

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017...92/2023) и члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), Школски одбор ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша, дана 08.04.2024. године, донео је следећи:

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И
ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
СА ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА
РОКОВИМА ЧУВАЊА У ОШ "РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ" У НИШУ**

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталог деловањем, односно радним и другим процесима ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала обухвата: пријем и преглед поште, означавање пословним бројем Друштва и датирање, евиденцију и распоређивање, одн. достављање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе надлежном јавном архиву.

II Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази у вези са евидентирањем, класификовањем, архивирањем и чувањем архивске грађе и документарног материјала имају следеће значење:

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем ОШ „Радоје Домановић“ из Ниша (у даљем тексту: стваралац архивске грађе), 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 коме су сачувани;

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом ствараоца архивске грађе, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

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

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

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.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио стваралац архивске грађе у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Акт (службени допис) је свако писмено настало у раду Друштва. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњавања или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

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

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

Безвредан документарни материјал је материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, који се издваја ради уништења.

Писарница је радно место у ствараоца архивске грађе где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутар ствараоца, отпремање поште, развођење, као и њихово архивирање.

III Примање, прегледање поште и распоређивање поште

A) Пријем и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши се у писарници, јединствено за све организационе јединице, а ако нема писарнице, у канцеларији лица, које је директор овластио.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је (нпр. административни радник или друго лице које директор овласти), а ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима (дежурни запослени / портир и сл.).

Пријем електронске поште, начин евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом.

Члан 5.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Запослени у писарници који непосредно прима пошту од странке или од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши лице које има овлашћење од директора, а по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени, а поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то посебно одреди.

Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара директор или изузетно секретар, по налогу директора.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штамбиљом од стране овлашћеног запосленог.

Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уз присуство два запослена констатују се врста и обим оштећења или други недостаци.

Б) Распоређивање поште

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, од стране другог запосленог.

Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

IV Завођење аката, уписивање у евиденцију

Члан 13.

Примљени и распоређени, као и сопствени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети први пут заведени у деловодник, а подбројевима сви накнадно примљени дописи који се односе на предмет означен основним бројем.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- 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 уписују се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ што значи сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења и
- 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 архивира ти; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; „ОЈ“ ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са знаком „пренос“, а где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 15.

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

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

На корицама деловодника се исписује назив Друштва, година као и први и последњи редни број.

Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, путни налози и сл.).

Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве, односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

V Достављање/ уступање аката у рад

Члан 18.

У току истог дана примљени предмети достављају се у рад надлежним запосленима.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни запослени службе – организационе јединице.

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

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

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

VI Административно – техничка обрада предмета

Члан 19.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- 1) заглавље (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- 2) адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- 3) број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- 4) текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- 5) потпис овлашћеног службеног лица и уз потпис отисак службеног печата
- 6) прилоге који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

Члан 20.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

VII Враћање решених предмета у писарницу, развођење аката и отпрамање поште

Члан 21.

Сви завршени предмети које треба отпрамити, архивирати, или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, референти стављају потребна упутства о начину отпреме и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Референт за опште послове проверава да ли је комплетан предмет враћен писарници, као и формалну страну службеног дописа и указује на евентуалне недостатке и враћа на допуну.

Члан 22.

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

Члан 23.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

Члан 24.

После извршеног развођења аката- акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпрамити, предају се непосредно референту за опште послове, који врши ове послове.

Члан 25.

Отпрамање поште врши писарница.

Сва пошта преузета до 15.00 часова, отпрама се истог дана. Предмети примљени после закључивања отпрамних књига, отпрамиће се наредног дана, уколико нису хитни.

На копији писма које се отпрама ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.

Члан 26.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпрамају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као, ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

Члан 27.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени печатним воском са назнаком „поверљиво“ или „строго поверљиво“.

Члан 29.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању поштанских трошкова.

Члан 30.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине. Укупни износи утрошеног новца или вредносних маркица на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан 31.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

VIII Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве

Члан 32.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, шифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

Члан 33.

