

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018 - др. Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 32. став 1 тачка 1) Статута Основне школе “Мајур” Мајур и члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник" РС бр. 6/2020), Школски одбор Основне школе “Мајур” Мајур, на седници одржаној дана 20.04.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ “МАЈУР” У МАЈУРУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се канцеларијско и архивско пословање у Основној школи “Мајур” Мајур. (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, завођење аката, здруживање аката, достављање предмета и аката у рад, рад с актима, развођење предмета и аката, роковник предмета, отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и њихово чување.

Члан 3.

Овај правилник се не односи на вођење евиденција педагошке документације, које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи и другим.

II КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈА У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 4.

Сваки службени акт Школе мора садржати следеће делове: заглавље, деловодни број и датум, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, садржај акта, отисак службеног печата и потпис овлашћене особе.

Службене акте из надлежности директора Школе, у својству првостепеног органа, потписује и оверава печатом Школе директор Школе, или лице које директор овласти посебном одлуком.

Директор Школе потписе на акте депонује својеручно или употребом факсимил потписа/печата.

Директор Школе може овластити посебном одлуком овлашћена лица за употребу факсимил печата за одређене радње које не трпе одлагање.

Акте из надлежности Школског одбора као другостепеног органа потписује председник Школског одбора.

Рачуноводствена исправа ја јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настану у вези са пословањем Школе.

Члан 5.

Све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Школе, о којима се решава у првостепеном или другостепеном поступку, рачуноводствене исправе и примљене акте прима секретар Школе.

Примљене предмете, односно акте, секретар евидентира и уводи у књигу евиденције - деловодник Школе и додељује деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њиховог пријема, назив предмета односно акта, име и презиме односно правно лице са адресом, коме се шаље, или од кога је примљено.

Примљену рачуноводствену исправу секретар Школе уводи у деловодник Школе и додељује деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема, то евидентира на штампилу и потврђује потписом и даје директору Школе на контролу, оверу и потпис.

Примопредаја рачуноводствених пријава врши се потписом секретара поред штампилу, који је увео у деловодник и предао рачуноводствену исправу са потписом директора Школе, лицу које је потписом потврдило да је исправу примило у деловоднику развод-датум-ознака, истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од пријема.

Лице које је рачуноводствену исправу примило уводи је у књигу примљених рачуна - образац КПП - која се налази у рачуноводству Школе, са обавезним уписивањем датума примопредаје.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од пријема од дана пријема рачуноводствене исправе у служби рачуноводства.

Члан 6.

У оквиру канцеларијског пословања Школе, секретар води књигу евиденција о предметима и актима из надлежности Школе и других аката.

Основна књига евиденције јесте књига деловодних протокола предмета и аката уз коју иде и деловодни печат Школе (деловодни број протокола са пратећим штампилу) и потписом поред печата.

У деловодник протокола предмета и аката, секретар Школе уписује све врсте примљених/обрађених предмета и аката из надлежности Школе, о којима се решава у првостепеном или другостепеном поступку, рачуноводствене исправе и примљене акте са деловодним бројем и датумом.

Секретар Школе је дужан евидентирати у књигу деловодног протокола све акте, понуде, молбе, жалбе и захтеве насловљене на Школу писмено или електронски.

Књига примљених рачуна - образац КПП - се налази у рачуноводству Школе. Примљени рачуни се прво евидентирају у деловоднику, контролу обави директор и са овереним потписом директора Школе, секретар предаје шефу рачуноводства или благајнику Школе који у рубрици „развод“ потписом и датумом потврђују пријем.

Изузетно од става 2. овог члана директор Школе, може да води помоћну деловодну књигу протокола за предмете, акте, одлуке и решења из надлежности директора школе (деловодни број протокола са пратећим штампилу).

III ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Печати и штампилу Школе чувају се и морају осигурати у закључаним сефовима, касама или ормарима.

