укључени у осигурање техничког и интелектуалног опстанка аутентичних докумената током времена.

Управљање документима - област управљања која обухвата одговорност за ефикасну и систематску контролу над стварањем, пријемом, чувањем и одржавањем, коришћењем и издавањем докумената, укључујући процесе за прихватање докумената у систем, чување и одржавање доказа и информација о пословним активностима и трансакцијама у облику докумената.

Систем управљања документима - информациони систем којим се прихватају документи, управљање њима и омогућавање приступа током времена.

Завођење документа - чин којим се документу, приликом његовог увођења у систем, даје јединствени идентификатор.

Праћење - стварање, прихватање, чување и одржавање информација о кретању и коришћењу докумената.

Пренос - промена старатељства, власништва и/или одговорности за документ.

Пренос - премештање докумената с једне локације на другу.

2. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ШТАМПАНОМ И ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 4.

Пријем поште врши се путем поштанске службе, личноm доставом путем курира или на захтев странке, телефаксом или електронски, путем званичне мејл/електронске поште (е-

mail). Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији - или преко информационог система, писарнице. Пошту прима овлашћени радник пријемне канцеларије – писарнице.

Члан 5.

Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник пријемне канцеларије - писарнице. Пошту примљену на име одређеног лица, радник писарнице уручује примаоцу неотворену, уз евидентирање у књигу поште.

Електронску пошту (e-mail) прима лице задужено за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац захтева дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца. Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе и може бити сачињена у форми електронског документа.

Члан 6.

Понуде достављене у поступцима јавне набавке и поступцима лицитације, пријаве кандидата на јавне/интерне конкурсе и јавне огледе, те други поднесци, који носе напомену „НЕ ОТВАРАЈ“ достављају се неотворене надлежном овлашћеном лицу/члановима комисије. Овлашћени радник писарнице дужан је на коверат ставити отисак пријемног штамбиља са евидентираним бројем из деловодног протокола или бројем из пописа аката, датум пријема и време пријема. У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, овлашћени радник писарнице је дужан уз сам акт приложити и коверат у којем је исти достављен.

Члан 7.

Ако су коверти препорука или других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња да су неовлашћено отворени, пре отварања коверте, овлашћени радник писарнице је дужан у присуству непосредног руководиоца, (или у одсуству руководиоца - два запослена радника), о томе сачинити службену забелешку у којој ће констатовати врсту и степен оштећења.

Електронска пошта подразумева комуникацију електронским путем и штампање исте.

Члан 8.

Примљену пошту у штампаном и електронском облику распоређује радник писарнице, а у његовом одсуству лице које га замењује, означавањем службе којој треба доставити предмет.

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Члан 9.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције регистратуре су:

- деловодник / скраћени деловодник / електронски деловодник,
- архивска књига / електронска архивска књига,
- помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту и друго).

Члан 10.

Овлашћени радник писарнице на сваки примљени акт ставља отисак пријемног

штамбиља. Отисак пријемног штамбиља се ставља у горњи десни угао прве стране акта или на друго погодно место.

У систему електронског канцеларијског пословања сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао, или је морао знати, да је реч о истоветном документу.

Члан 11.

Основна евиденција о службеним актима води се у облику деловодног протокола / скраћеног деловодног протокола / електронског деловодног протокола.

Деловодни протокол се води у пријемној канцеларији - писарници, а води га овлашћени радник.

У деловодник се уписују све врсте предмета и аката из службених преписки без обзира на начин слања.

Деловодник се води по систему основних бројева, (од 1 на даље за сваку годину) односно подбројева ако је постојала преписка по истом предмету у текућој години. Основним бројем тј. редним бројем деловодног протокола означава се сваки примљени или сопствени акт када се први пут евидентира у деловодни протокол. Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

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

у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,

у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - 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 дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени).

у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа, а ако нема броја, датум дописа,

у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт – предмет уступа у рад,

у рубрику 8 уписује се датум развођења,

у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета и то: "а/а" ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се треба држати у наведеном року.

Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у **електронском канцеларијском пословању** воде се у информационом систему. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему. У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација. За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему, осим ако информациони систем у коме се води поступак пред органом државне управе обезбеђује преглед, односно претрагу података који су по прописима који уређују канцеларијско пословање. Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система. Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема. На крају радног дана се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана. Ако стваралац у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списка у који се та документација улаже, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и

електронски. Ако стваралац такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 12.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А4. У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја, (по хронологији), акт добија и: архивски знак, класификациони знак под којим ће се конкретни акт, предмет архивирати. Завођење у скраћени деловодник врши се читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни "редни" број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификација, знак и слично под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (иницијали запосленог, предмет стављен у рок или архиву, изворно решен и сл.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из предходних година.