Архивски предмети, акти и други документарни материјал чувају се у архиви писарнице у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив Друштва, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 34.

У архиви писарнице, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

Члан 35.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 36.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту референт за опште послове.

Архивски депо је у свему организован у складу са прописом који уређује ближе услове за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала.

Члан 37.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка.
Један се чува на месту одакле је узет предмет, други код референта за опште послове, а трећи добија корисник документа.

IX Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

Члан 38.

У оквиру пословања Друштва води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду Друштва, или се по било ком основу налази у Друштву.

Члан 39.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године;
- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је документарни материјал настао; За документарни материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина документарног материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала.

- У рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја.
- У рубрику „Примедба,“ уписује се број решења о уништења документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном јавном архиву и др.

Члан 40.

Препис Архивске књиге доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

Х Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши се на основу Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да са гласност надлежни јавни архив.

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

Члан 42.

Друштво је обавезно да врши одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног јавног архива.

Члан 43.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања чувања одређују се они запослени у Друштву који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно–историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих служби – организационих јединица.

Члан 44.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе.

Члан 45.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Друштва за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 46.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

Члан 47.

За одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за уништавање.

Члан 48.

Попис без вредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са назнаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

Члан 49.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном јавном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништење.

Члан 50.

На основу решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Приликом уништавања документарног материјала, Друштво је дужно да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

XI Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 52.

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

Изузетно, овај рок се по одлуци надлежног јавног архива може продужити или споразумом између надлежног јавног архива и Друштва скратити.

Члан 53.

Архивска грађа у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљену предаје се о трошку Друштва, на месту које одреди надлежни архив, о чему се сачињава записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном јавном архиву.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Друштва која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

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

- назив Друштва које предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

ХП Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

Члан 55.

Друштво доноси план мера заштите архивске грађе и 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 надлежно лице је дужно да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

ХП Ознаке за уписивање у деловодник и чување предмета

Члан 56.

Окончани предмети се архивирају према сродности уз примену следећих оперативних ознака :

- 0 – Уређење, организација и рад Школе и статистика

01 – Органи Школе

011 – Школски одбор

012 – Директор

013 – Стручни органи

014 – Савет родитеља школе

02 – Канцеларијско пословање

03 – Предаја и преузимање послова

- 04 – Статистика
- 05 – Надзор над управним пословањем
- 06 – Опште о представкама и притужбама
- 1 – Рад и радни односи
 - 10 – Заснивање радног односа и кретање у служби
 - 11 – Плате и накнаде запосленима
 - 12 – Заштита посебних категорија запослених
 - 13 – Стручно усавршавање, напредовање и оцењивање запослених и испити за лиценцу
 - 14 – Радно време, одмори и одсуства
 - 15 – Заштита на раду, односно безбедност и здравље на раду
 - 151 – Хигијенско-техничке и заштитне мере при раду
 - 152 – Несреће на раду
 - 16 – Социјално и здравствено осигурање
 - 17 – Дисциплинска и материјална одговорност запослених
 - 18 – Остваривање права из радног односа (приговори, жалбе, тужбе и слично)
 - 19 – Престанак радног односа
- 2 – Безбедност, криминалитет, прекршаји
 - 20 – Противпожарна заштита и елементарне непогоде
 - 21 – Криминалитет, са малолетничком деликвенцијом
 - 22 – Прекршаји
- 3 – Школски објекат, стамбени предмети, пословне просторије
 - 30 – Школски објекат - електрификација, водовод и канализација, урбанизам, грађевински и комунални предмети
 - 31 – Стамбени предмети
 - 32 – Пословне просторије
- 4 – Финансије
 - 40 – Буџетско и финансијско пословање
 - 41 – Пословна средства, приход, трошкови пословања, добит
 - 42 – Порези и доприноси, таксе и накнаде
 - 43 – Имовинско-правни предмети
 - 44 – Набавке
- 5 – Здравље и социјално старање
- 6 – Просвета - образовно-васпитна делатност
 - 60 – Припремни предшколски програм и основно образовање и васпитање
 - 61 – Школска библиотека
 - 62 – Разне приредбе и културне манифестације
 - 63 – Ученици
 - 630 – Упис ученика и похађање
 - 631 – Награђивање и одговорност ученика
 - 632 – Испити ученика
 - 633 – Остваривање права ученика
 - 634 – Ученички парламент
 - 635 – Ученичка задруга
- 7 – Судски предмети
- 8 – Предмети одбране и цивилне заштите
- 9 – Предмети који не спадају у групе од 0 до 8.