Печати и штампилу Школе који се чувају у Секретеријату Школе су:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Основна школа Мајур, а испод грба хоризонтално исписана реч: Мајур.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) два печата округлог облика - аутомат са механизмом, пречника 28 мм -мали печати:
Један печат који користи секретаријат школе, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима испишује се:

Република Србија - Основна школа Мајур, а у дну печата хоризонтално исписана реч: *Мајур* у средини обележен словом С.

Други печат који користи рачуноводство школе, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима испишује се:

Република Србија - Основна школа Мајур, а у дну печата хоризонтално исписана реч: *Мајур* у средини обележен словом Р.

Мали печати се користе за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, за оверу потврда, уверења, дописа и других аката које школа издаје ученицима и запосленима Школе. Користе се и у платном промету за финансијско пословање.

в) печат аутомат са механизмом школе за пријем поднесака и за завођење аката правоугаоног облика, величине 18x47 мм два комада и величине 23x59 мм један комад, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Основна школа Мајур, Мајур, бр. _____, датум _____ испод датума седиште школе *Мајур*.

г) факсимил директора печат са аутомат механизмом величине 14x38 мм.

д) печат са аутоматизмом Школе правоугаоног облика са уписаним текстом који гласи:
ОСНОВНА ШКОЛА "МАЈУР", испод тога адреса школе *Светог Саве бр. 4*, испод седиште школе **15353 МАЈУР**

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Изузетно о депоновању, коришћењу, чувању и овлашћењима над печатима и штамбиљима Школе одлучује директор Школе.

Уз сваки од печата, дефинисаних Законом о печату, депонује се искључиво потпис одговорног руководећег лица регистрованога у судском регистру.

Члан 8.

Печати који су оштећени, истрошени до непрепознатљивости садржаја печата, превазиђени у поступку управних поступака или су изгубили своју функцију, уништавају се и отписују у складу са Законом о печату.

Штамбиљи Школе који нису обухваћени ставом 1. овог члана уништавају се тако што директор Школе посебном одлуком формира трочлану комисију, која испитује нефункционалност печата, саставља службени записник и уништава печат на начин да се не може употребити.

IV СЛУЖБЕНА ОСОБА ОВЛАШТЕНА ЗА ВРШЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ

Члан 9.

Службена особа овлашћена и одговорна за вршење канцеларијског и архивског пословања и руковођења архивском грађом јесте секретар Школе, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Школи и овим правилником.

Изузетно од става 1, надлежност канцеларијског пословања има и директор Школе.

Члан 10.

Секретар Школе је дужан да систематски, уредно и ажурно води све фасцикле и регистраторе, предмете и акта из надлежности Школе, примљена акта, документацију и досјеа запослених и архивску грађу.

Секретар Школе је дужан да у току радног времена организује вршење послова тако да службени предмети, акти и други материјали, жигови, штамбиљи, други акти, предмети и архивска грађа се морају чувати у закључаним просторијама, ормарима, касама, столовима или закључани у радној просторији у којима је осигурана њихова сигурност.

Канцеларијска и архивска документација у Секретеријату Школе из става 1. и 2. овог члана заштићена је системом за заштиту од пожара и заштитом од провале са алармом и видео-надзором.

Начин чувања одређује Школски одбор и интерни школски правилници и прописи.

Члан 11.

Школски одбор је обавезан да по истеку календарске године формирати комисију која ће извршити контролу правилности вршења канцеларијског пословања из надлежности Школе у складу с прописима канцеларијском пословању и овим правилником.

Комисија из става 1. овог члана подноси писани извештај директору Школе о проведеној контроли.

Директор Школе о извештају комисије обавештава Школски одбор.

V ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКТА

Члан 12.

Примање поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, новчаних писама, пакета, телеграма и др.

Службену пошту адресирану на Школу или поднеске које странка непосредно преда прима искључиво секретар или директор Школе. Пошта се прима у току целог радног времена.