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 13.

Примљени акти евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редоследом, истог дана када су примљени.

Када у истом предмету током године долази до размене списка више од три пута, тада постојећи деловодни број треба пренети и касније пристигле списе треба заводити под пренетим основним бројем на одговарајуће наредне подбројеве.

У деловодном протколу пренети основни број треба уписати у рубрику "пренос", а код првог уписа треба сигнирати у истој рубрици "пренос" између којих основних бројева је доспео пренети број.

Попис аката – води се за предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године резервише се основни број у деловодном протоколу за сваки попис аката, а поред резервисаног броја или бројева, ставља се забелешка (води се попис аката). У образац попис аката – образац број 12, уписује се ознака организациона јединица и основни број а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом како се примају или издају. На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

Члан 14.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

Деловодник може да се води и у електронском облику а потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику. Закључује се на исти начин, односно овлашћено лице уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и

своје име. Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са прописима на меморијским back-up уређајима по предвиђеним процедурама.

Подаци из електронског деловодника се штампају и чувају на исти начин као и класични деловодник у папирном облику.

Вођењем основне евиденције путем аутоматске обраде података мора се извршити штампање садржине свих евидентираних предмета, те исте одлагати у посебан досије који се трајно чува.

Члан 15.

Деловодни протокол се обавезно закључује на крају године и то последњег радног дана, службеном забелешком исписаном испод последњег редног броја, који показује број евидентираних предмета у току године, тако што се испод последњег основног броја подвуче црта, а испод ње упише цифром последњи број, у продужетку - забелешка словима, без прекида „закључено с бројем...“ С леве стране, испод забелешке уписује се место и датум, а са десне стране потпис особе коју је овластио директор да ради на пословима протокола.

Електронски деловодни протокол води се на исти начин као деловодни протокол у папирној форми, са обавезом обезбеђивања аутентичности, веродостојности односно интегритета и употребљивости.

Аутентичан је онај документ за кога се може доказати: да он јесте оно што се о њему тврди да јесте; - да га је створила и/или послала особа за коју се тврди да га је створила или послала; - да је створен или је послат у оно време у које се тврди да је то учињено. Да би се осигурала аутентичност документа школа треба да примени и документује политику и процедуре које контролишу стварање, пријем, прослеђивање чување, одржавање и издвајање документа, како би се осигурало да су ствараоци документа овлашћени и идентификовани, те да су документи заштићени од неовлашћеног додавања и брисања, мењања, коришћења и уништења.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности. Документи треба да се стварају у тренутку обвљања пословне активности или догађаја на који се односи, или одмах након тога, од стране особа које имају неопосредна сазнања о чињеницама или инструментима који се рутински користе у пословању да би се извршила пословна активност.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати. Требало би да постоји могућност његовог накнадног представљања као директно повезаног с пословном активношћу која га је произвела. Контекстуалне везе документа треба да садрже информације које су потребне за разумевање пословне активности које су их произвеле или користиле. Документ треба идентификовати у контексту ширих пословних активности и функција. Потребно је очувати и одржавати везе између докумената које доказују редослед активности.

Интегритет документа подразумева да је он потпун и неизмењен. Неопходно је документ заштити од неовлашћеног мењања. Политика и процедуре управљања документима треба да утврђују који додаци, белешке могу да се додају документу након што је он настао, под којим се условима додаци и забелешке ауторизују и ко је овлашћен да их додаје.

4. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Сви решени предмети које треба отпремити и ставити у архиву, враћају се писарници путем интерне доставне књиге. Овлашћени радник писарнице, дужан је да изврши увид у комплетност враћеног предмета, а својим потписом и уписивањем датума враћања у интерној

доставној књизи, потврђује да се предмет налази у писарници.

У електронској писарници решен предмет у папирној форми се у целости скенира и архивира у апликативном софтверу - програму писарнице који се води по посебном упутству.

Члан 17.

Отпремање поште врши овлашћени радник писарнице и то путем поштанске службе, или личном доставом путем курира, факсом или електронским путем (e-mail), у зависности од начина на који је примљена, по правилу истог дана када је пошта примљена – треба је отпремити.

Члан 18.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као доказ о извршеној отпреми и као евиденција о поштанским трошковима. Предмети који се отпремају у месту личном доставом путем курира, обавезно се уписују у доставну књигу за место.

