На основу одредбе из члана 14. став 1.  тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), Управни одбор Предшколске установе „Дечја радост“ у Бабушници на својој седници одржаној дана 08.07.2022.године, доноси

**ПРАВИЛНИК** **О** **КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Предшколске установе «Дечја радост» Бабушница

**Члан 2**

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

* примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
* евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад, административно-техничко обрађивање аката и предмета,
* отпремање поште,
* архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
* одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
* предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

**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 *Установе* о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

**Члан 4**

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

* **Акт/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.
* **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.
* **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) 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** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
* **Фасцикла** је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у омоту.
* **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 регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа.

            Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или

            примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом

            облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане

            евиденције о њему.

* **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани,

микрофилмовани, скенирани или 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.

* **Документарни материјал** са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Установе или материјал коме рок чувања није истекао.
* **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Установе

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

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

Безвредни документарни материјал чине делови 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 уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад .
* **Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као  и поступак уништавања безвредног документарног материјала.

Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

* **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном  материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца.

Архивска  књига може се водити у папирном или електронском облику.

* **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске 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 материјал и архивска грађа одложена *ад ацта*.

**ИИ. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ**

**Члан 5**

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке. Пошта се прима у току трајања радног времена*.*

Пошту прима овлашћени радник Радомир Игњатовић, Маја Николов, Отвара искључиво директор.

**Члан 6**

Овлашћено лице Установе када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно 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 овлашћено лице Установе 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 Установа 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**

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Установе утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

**Члан 9**

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Установе које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

**ИИИ. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И ПРЕДМЕТА**

**Члан 10**

Друштво води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

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

Основне евиденције ствараоца су:

1. Деловодник води искључиво секретар
2. Помоћне евиденције *(књига примљене поште, доставна књига, књиге рачуна,води рачуноводство*

**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.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

* у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,

* у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта - предмета,

* у рубрику 3. уписује се подброј,

* у рубрику 4. уписује се датум пријема,

* у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца ,

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

* у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа ,
* у рубрику 8. уписује се датум развођења,

* у рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили 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 има држати у року.

 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 овлашћено лице Установе..

**Члан 12**

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.

**ИВ. 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 печат *;*

* 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.

**В. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

**Члан 15**

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

**Члан 16**

Отпремање поште врши овлашћено лице Установе 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.

**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.

**ВИ. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

**Члан 18**

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 Установе, 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 писарници, односно 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.

Просторија депоа мора бити сува , а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

**Члан 20**

Сав документарни материјал настао у раду Установе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

* у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;

* у рубрику 2. уписује се датум уписа;

* у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документа из више година уписује се почетна и крајња календарска година);

* у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);

* у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;

* у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);

* у рубрику 7. уписује се број и датум записника (уништавања материјала ,  предаје архиву);

* у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала ;

* у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

**Члан 21**

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

**Члан 22**

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

Установа је као стваралац архивске грађе дужно да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен 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 документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, овлашћено лице Установе или за то посебно ангажовано стручно лице.

**VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

**Члан 23**

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 24**

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

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

**Члан 25**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Установе и запослени који најбоље познају рад Установе и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Листа се доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

**Члан 26**

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

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

**Члан 27**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Установеза 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 28**

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

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 29**

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 Установе.

**Члан 30**

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

* назив Установе 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 назнаком рока чувања;
* укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
* потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

**Члан 31**

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.

**VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

**Члан 32**

Архивска грађа се о трошку Установе, 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 33**

Установа као стваралац архивске грађе дужно 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 Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

**IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 34**

Установа је обавезно да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, 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 35**

Установа 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 архива.

**Члан 36**

Правилник ступа на снагу ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

У Бабушници                                                                       Председник УО

Дана 08.јула 2022. године                                          Биљана Поповић

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА «ДЕЧЈА РАДОСТ» БАБУШНИЦА**

**ПРАВИЛНИК** **О** **КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**У БАБУШНИЦИ, ЈУЛА 2022.ГОДИНЕ**

ОПШТИНА БАБУШНИЦА  
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
«ДЕЧЈА РАДОСТ»  
УПРАВНИ ОДБОР  
Број:448-2/2022  
Дана:08.07.2022. 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 88/17, 27/18,10/19,06/20,129/21), Управни одбор Предшколске установе „Дечја радост“ Бабушница на седници одржаној дана 08.07.2022.године, доноси:

ОДЛУКУ

О ДОНОШЕЊУ ПРАВИЛНИКА

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Доноси се **ПРАВИЛНИК** **О** **КАНЦЕЛАРИСЈОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

1. у Предшколској установи„Дечја радост“ у Бабушници и свих активности које организује установа, на седници Управног одбора дана 08.јула 2022. године.
2. Ова Одлука донета је једногласно на седници Управног одбора.

УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ“ДЕЧЈА РАДОСТ“БАБУШНИЦА  
БРОЈ: 448-2/2022 од 08.07.2022. године

Председник УО

Биљана Поповић