Изузетно од става 2. овог члана, ако секретар или директор нису присутни да изврше пријем поште, примењују се аналогни чланови Закона о управном поступку

Члан 13.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје Школском одбору, садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), секретар Школе ће указати странци на те недостатке и објаснити ће јој како да их отклони. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт (поднесак) прими, секретар Школе ће га примити с тим што ће на поднеску сачинити службену забелешку о датом усменом упозорењу.

Став 1. овога члана не односи се на конкурсну или тендерску документацију која се мора доставити у затвореној коверти насловљеној на надлежну комисију.

Члан 14.

У случају да Школа није надлежна за примање акта (поднеска) странку треба на то упозорити и упутити је да се обрати надлежном органу.

На поновљени захтев странке да се њен акт (поднесак) прими, поднесак се мора примити, с тим да се сачини службена забелешка на начин предвиђен у члану 13, став 1. овог правилника.

Члан 15.

Секретар Школе дужан је да странци, која жели да преда усмено саопштење на записник, евидентира усмено саопштење.

Ако Школа није надлежна за пријем усменог саопштења на записник, странка ће се упозорити на ту околност и упутити да такво саопштење преда за то надлежном органу. Ако странка и поред тог понови свој захтев, секретар Школе је дужан њено усмено саопштење примити на записник, с тим што ће поступити на начин предвиђен у члану 13, став 1.

Разговори обављени телефонски или усмено, а чињенице којих могу бити важне за одређене управне поступке или спорове евидентирају се службеном забелешком исти дан, са назнаком тачног времена и датума разговора, деловодним бројем, потписом и печатом Школе.

Члан 16.

Примање поште од другог органа управе односно службе за управу или правне особе, коју ови достављају путем достављача (курира), потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи или на доставници или повратници или на копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се још и печат школе. Печат се не ставља на доставној књизи.

Поред датума, потписа и печата Школе ставља се и време пријема (сат и минут) службене поште. Овај податак треба евидентирати и на примљеном акту односно на његовом коверту, ако секретар није овлаштен за отварање поште.

Члан 17.

Приликом примања, односно подизања поште из поштанског преградка, домар Школе не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају он ће захтевати од одговорног службеника поште, односно од надлежне јединице поштанске, да се стање и садржина пошиљке (опсег и врста оштећења) комисијски утврди и тек после тога ће са записником о комисијском налазу преузети пошиљку.

Члан 18.

Пошиљке примљене у вези с конкурсима, тендерима, лицитацијама, такмичењима и слично, секретар Школе не сме отворати, већ само на коверту ставља датум и време (сат и минут) њиховог пријема.

Ако је уз коверат или акт приложена доставница, секретар Школе дужан је на доставници уписати датум пријема, потписати доставницу и ставити отисак печата Школе и одмах је вратити особи која је доставила акт, односно коверат.

За отварање пошиљки из става 1. овог члана искључиво је надлежна комисија именована од Школског одбора.

Члан 19.

Ако странка која лично предаје акт (поднесак) тражи да јој се изда потврда о пријему поднеска, таква потврда се мора издати. Потврду потписује секретар или директор Школе и ставља на исту отисак печата Школе.

Члан 20.

Секретар Школе дужан је целокупну примљену пошту неотворену доставити директору Школе.

Отварање и прегледање целокупне службене поште адресиране на Школу врши директор Школе.

Отворену и прегледану пошту директор Школе предаје секретару на даљи протокол у складу са овим правилником.

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

Члан 21.

Пошта примљена на име одређеног запосленику Школе уручује се неотворена том запосленику. Ако запосленик након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља службени акт упућен Школи дужан је тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему вратити секретару Школе.

Члан 22.

Отварање поште врши се тако да се не повреде поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске налепнице, ознаке писмена и др.) као и акти и прилози који се налазе у коверти. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани коверти слажу с ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљаоц, о томе ће се сачинити службена забелешка која ће се приложити коверти.

Секретар Школе је у оваквим случајевима дужан да о томе, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца, изузев пошиљки описаних у члану 13, став 2 овог правилника.

Члан 23.