Члан 57.

За сваки од наведених архивских знакова у члану 56. овог правилника формира се посебан омот у коме се предмети слажу по хронолошком реду, односно према заводним бројевима у деловоднику и попису аката.

Више сродних омота чине регистар, на чијем се спољном омоту исписује година настанка материјала, врста материјала и редни бројеви предмета који су одложени.

Члан 58.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима), смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним, сувим и светлим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења, у складу са позитивним прописима.

Поверљива и строго поверљива акта се чувају одвојено, са посебним обезбеђењима, у металним орманима.

Члан 59.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама се такође ставља ознака о року чувања предмета.

У архивску књигу уписује се сав регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до рока из претходног става.

Члан 60.

Ако предмет који је стављен у архиву треба прикључити акту, односно предмету примљеном после његовог архивирања, поступиће се у складу са одредбама које се односе на здруживање аката односно предмета.

У овим осталим случајевима предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс садржи: број предмета и класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима. Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава. Предмет узет на реверс може се држати највише 60 дана.

XIV Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања

Члан 61.

У складу са листом категорија регистратурског материјала и роковима чувања врши се текуће одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује директор Школе, а према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: 1) имена чланова комисија; 2) датум и место састављања записника; 3) назив ствараоца регистратурског материјала; 4) година настанка материјала; 5) попис категорија безвредног регистратурског материјала; 6) укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

Члан 62.

Називи појединих категорија регистратурског материјала, у смислу овог Правилника, имају следећа значења:

- 1) општи акти јесу нацрти, предлози и усвојени текстови статута и других општих аката, као и предлози за њихово доношење;
- 2) аналитички материјал - представљају анализе, студије, елаборати и извештаји, који садрже приказ стања и опште закључивање о питањима из делокруга Школе, као и информације ако њихов обрађивач друкчије не одреди;
- 3) решење означава решења, закључке, дозволе, сагласности, мишљења и друге акте управних предмета;
- 4) записници са седница односе се на записнике (потпуне и скраћене), прилоге из записника, стенографске белешке и магнетофонске снимке са седница;
- 5) трајно оперативно представља ознаку за регистратурски материјал који је у сталној употреби, трајно се чува у Школи, а може се и предати надлежном архиву ако за то постоји интерес.

Члан 63.

Категорија регистратурског материјала	Рок чувања
0 – Уређење, организација и рад Школе и статистика	
- општи акти	трајно
- аналитички материјал	трајно
- акти о оснивању, упису у регистре, верификацији и организацији и раду Школе	трајно
01 – Органи Школе	
- аналитички материјал	трајно
011 – Школски одбор	
- акти о избору	трајно
- записници са седница	трајно
- одлуке	трајно
012 – Директор	
- акти о избору	трајно
013 – Стручни органи	