Члан 19.

По завршеном отпремању овлашћени радник писарнице, врши развођење предмета у деловодном протоколу.

Развођење предмета врши се на тај начин што се у одговарајућу рубрику деловодног протокола *“развод”*, упише датум развода и једна од ознака:

- **“а/а”** (ad acta) ако је рад на предмету потпуно завршен,
- **“р”** ако се предмет ставља у роковник са датумом када предмет треба поново узети у рад (пример: Р-15.07.2019.). Сви предмети преузети у току дана морају се отпремити до краја радног дана.

5. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 20.

Решени предмети враћени писарници чувају се у писарници (приручној архиви) најдуже две године од настанка, а потом се предају у архивски депо. По протоку наведеног рока могу се задржавати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад ствараоца. Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће регистратурске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ и друго). на чијим корицама морају бити исписани следећи подаци: година настанка предмета, врста материјала, распон бројева унутар саме регистратурске јединице, редни број из архивске књиге и рок чувања као и пун назив имаоца/ствараоца.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 21.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског/документарног материјала насталог у раду регистратуре као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу нађе у просторијама исте.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и

документарни/документарни материјал у потпуности сређени, а регистратурске јединице означене свим прописаним ознакама.

Уписивање у архивску књигу обавља се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и слично) а затим се пописивање грађе врши по врсти документације, која се ствара радом регистратуре, на пример општа архива, персонална документација, основна делатност, пројектно техничка, финансијска и слично.

Члан 22.

Архивска књига може да се води и у електронском формату, у оквиру информационог система, (софтвер или класичне табеле), под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу архивски књиге.

Члан 23.

Пописивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину. Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан месец и година уписа регистратурског материјала;
- у колону 3. уписује се година односно раздобље настанка, распон година (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња година);
- у колону 4. уписује се класификациона ознака (када постоји класификациони план);
- у колону 5. уписује се врста регистратурског материјала;
- у колону 6. уписује се количина регистратурског материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и друго); уписује се укупан број документарних јединица истоврсног регистратурског материјала;
- у колону 7. уписује се број и датум записника о излучивању безвредног регистратурског материјала/о примопредаји-архивске грађе надлежном архиву;
- у колону 8. уписује се рок чувања из важеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- у колону 9. уписује се примедба и служи као својеврсни подсетник архивару.

У електронском обрасцу архивске књиге према потреби ствароца може се додати и колона под називом „просторија и полица“ у коју је одложена архивска грађа и документарни материјал.

У електронском обрасцу архивске књиге према потреби ствароца може се додати и колона под називом “локација/смештај” због јасно дефинисаног смештаја документарног материјала и архивске грађе на терену.

Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева. (Електронска архивска књига у оквиру информационог система може се програмирати да обавештава на почетку године које се категорије регистратурског материјала су истекле према Листи.)

Члан 24.

Препис (извод из рачунара / фотокопија обрасца архивске књиге), за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном историјском архиву до краја априла месеца текуће за претходну календарску годину.

Члан 25.

У архивском депоу чува се документарни/документарни материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у сређеном и безбедном стању, до уништења према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације као и одговарајућим јединицама за чување документације настале у електронском облику.

Имаоци и ствараоци архивске грађе дужни су да осигурају микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе регистратурског материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Депо би требао бити опремљен мерачем влаге и системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и регистратурског материјала. Предметима стављеним у архивски депо рукује и спроводи законом прописане мере заштите задужени радник-архивар.

6. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ/ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 26.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског/документарног материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираних регистратурског материјала, чији је извод (препис) достављен историјском архиву. Излучивање безвредног регистратурског/документарног материјала врши се **сваке** године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

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

Члан 27.

Листу категорија израђује комисија у чијем саству су запослени који најбоље познају организацију рада и пословања и способни су да процене културни, научно историјски и практични значај регистратурског материјала. Листу усваја орган управљања у школи, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране надлежног историјског архива. Уколико се у току пословне године појаве нове категорије тј. нове врсте предмета који нису обухваћени постојећом листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала имаоца, врши се измена и допуна листе, на начин истоветан поступку за њено доношење.

Члан 28.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. **Редни број** – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз листу;
2. **Класификациони знак** – уписује се класификациона ознака за садржај свих категорија регистратурског материјала у виду пописа;
3. **Врста документа**;
4. **Рок чувања** (који се изражава у роковима и то: 1, 2, 3, 5, 10, 20, 50 година, трајно) –

рокове чувања у складу са листом;

5. Број, датум, потпис;

6. Образложење листе - кроз пропратни акт.