Уз примљени акт (поднесак) обавезно се прилаже и коверат, кад год датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтева или жалбе, рок за учествовање на конкурсима и сл.), или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката, уз које би се требало приложити коверат, он ће се приложити уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати уз који акт је приложен коверат.

Члан 24.

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

Члан 25.

Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке треба констатовати кратком забелешком на акту која се исписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: ако акту недостају прилози наведени у акту, уписује се “примљено без прилога”, а ако акту недостају само поједини прилози, онда се уписује назив тих прилога и сл.).

Члан 26.

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган/службу управе, правно или физичко лице, на том се акту уписује забелешка “погрешно достављен” и на најпогоднији начин, куриром или путем поште доставља оном коме је упућен. Овакви акти се не заводе у књиге евиденције.

У случају да није могуће извршити доставу надлежном органу из става 1. овог члана, потребно је контактирати наведени орган да изврше преузимање поште/пошиљке.

Члан 27.

Након завођења примљеног поднеска у деловодник, секретар Школе приступа стављању отиска пријемног штамбиља на акт.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве станице акта, а ако ту нема довољно места, онда се ставља на друго погодно место прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив. У случају да на предњој страници акта нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити у горњем левом углу полеђине акта. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на комад чистог папира (једна половина или једна четвртина арка) и тај папир се причвршћује уз акт.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге достављене уз акт.

Остале ознаке на актима (на пример: веза бројева и сл.) исписују се поред отисака пријемног штамбиља.

Члан 28.

Сваки улазни (примљени) односно властити (излазни) акт којим се заснива нови предмет, након што се заведе у одговарајућу књигу евиденције секретар Школе улаже у омот за предмете и акте. У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

Члан 29.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој страници омота у горњи леви угао ставља отисак пријемног штамбиља и врши његова попуна предвиђена подацима, а код ознаке “Предмет” уписује се назив акта о којем се ради.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој унутрашњој страници омота врши појединачно уписивање свих прилога који се налазе у омоту.

Евиденција из става 2. овог члана има обавезан карактер и она, у ствари, представља хронолошки преглед целокупног садржаја предмета. У евиденцији се појединачно по временском редоследу уписују акти, службене забелешке, жалбе и други поднесци странака, доставнице и сви остали материјали који се налазе у предмету.

Накнадно примљени акт који се односи на предмет који се већ налази у Школи односно код секретара доставља се без омота и са тим актом поступа се у складу са одредбом става 3. овог члана.

Секретар Школе при пријему акта из става 4. овог члана дужан је примљени акт одмах уложити у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту уписати на првој унутрашњој страници омота предмета.

Члан 30.

Достављање предмета и аката у рад првостепеном или другостепеном органу Школе врши се после завођења у деловоднику и овереног потписа директора Школе.

Члан 31.

Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције заводе се у деловодник, ставља се отисак штамбиља и са овереним

потписом директора Школе, предају се у рачуноводство шефу рачуноводства или благајнику Школе. Они потврђују пријем потписом и датумом у деловоднику.

Члан 32.

Примљени рачуни, друга финансијска акта и документација уводе их у књигу примљених рачуна, која се налази у рачуноводству Школе.

Члан 33.

Секретар Школе води евиденцију о јавним набавкама и уносу података о јавним набавкама Школе на сервер базе јавних набавки.

Секретар Школе врши све облике доставе статистичких података или података о раду Школе надлежним органима управе.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 34.

Отпремање поште врши секретар Школе. Отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем курира.

Отпремање обичне, препоручене и препоручене поште са доставницом обавезно се врши преко књиге поштанске евиденције.

Члан 35.

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

VII АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 36

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.

Члан 37.

Акти у настанку на којима дође до уписа погрешних података или настане било која грешка у изради истих, уколико садрже податке оцењене као пословна тајна или личне податке носиоца личних података не смеју се бацати у смеће, него се уништавају у уништивачу папира.

Члан 38.