- акти о избору	трајно
- записници са седница	трајно
- одлуке	трајно
014 – Савет родитеља школе	
- акти о избору	трајно
- записници са седница	трајно
- одлуке	трајно
02 – Канцеларијско пословање	
- основна евиденција о предметима и актима	трајно
- архивска књига	трајно
- евиденција о излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
- евиденција печата, жигова и штамбиља	трајно
- записници о прегледу архивске грађе, о излучивању безвредног регистратурског материјала, о примопредаји архивске грађе надлежном архиву и слично	трајно
- базе података - датотеке (микрофилмови, дискови, дискете и слично)	трајно
03 – Предаја и преузимање послова	
- записници о примопредаји дужности	трајно
04 – Статистика	
- аналитички материјал	трајно
05 – Надзор над управним пословањем	
- записници и решења управне инспекције и друге предузете мере	10 година
06 – Опште о представкама и притужбама	
- аналитички материјал	трајно
- прописане евиденције	трајно
- представке и жалбе вануправног поступка	4 године
<u>1 – Рад и радни односи</u>	
- аналитички материјал	трајно
- персонални досијеи	трајно
- подаци из евиденције о запосленима из члана 85. Закона о основном образовању и васпитању	10 година
- подаци из евиденције о запосленима из члана 5. Закона о евиденцијама у области рада	трајно
10 – Заснивање радног односа и кретање у служби	
- аналитички материјал	трајно
- именована, постављена, избор, распоређивања и унапређења (решења, уговори, споразуми и слично)	трајно
- конкурсни материјал	3 године
11 – Плате и накнаде запосленима	
- аналитички материјал	трајно
- подаци из евиденције о запосленима из члана 24. Закона о евиденцијама у области рада	трајно
- решења	10 година
12 – Заштита посебних категорија запослених	
- аналитички материјал	трајно
- решења	трајно
13 – Стручно усавршавање, напредовање и оцењивање запослених	

и испити за лиценцу	
- аналитички материјал	трајно
- решења	трајно
- подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима	10 година
- подаци о стручном испиту и лиценци	10 година
14 – Радно време, одмори и одсуства	
- аналитички материјал	трајно
- решења	трајно
15 – Заштита на раду, односно безбедност и здравље на раду	
- аналитички материјал	трајно
- решења	трајно
- евиденција о радним местима са повећаним ризиком	40 година
- евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места	40 година
- евиденција о повредама на раду	40 година
- евиденција о професионалним обољењима	40 година
- евиденција о болестима у вези са радом	40 година
- евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад	40 година
- евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана	40 година
- евиденција о пријавама професионалних обољења	40 година
- евиденција о пријавама болести у вези са радом	40 година
- евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 година
- евиденција о извршеним испитивањима радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја
- евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад	6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја
- евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду	6 година од дана престанка важења стручног налаза, односно извештаја
- евиденција о опасним материјама које се користе у току рада	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
- прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности	10 година
151 – Хигијенско-техничке и заштитне мере при раду	
- аналитички материјал	трајно
- решења	трајно
152 – Несреће на раду	
- записници о повредама на раду	10 година

- евиденција	трајно оперативно
16 – Социјално и здравствено осигурање	
- аналитички материјал	трајно
- пријаве и одјаве	40 година
17 – Дисциплинска и материјална одговорност запослених	
- аналитички материјал	трајно
- решења	трајно
- евиденција о изреченим мерама	10 година
18 – Остваривање права из радног односа (приговори, жалбе, тужбе и слично)	
- аналитички материјал	трајно
- решења	10 година
19 – Престанак радног односа	
- аналитички материјал	трајно
- решења	трајно
- приговори и одговори на приговоре	3 године
2 – Безбедност, криминалитет, прекршаји	
- аналитички материјал	трајно
- записници о прегледу рада	10 година
20 – Противпожарна заштита и елементарне непогоде	
- аналитички материјал	трајно
- планови заштите од пожара	трајно
- решења	трајно
- решења и записници о техничком прегледу објекта	трајно
- извештаји о штетама услед елементарних непогода	трајно
- предмети, решења и записници инспекције о спровођењу прописаних мера заштите од пожара	10 година
21 – Криминалитет са малолетничком деликвенцијом	
- аналитички материјал	трајно
- упутства, препоруке и мишљења	трајно
- записници и извештаји о инспекцијским налазима	10 година
22 – Прекршаји	
- аналитички материјал	трајно
- решења	10 година
3 – Школски објекат, стамбени предмети, пословне просторије	
30 – Школски објекат - електрификација, водовод и канализација, урбанизам, грађевински и комунални предмети	
- аналитички материјал	трајно
- пројектна документација, планови, техничка документација, одобрења, технички преглед, решења и записници за електро инсталације, водоводне и канализационе инсталације, грађење и реконструкцију	трајно
- извештаји о кваровима и штетама на инсталацијама	трајно
- управни предмети, записници и решења надлежних инспекција	10 година
- предмети и евиденције у вези са непокретностима	трајно
31 – Стамбени предмети	
- аналитички материјал	трајно
- предмети о додели, замени и коришћењу станова	трајно
- општи акти о расподели станова	трајно оперативно

