

ОШ „Веселин Малеша“  
Београд, Кумодрашка број 72  
Дел.бр: 409 од 18.04.2022. године  
Е-mail: [administracija@osveselinmaslesa.edu.rs](mailto:administracija@osveselinmaslesa.edu.rs)

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНА ШКОЛА „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“**  
**БЕОГРАД**

***ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА,  
КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА  
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ  
МАТЕРИЈАЛА***

**Београд, 18.04.2022. године**

На основу одредбе из члана 14. став 1 тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС број 6/2020) и члана 103. Статута школе (дел.бр. 82 од 24.01.2018. год.) Школски одбор ОШ „Веселин Маслеша“ на седници одржаној дана 18.04.2022. године, једногласно доноси

## ***ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА***

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у ОШ „Веселин Маслеша“ у Београду ( у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање и прегледавање поште,
- завођење аката,
- достављање предмета у рад,
- административно – техничко обрађивање аката,
- отпремање и развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

Овај правилник се не односи на вођење евиденције педагошке документације, која је регулисана Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о евиденцији у основној школи, Правилником о јавним исправама које издаје основна школа и др.

#### **Члан 3.**

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Општим актом Школе о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Школа у свом раду користи печат.

#### **Члан 4.**

У оквиру канцеларијског пословања термини који се користе имају следеће значење:

**-Регистратура-** државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал,

- **Акт** – службени допис, је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, школе и др. Службени дописи могу бити обични, поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

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

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

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

-**Фасцикла** – је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

-**Архивска грађа**- су изворни и репродуковани, писани, цртани, комјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

**Регистратурски материјал**- чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду друштвено-политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

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

-**Писарница**- у школи је то канцеларија секретара Школе- где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.

-**Архивски фонд**- чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

-**Архивска писарнице**- је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

-**Архивски депо**- састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

## II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5.

Примање поште врши се у секретаријату школе у редовном радном времену.

Пошту прима административно-финансијски радник, а ван радног времена дежурна спремачица .

Административно-финансијски радник отвара, прегледа и распоређује примљену пошту.

#### **Члан 6.**

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом у доставној књизи за место доставници, повратници или на копији писма чији се оригинал прима.

Поред потписа овлашћено лице када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Школа води.

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

Обичну пошту отвара овлашћени радник у школи - референт за правне, кадровске и административне послове. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то одреди.

Пошиљке које се односе на расписане конкурсе, тендере, лицитације, такмичења и слично отвара комисија формирана за те послове.

#### **Члан 9.**

Примљену пошту, по правилу, распоређује референт за правне, кадровске и административне послове које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

Пре отварања коверти које се односе на препоручене пошиљке, као и омота пакета или друге службене поште које је примљена оштећена, а за коју постоји сумња да је неовлашћено отворана, треба у присуству двоје запослених сачинити службену забелешку у којој ће се констатовати врста и опсег оштећења и оно што недостаје у примљеним пошиљкама.

Пошиљке које се односе на расписане конкурсе, тендере, лицитације, такмичења и слично отвара комисија формирана за те послове.

### **III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 10.**

Основна евиденција аката је **деловодник**.

Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођења аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

#### **Члан 11.**

**Деловодник** се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

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.

#### **Члан 12.**

Достављање пошиљке врши се путем поште, обичном или препорученом пошиљком, а преко интерне доставне књиге када су у питању пошиљке у већем броју / преко 10 ком. дневно /

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која представља истовремено основну евиденцију примљених рачуна .

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

#### **Члан 13.**

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

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.

### **IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 14.**

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);

- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

## **V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 15.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Школе преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Школе проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

### **Члан 16.**

Отпремање поште врши овлашћено лице Школе. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Уколико се пошта или пошиљке Школе отпремају путем курира, аналогно се примењују прописи достављања описани у Закону о општем управном поступку.