Целокупни регистраторски материјал настао у раду Школе, оставља се до истека законског рока у полице и ормаре у Секретаријату и рачуноводству Школе, а затим архивира са тачним називом архивираних предмета, односно аката, са назначеном школском годином.

Педагошка документација запослених и архивирана документација бивших запослених, укoricене матичне књиге од оснивања Школе, досијеи ученика који су ученици Школе и оних који су претходне године завршили Школу, налазе се у Секретеријату Школе. Књига евиденције и матурски радови ученика из претходне генерације, записници са разредног, поправног и матурског испита и документација са пријемног испита налазе се такође у Секретеријату Школе.

Књиге евиденције се морају чувати десет година, а досијеи ученика који су раније завршили Школу, матурски радови, записници са разредног, поправног, матурског испита и документација са пријемног испита претходних година, се могу чувати и краће и налазе се у кутијама, на којима је наведен назив документа и школска година. Ова архива налази се у просторији архива Школе.

Члан 39.

Ради правилног архивирања и чувања предмета и другог регистраторског материјала, директор Школе је обавезан да обезбеди одговарајућу просторију са полицама и да донесе листу категорија регистраторског материјала с роковима чувања.

Члан 40.

За архивирање предмета и аката у Секретеријату и архиви Школе, као и чување, одржавање, класификацију и управљање архивском грађом у складу са овим правилником и актима Школе одговоран је секретар Школе.

Члан 41.

Када се обезбеди, потребна просторија са полицама и условима за очување регистраторског материјала у сређеном и безбедном стању, новим Правилником треба прописати начин евидентирања, класификације, одржавања, архивирања и чувања регистраторског материјала насталог у раду Школе.

Приступ архиви Школе имају искључиво секретар и директор Школе или лица која посебном одлуком овласти директор Школе.

При приступу архиви лица из става 2. овог члана обавезни су да се упишу у регистар посете архиви са датумом, тачним временом боравка у архиви и разлогом приступа архиви.

Члан 42.

Архивирање завршених предмета вршиће се нумерички (по редним бројевима) и хронолошки (по датумима).

Завршени предмети могу се највише 2 године чувати у канцеларијама (приручна архива), а после тог рока се депонују у архиву.

Члан 43.

Сав регистраторски материјал настао у раду Школе, уписује се у архивску књигу, која служи као општи инвентарски преглед целокупне архивске грађе и регистраторског материјала.

Архивска књига представља евиденцију коју су дужни да воде сва правна лица, у оквиру канцеларијског пословања.

Архивска књига је опши инвентарни преглед целокупне регистраторне грађе настале у раду Школе.

Члан 44.

Предмет уписа у архивску књигу су регистраторне јединице у којима се по одговарајућим предметима и целинама одлаже архивска грађа. Под регистраторном јединицом, подразумева се фасцикла, регистратор, кутија, књига, омот и друга јединица паковања у коју се одлаже регистраторна грађа. Ове јединице се формирају пре уписа регистраторне грађе у архивску књигу.

У архивску књигу уписују се регистраторне јединице формиране у складу са ставом 1. и 2. овог члана, у које се по одређеним целинама одлажу завршени (решени) предмети и акти и

друга регистраторна грађа (евиденције, књиге, регистри, уписници, деловодни протоколи и др.).

Члан 45.

Упис регистраторне грађе у архивску књигу врши се по годинама, класификационим ознакама и количини материјала. Регистраторна грађа уписује се у архивску књигу по систему архивирања који се примењивао у Школи, у време настајања те грађе.

Члан 46.

Директор Школе дужан је предузети мере и обезбедити услове да се регистраторна и архивска грађа из надлежности Школе чува у сређеном и сигурном стању.

Под сређеним стањем, у смислу ове уредбе, подразумева се устројена регистраторна, 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 регистраторне и архивске грађе од оштећења, уништења и нестајања.

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

Члан 47.

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 се почела водити 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 излучивања безвредног регистраторског материјала.

- "**рок чувања**" уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен одредбом из члана 39. овог правилника или опшним 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.

Члан 48.

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

Члан 49.