- решења, уговори и слично	трајно
32 – Пословне просторије	
- аналитички материјал	трајно
- све врсте уговора	трајно оперативно
- решења	трајно оперативно
4 – Финансије	
- аналитички материјал	трајно
- записници и решења инспекције прихода, пореске полиције и других овлашћених надзорних органа	10 година
- другостепена решења	5 година
40 – Буџетско и финансијско пословање	
- аналитички материјал	трајно
- опште о образовању и располагању средствима у буџетском систему	2 године
- биланс прихода и расхода	трајно
- извршење – уговори везани за исплате	трајно оперативно
- извршење – решења о исплати	трајно оперативно
- финансијски планови, завршни рачуни, периодични и годишњи обрачуни, контни планови	трајно
- картони зарада, односно евиденција о зарадама	трајно
- платни спискови	40 година, односно трајно ако нема картона зарада
- финансијски извештаји	50 година од последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи
- дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције	10 година од последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи
- изворна документација и пратећа документација	5 година од последњег дана буџетске године на коју се рачуноводствена исправа односи
- пословне књиге	10 година
- прокњижена материјално-финансијска документација	5 година
- књиге непокретне имовине и инвентара	трајно
- картотека и регистар основних средстава	трајно оперативно
41 – Пословна средства, приход, трошкови пословања, добит	
- аналитички материјал	трајно
42 – Порези и доприноси, таксе и накнаде	
- аналитички материјал	трајно

- решења	трајно оперативно
43 – Имовинско-правни предмети	
- аналитички материјал	трајно
- евиденција непокретне имовине	трајно
- предмети у вези са коришћењем непокретности	трајно
- предмети у вези са располагањем непокретности	трајно
- уговори о закупу	трајно
44 – Набавке	
- документација везана за јавне набавке – када је јавна набавка спроведена	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци
- документација везана за јавне набавке – када јавна набавка није спроведена	5 година од доношења одлуке о обустави поступка
5 – Здравље и социјално старање	
- аналитички материјал	трајно
- решења и записници о инспекцијском надзору	10 година
- предмети о категоризацији деце ометене у психичком и физичком развоју	40 година
- извештаји о проблемима васпитно запуштене деце	трајно
6 – Просвета - образовно-васпитна делатност	
- аналитички материјал	трајно
- надзор над законитошћу аката у области просвете и образовања	трајно
- предмети (записници, решења) о извршеним прегледима Школе	10 година
- евиденција о међународној сарадњи (протоколи, споразуми, уговори и друго)	трајно
- пројекти за унапређење рада Школе	трајно
- подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника	10 година
- подаци о учешћу у раду органа школе	10 година
60 – Припремни предшколски програм и основно образовање и васпитање	
- аналитички материјал	трајно
- планови, програми и извештаји о раду и наставни планови и програми	трајно
- летописи и монографије Школе	трајно
- подаци о подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада	10 година
- подаци о уџбеницима и другим наставним средствима	10 година
- подаци о распореду писмених радова, контролним вежбама	10 година
- подаци о остваривању школског програма	10 година
- подаци о сарадњи са родитељима, односно старатељима	10 година
- подаци о сарадњи са јединицом локалне самоуправе	10 година
- подаци о осталим облицима образовно-васпитног рада	10 година
61 – Школска библиотека	
- аналитички материјал	трајно