### **Члан 17.**

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

## **VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 18.**

Све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Школе чувају се и архивирају у одговарајућим регистраторима, фасциклима или кутијама које се чувају у просторијама које морају бити осигуране од отуђења, уништења, влаге и других оштећења.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима

архивских јединица исписује се: пун назив Школе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног 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 19.**

У радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Архивирана документација бивших запослених, укоричене матичне књиге ученика од оснивања Школе, персонални досијеи запослених налазе се у Секретаријату Школе. Записници са разредног, поправног испита налазе се у Секретеријату Школе. Педагошка документација запослених и документација о раду стручне службе са ученицима налази се у стручној служби школе (педагог и психолог) школе који су одговорни за чување и архивирање ове документације.

#### **Члан 20.**

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

- "**редни број**" уписује се број уписа за сваку категорију регистраторског материјала. Под редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину,
- "**датум уписа**" уписује се дан, месец, година уписа регистраторског материјала у архивску књигу,
- "**година**", односно раздобље настанка, уписује се година у којој је регистраторски материјал настао, а ако материјал потиче из више година или је у питању евиденција која је почела да се води у једној, а завршава у другој години, уписује се почетна и завршна година настанка материјала, односно вођења евиденције,
- "**класификациона ознака**" уписује се класификациона ознака из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- "**категорија регистраторског материјала**" уписује се назив категорије,
- "**количина**" уписује се укупан број јединица насталог регистраторског материјала,
- "**број и датум записника**" уписује се број и датум записника који се саставља приликом уклањања безвредног регистраторског материјала
- "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен одредбом из члана 39. овог правилника или општом легислативом која третира педагошку документацију, евиденцију или пословање школе
- "**примедба**" уписује се примедба по потреби.

Упис у архивску књигу врши се хронолошки по годинама, а у оквиру године по врсти регистраторског материјала.

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

#### **Члан 21.**

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

#### **Члан 22.**

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног 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.

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 документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Школе или за то посебно ангажовано стручно лице.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Директор Школе дужан је да предузме мере и обезбеди услове да се регистраторска и архивска грађа из надлежности Школе чува у сређеном и сигурном стању.

Под сређеним стањем, у смислу ове уредбе, подразумева се устројена регистраторска, односно архивска грађа, која је предвиђена прописима о канцеларијском пословању Школе у складу са овим правилником.

Под сигурним стањем, у смислу ове уредбе, подразумева се чување регистраторске и архивске грађе од оштећења, уништења и нестајања.

У вези са сигурношћу архивске грађе, директор Школе је дужан да обезбеди простор за депоновање архиве и основну заштиту архивске грађе од пожара и заштиту од провале видео-надзором.

## **VII. КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 23.**

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

На регистраторским јединицама исписују се следеће ознаке:

- назив школе,
- година настанка материјала,
- назив категорије,



- почетни и завршни број уложених предмета и
- број из архивске књиге.

## **VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 24.**

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника.

### **Члан 25.**

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

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

### **Члан 26.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе и запослени који најбоље познају рад Школе и њену делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја Школски одбор, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

### **Члан 27.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Школе и запослених у њој, као и податке који одражавају суштину рада Школе.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

### **Члан 28.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

### **Члан 29.**

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Школе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

### **Члан 30.**

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Школе.

### **Члан 31.**

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Школе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

### **Члан 32.**

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

## **IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

### **Члан 33.**

Архивска грађа се о трошку Школе, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

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

### **Члан 34.**

Школа као стваралац архивске грађе дужна је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Пописа архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

## **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 35.**

Школа је обавезна да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

### **Члан 36.**

Школа и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

### **Члан 37.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Основне школе „Веселин Маслеша“ у Београду, деловодни број 752 од 27.11.2014. године.

### **Члан 37.**

Овај Правилник ступа на снагу по истеку осам дана од дана објављивања на огласној табли школе, а примењиваће се по добијеној сагласности Историјског архива.

Председник Школског одбора  
Наташа Духанај

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ОШ „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“ У БЕОГРАДУ, заведен је под деловодним бројем 409 од 18.04.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 18.04.2022. године, а ступио је на снагу дана 26.04.2022. године.

Секретар школе

Немања Ракић