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.

Члан 50.

Регистраторски материјал који садржи податке који су законом, општим актом или прописима Школе одређени као пословна тајна, улажу се у посебне регистраторске јединице.

Регистраторске јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у просторијама намењеним за смештај архиве, тако да регистраторски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Члан 51.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту и стручно одржава секретар Школе.

Члан 52.

Предмети из архиве могу се давати на привремено коришћење, уз реверс који се пише у три примерка, са тачно назначеним роком поврата архивске грађе.

Одобрење о привременом кориштењу из става 1. овог члана даје директор Школе на писани захтев подносиоца захтева.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други примерак се чува код секретара, а трећи се издаје лицу који предмет користи.

VIII ПРЕНОС НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 53.

Уколико долази до трајне или привремене промене на радном месту лица одговорног за канцеларијско пословање Школе, обавезно се врши примопредаја дужности, печата/штамбиља, материјала, инвентара и спискова архивске грађе, аката, предмета/аката активе и пасиве, лозинки и сл.

О примопредаји из става 1. овог члана саставља се детаљан записник уз које се прилажу и евиденције предатих одговорности, архиве, аката пасиве/активе, аката у процесу рада, електронских материјала/документације са рачунара, екстерних хард дискова/преносних медија и сервера.

Записник из става 2. овог члана потписује лице које предаје одговорност, лице које преузима одговорност, а примопредају верификује и директор Школе.

Члан 54.

При примопредаји одговорности из члана 53. посебно се води рачуна о осетљивим предметима, поверљивим подацима и пословним тајнама.

Члан 55.

Због околности да се због објективних хитних разлога примопредаја некада не може извршити у редовној процедури, одговорно лице треба да има евиденцију о целокупној документацији, материјалу, архивској грађи и предметима у раду континуирано ажурирану.

У случају из става 1. овог члана лице које преузима одговорност дужно је при преузимању дужности упоредити стање канцеларијске/архивске одговорности на терену са евиденцијом из става 1. овог члана и саставити забелешку о затеченом стању и исту доставити директору Школе на верификацију.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

За критеријуме канцеларијског/архивског пословања који нису обухваћени овим правилником аналогно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 21/20 и 32/21).

Секретар Школе је дужан, да се при канцеларијском/архивском пословању придржава закона и прописа, као и правила Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Основној школи “Мајур” у Мајуру.

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора
Јасна Угљешић Ковановић

Објављено на огласној табли дана 21.04.2022. године.
Правилник ступа на снагу дана 28.04.2022. године.

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Сл. гласник РС” бр.6/2020) Школски одбор Основне школе у Мајуру, на седници одржаној дана 20.04.2022. године, доноси

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања

Редни бр.	ВРСТА ПРЕДМЕТА	Рок чувања	Примедба
I	Документа која се односе на оснивање и организацију рада (ОПШТИ ПОСЛОВИ)		
1.	Документација о оснивању школе	ТРАЈНО	
2.	Документација о упису у судски регистар и статусне промене и решења о принудној управи школе (регистрација)	ТРАЈНО	
3.	Статути, правилници и пословници	ТРАЈНО	
4.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	ТРАЈНО	
5.	Решења о укњижби непокретности	ТРАЈНО	
6.	Одлуке о куповини основних средстава	ТРАЈНО	
7.	Одлуке о отуђењу основних средстава	ТРАЈНО	
8.	Уговори о пословно-техничкој сарадњи	ТРАЈНО	
9.	Правилник о раду писарнице и архивског депоа	ТРАЈНО	
10.	Листа категорија рег. материјала са роковима чувања	ТРАЈНО	
11.	Записници о прегледу регистратурског материјала	ТРАЈНО	
12.	Записници о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву	ТРАЈНО	
13.	Архивска књига	ТРАЈНО	
14.	Записници о излучивању безвредног регистратурског материјала	ТРАЈНО	
15.	Деловодни протокол	ТРАЈНО	
16.	Скраћени деловодник	ТРАЈНО	
17.	Регистар уз деловодни протокол и попис аката	ТРАЈНО	
18.	Архива уз деловодни протокол	ТРАЈНО	
19.	Записници о пријему и предаји штамбиља, печата и жигова и уништење печата	ТРАЈНО	
20.	Записници и решења о прегледу од стране државних органа	ТРАЈНО	
21.	Записници и решења о спроведеним изборима директора и органима управе школе и савет родитеља	ТРАЈНО	
22.	Дипломе, плакете и друга јавна признања школе	ТРАЈНО	
23.	Бирачки спискови и гласачки листићи	5 год.	
24.	Доставна књига за место / књига поште	2 год.	
II	Инвестиционо-техничка документација		
25.	Одлуке и уговори о изградњи инвестиционих објеката	ТРАЈНО	
26.	Пројекти са пратећом документацијом 1. Сагласност надлежних органа за извођење радова	ТРАЈНО	