Члан 29.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже битне податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потреба као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, ако је по закону или другим прописима одређен рок чувања трајно.

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

Члан 30.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала формира се комисија састављена од представника запослених. Комисија пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и предлаже надлежном историјском архиву документарни материјал доспео за излучивање.

Комисију из претходног става решењем именује директор и она броји најмање три члана.

Члан 31.

Попис документарних јединица за излучивање садржи: редни број, број из архивске књиге, класификациони знак, годину настанка материјала (распон година), врсту предмета, количину, рок чувања и примедбу, садржи број из архивске књиге и број из листе категорија. Попис је саставни део записника о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Члан 32.

Записник о излучивању безвредног документарног материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца безвредног регистратурског материјала,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала који се излучује и укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала (изражену у бројчаном стању документарних јединица као и у дужним метрима).

Члан 33.

Записник са пописом безвредног регистратурског материјала се доставља надлежном историјском архиву у два примерка, са захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

Основни елементи записника о излучивању морају да садрже следећа акта:

- захтев за излучивање и
- записник комисије и
- попис документарних јединица предложених за излучивање.

рокове чувања у складу са листом;

5. Број, датум, потпис;

6. Образложење листе - кроз пропратни акт.

Члан 29.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже битне податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потреба као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, ако је по закону или другим прописима одређен рок чувања трајно.

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

Члан 30.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала формира се комисија састављена од представника запослених. Комисија пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и предлаже надлежном историјском архиву документарни материјал доспео за излучивање.

Комисију из претходног става решењем именује директор и она броји најмање три члана.

Члан 31.

Попис документарних јединица за излучивање садржи: редни број, број из архивске књиге, класификациони знак, годину настанка материјала (распон година), врсту предмета, количину, рок чувања и примедбу, садржи број из архивске књиге и број из листе категорија. Попис је саставни део записника о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Члан 32.

Записник о излучивању безвредног документарног материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца безвредног регистратурског материјала,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала који се излучује и укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала (изражену у бројчаном стању документарних јединица као и у дужним метрима).

Члан 33.

Записник са пописом безвредног регистратурског материјала се доставља надлежном историјском архиву у два примерка, са захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

Основни елементи записника о излучивању морају да садрже следећа акта:

- захтев за излучивање и
- записник комисије и
- попис документарних јединица предложених за излучивање.

Члан 34.

На писмену сагласност, односно решење историјског архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду. Регистратура је обавезна да податке који представљају пословну тајну или се на њу односе одредбе закона о тајности података и Закона о заштити података личности, уништи на законима прописан начин. Документацију везану за излучивање безвредног регистратурског материјала, регистратура је дужна да трајно чува. О извршеном излучивању безвредног регистратурског материјала сачињава се белешка у одговарајућој рубрики архивске књиге. (колона, број и датум записника).

Члан 35.

Архивар ће наведени материјал припремити за уништавање правном лицу које се бави прометом отпадног материјала и тражити потврду о сигурном уништавању документације. Потврда треба да садржи: граничне године регистратурског материјала, врсту предмета (делимично набројану), бројчано стање документарних јединица изражено у дужним метрима.

7. КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАСТАЛИХ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 36.

Документи настали или запримљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим законима, стандардима, те добром праксом управљања и заштите података и информационих система.

Директор је дужан да именује лице одговорно за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак миграције података и процедуре обнове података у случају губитка података.

Члан 37.

Школа је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања документа.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку, засновано на квалификованом временском жигу;
- одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става;
- одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 38.

Подаци израђени у аналогоном облику или израђени на материјалу за писање односно цртање, могу се путем персоналних рачунара и скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају се чувати на изворном носиоцу података под условима из овог Правилника.

Оригинални подаци израђени у електронском облику чувају се на преносним носачима електронских података у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно

мењати.

Архива се у електронском облику предаје надлежном архиву на чување.

Архивске копије електронских докумената се предају на чување заједно са програмом, односно апликацијом потребном за њихов преглед и коришћење.

У случају промене постојеће апликације, обавезна је конверзија у нови формат, тако да исти увек буду доступни.

Члан 39.

Пословне књиге и евиденције могу се водити или пренети на неки од електронских медија тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану, а уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је користити софтвер који омогућава функционисање система рачуноводствених контрола и спречава брисање прокњижених пословних промена у складу са позитивним законским прописима.

Члан 40.