- регистри, картотеке, инвентари, каталози и спискови библиотечког фонда	трајно
- извештај о ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, са документацијом	трајно
62 – Разне приредбе и културне манифестације	
- аналитички материјал	трајно
63 – Ученици	
- аналитички материјал	трајно
- лични подаци из евиденције о ученицима	трајно
- подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године	трајно
- евиденција о личним подацима о родитељу, односно старатељу или хранитељу ученика, односно детета	10 година
- евиденција о образовном статусу ученика	10 година
- евиденција о социјалном статусу ученика, односно детета, родитеља, односно старатеља или хранитеља	10 година
- евиденција о здравственом статусу ученика, односно детета	10 година
- Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености	10 година
- сви остали подаци из члана 81. до члана 84. Закона о основном образовању и васпитању	10 година
630 – Упис ученика и похађање	
- евиденција о деци која су обавезна да стичу припремно предшколско и основно образовање и васпитање	трајно
- уписнице ученика	трајно
- матична књига о уписаној деци у припремни предшколски програм	5 година
- књига рада васпитача у припремном предшколском програму	5 година
- матичне књиге ученика	трајно
- дневници образовно-васпитног рада - прозивници ученика са закључним оценама на крају школске године	трајно
- евиденција о успеху ученика у учењу и владању (осим закључних оцена на крају школске године)	10 година
- преводнице	10 година
631 – Награђивање и одговорност ученика	
- аналитички материјал	трајно
- дипломе, похвале и награде	10 година
- васпитне и васпитно-дисциплинске мере	10 година
- материјална одговорност ученика	10 година
- записници	трајно
632 – Испити ученика	
- аналитички материјал	трајно
- резултати на завршном испиту	трајно
- тестови са завршног испита	2 године
- подаци о разредним, поправним, контролним, годишњим и другим испитима испитима	10 година
633 – Остваривање права ученика	
- аналитички материјал	трајно

- захтеви, приговори, жалбе ученика и/или њихових родитеља, односно старатеља	трајно
- решења	трајно
634 – Ученички парламент	
- акти о избору	трајно
- записници са седница	трајно
- одлуке	трајно
635 – Ученичка задруга	
- акти о оснивању и раду	трајно
<u>7 – Судски предмети</u>	
- аналитички материјал	трајно
- парнични, ванпарнични, извршни, кривични и земљишно-књижни предмети	трајно
- управни и уставни спорови, спорови мировног већа и арбитражни предмети	трајно
<u>8 – Предмети одбране и цивилне заштите</u>	
- аналитички материјал	трајно
- наредбе о спровођењу мера приправности	трајно оперативно
- акти у вези са припремама за рад у рату	трајно оперативно
- акти у вези са заштитом од елементарних, техничко-технолошких и других већих опасности у миру и у рату	трајно
- предмети инспекције	10 година
<u>9 - Предмети који не спадају у групе од 0 до 8</u>	
- аналитички материјал	трајно
- предмети о посетама делегација и представника	трајно
- евиденција примљених и датих поклона	трајно

Члан 64.

Анкете, упитници и други материјали који су коришћени за израду аналитичког материјала чувају се две године.

Члан 65.

Регистратурски материјал који није наведен у члановима 63. и 64. овог Правилника чува се пет година, осим ако посебним прописом није друкчије утврђено.

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 56.

Друштво је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

Члан 57.

Друштво је обавезно да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

Члан 58.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе досадашња акта друштва којима је регулисано архивско пословање друштва.

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана усвајања.

Члан 61.

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем 0-311/24, од 08.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 08.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 16.04.2024. године.

Председник Школског одбора
ОШ "Радоје Домановић" у Нишу
Гордана Рако