	2. Грађевински дневник		
27.	Грађевински предмети (Урбанистичко-технички услови, Грађевинска дозвола, Записници о техничком пријему, Употребна дозвола, Уговори о инвестиционом кредиту и др.)	ТРАЈНО	
28.	Уговори о санацији објекта	ТРАЈНО	
29.	Стамбена документација и стамбени кредити (уговори и Решења о додели станова на коришћење)	ТРАЈНО	
30.	Уговори о закупу пословног простора	5 год.	
III	Документација из радног односа (КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ)		
31.	Матична књига запослених Индекс уз матичну књигу	ТРАЈНО ТРАЈНО	
32.	Пасивни персонални досијеи запослених <ol style="list-style-type: none"> 1. Молба за заснивање радног односа 2. Извод из матичне књиге рођених 3. Уверење о држављанству 4. Доказ о школској спреми (оверена фотокопија) 5. Лекарско уверење 6. Радна књижица фотокопија 7. Уверења из казнене евиденције 8. Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби од таквог права на заштиту понашања 9. Извештај националне службе о психофизичкој способности запосленог 10. Доказ о испуњавању посебних услова за радно место 11. Уговори о раду 12. Уговори о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности 13. Уговори о извођењу наставе 14. Уговори о допунском раду 15. Уговори о додатном раду 16. Уговори о стажирању, волонтирању 17. Решења о распоређивању, премештају, упућивању на рад код другог послодавца и утврђивању зарада 18. Решења о престанку радног односа 19. Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству 20. Решење о јубиларној награди, солидарној помоћи 21. Решења о повећању педагошке норме 22. Уверење о положеном приправничком испиту, стручном испиту, испиту за лиценцу и испиту за секретара школе 23. Решење о утврђивању статуса пуне и непуне норме 24. Решење о 40-часовној радној недељи 25. Сертификати и уверења о стручном усавршавању 26. Споразум о преузимању запослених 27. Решења и план о коришћењу годишњег одмора са списком 	ТРАЈНО 2 год.	
33.	<ul style="list-style-type: none"> • Стручни рад у образовању и васпитању (струно усавршавање, извештаји о стручном прегледу рада наставника, школе, материјали у вези студијских путовања и специјализације и др.) • Документација настала у поступку стручног оспособљавања 	ТРАЈНО	
34.	Пријаве и одјаве запослених према Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и Пријаве осигураника и чланова породица према Фонду за здравствено осигурање	ТРАЈНО	
35.	Пријаве о заснивању и престанку радног односа према Националној служби за запошљавање	5 год	