У циљу заштите података у дигиталном облику код сачиниоца се предузимају следеће мере заштите:

- чување података пренетих на преносни носач електронских података у орманима (челична каса);
- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом;
- заштита од вируса;
- израдом заштитних копија;
- заштита приступа подацима;
- периодична миграција (преснимавање) на нови, савремени медиј.

Члан 41.

Дистрибуција документације на електронском медију врши се помоћу компакт диска, УСБ-а, преносног екстерног хард диска и други. Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени.

Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње. О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Приликом израде заштитне копије потребно је у писаном облику утврдити:

- предмет архивирања
- формат и структуру записа,
- време и одговорност за израду копије,
- да ли се оригинални записи и даље чувају у изворном информационом систему, целовитост, аутентичност, исправност и читљивост.

Члан 42.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора да у бази података врши одговарајуће промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Директор се стара, да се квартално врши измена лозинки и корисничких налога, о чему је потребно водити евиденцију. У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мора променити, уз регистровање разлога промене у евиденцији из става 3. овог члана.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се у металном орману или челичној каси.

Заштита од нелегалног и злонамерног приступа подацима обезбеђује се давањем администраторских овлашћења појединим корисницима система одобреним од стране директора да у бази података обављају одговарајуће промене и ажурирања.

Све промене се софтверски чувају у за то адекватној евиденцији.

8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 43.

Архивска грађа се предаје надлежном историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним историјским архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 44.

Архивска грађа која се предаје надлежном историјском архиву, мора бити документарно сређена и записнички пописана.

Члан 45.

Пописна листа архивске грађе садржи следеће:

- назив архивског фонда;
- попис архивске грађе по годинама и врстама са бројем из архивске књиге;
- количину архивске грађе у архивским јединицама.

Пописна листа архивске грађе сачињава се у 5 примерака.

Члан 46.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од 3 представника из регистратуре.

О примопредаји архивске грађе саставља се Записник у који се уносе следећи подаци:

- датум састављања и место примопредаје,
- назив надлежног архива,
- назив имаоца архивске грађе,
- назив архивског фонда и период којим је обухваћена грађа,
- имена чланова заједничке комисије,
- налаз комисије,
- количина архивске грађе изражена у дужним метрима,
- попис лица овлашћеног за предају односно пријем архивске грађе и потписи имаоца архивске грађе и надлежног архива.

Архивска грађа предаје се о трошку ствараоца, на месту које одреди надлежни историјски архив. Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном историјском архиву. У записнику инсистирати на образложењу доступности и тајности података и класификацији по материји.

Документација настала у е – формату преузима се на идентичан начин као и документација настала у аналогном облику, у складу са претходно описаним поступком.

9. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 47.

Надлежни архиви прописују мере везане за поступање са документацијом оштећеном или уништеном у ванредним ситуацијама (пожар, поплава, земљотрес и друго). Мере подразумевају формирање вишечлане комисије која саставља записник у вези са затеченим стањем уз који се прилажу фотографије или други доказни материјал са терена о количини, врсти и степену оштећености регистратурског материјала и архивске грађе. Записник о ванредној ситуацији доставља се надлежном архиву ради изласка на терен и сачињавања записника о стручном надзору, односно службене белешке.

Стваралац и ималац архивске грађе и регистратурског/документарног материјала доноси план мера заштите архивске грађе и регистратурског/документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

10. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

Члан 48.

По законским прописима архивска грађа има својство културног добра и трајне је вредности а чини је материјал који је осетљив на влагу, топлоту и ватру, треба водити рачуна о начину заштите и у мирнодопским условима, а посебно у случају непосредне ратне опасности и ратног стања.

Члан 49.

Архивска грађа и документарни материјал издвајају се и обележавају са “Ц” и “Р”. Са “Ц” означава се грађа и материјал оперативног карактера за даљи рад школе. У случају рата и ратне опасности ова грађа се обавезно евакуише и не сме пасти непријатељу у руке. Са “Р” означава се грађа са подацима који представљају државну, службену или војну тајну, односно грађа чија би доступност непријатељу имала штетне последице за одбрану и безбедност земље. У случају рата и ратне опасности ова грађа се евакуише ако за то има могућности, али ако има опасности да та грађа падне у руке непријатеља она се спаљује или уништава на други начин.

11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Школа има обавезу да обавештава историјски архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о статусним променама регистратуре у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 51.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденције врши се записнички.

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе 15.01.2021. године.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о канцеларијском и архивском пословању број: 451/96-2 од 13.12.1996. године.

Школски одбор ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“ у Бабушници

Заменик председника,

Александар Ранчић