36.	Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника	5 год	
37.	Судски предмети / по завршетку судског спора	10 год.	
38.	Конкурси за радна места <ul style="list-style-type: none"> • Одлуке о расписивању конкурса и огласа за попуњавање упражњених и новоотворених радних места • Пријаве на конкурс • Записници конкурсне комисије о предлогу и избору кандидата • Именовање чланова конкурсне комисије • Обавештење о избору по поднетим пријавама на расписани конкурс-оглас • Конкурсна документација у вези пријема запосленог у радни однос • Приговори и жалбе кандидата на избор по конкурс 	3 год. 3 год. 3 год. 2 год. 3 год. 2 год. 2 год.	
39.	Приговори и жалбе запослених у вези остваривања права из радног односа <ul style="list-style-type: none"> • Решења • Акта у вези права на штрајк 	10 год. 2 год.	
40.	Предмети у вези стажирања, волонтирања, стручног оспособљавања,	2 год.	
	IV Документа из васпитно-образовног рада (ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ)		
41.	Матична књига редовних и регистар уписаних ученика	ТРАЈНО	
42.	Развојни и акциони план школе <ul style="list-style-type: none"> • Реализација развојног и акционог плана школе 	ТРАЈНО	
43.	Школски програм	ТРАЈНО	
44.	Годишњи план рада школе <ul style="list-style-type: none"> • План стручног усавршавања запослених 	ТРАЈНО	
45.	Годишњи извештај о раду школе	ТРАЈНО	
46.	Годишњи извештај о раду директора школе	ТРАЈНО	
47.	Самовредновање рада школе	ТРАЈНО	
48.	Статистички извештаји - годишњи	ТРАЈНО	
49.	Главна књига уписница ученика	ТРАЈНО	
50.	Регистар издатих диплома и сведочанстава	ТРАЈНО	
51.	Записници о поправним испитима	ТРАЈНО	
52.	Записници о разредним испитима	ТРАЈНО	
53.	Записници о допунским испитима	ТРАЈНО	
54.	Записници педагошког колегијума	ТРАЈНО	
55.	Записници наставничког већа	ТРАЈНО	
56.	Записници одељенских већа	ТРАЈНО	
57.	Записници са седница испитних одбора завршних испита	ТРАЈНО	
58.	Записници стручног већа за области предмета	ТРАЈНО	
59.	Записници тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	ТРАЈНО	
60.	Записници стручног тима за инклузивно образовање	ТРАЈНО	
61.	Записници школског одбора	ТРАЈНО	
62.	Записници савета родитеља	ТРАЈНО	

63.	Записници ученичког парламента	ТРАЈНО	
64.	Летопис школе	ТРАЈНО	
65.	Монографија школе	ТРАЈНО	
66.	Билтен школе	ТРАЈНО	
67.	Такмичења и друге манифестације ученика и школе (програми, награде, извештаји)	ТРАЈНО	
68.	Решења о остваривању права ученика	ТРАЈНО	
69.	Документација о оснивању радионица и ученичких задруга школа	ТРАЈНО	
70.	Записници и обрасци о поништеним јавним исправама са серијским бројевима (Поништене дипломе и сведочанства)	10 год.	
71.	Дневници образовно - васпитног рада	10 год.	
72.	Документација у предмету индивидуалног образовног плана ученика	10 год.	
73.	Евиденција о ангажовању у ваннаставним активностима (дневници ваннаставних активности, додатне наставе, допунске наставе)	10 год.	
74.	Педагошко психолошка документација ученика	5 год.	
75.	Пријаве за упис ученика	5 год.	
76.	Документација о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности ученика и материјалне одговорности ученика	5 год.	
77.	Ценус образац и табела ангажовања запослених	5 год.	
78.	Приговори и жалбе ученика, родитеља, односно старатеља	5 год.	
79.	Замене професора, распоређивање унутар школе и сл.	3 год.	
80.	Подела предмета на наставнике	3 год.	
81.	Индивидуални наставни планови и програми и припреме наставника	2 год.	
82.	Обавештења, упутства и наредбе директора за запослене	2 год.	
83.	Матурски, завршни и специјалистички радови	2 год.	
84.	Књига обавештења	2 год.	
85.	Књига дежурстава наставника	2 год.	
86.	Захтеви за доделу стипендија и остала преписка у вези са тим	2 год.	
V	Материјално и финансијско пословање		
87.	Почетни биланс који се ради приликом оснивања, спајања и поделе установе	ТРАЈНО	
88.	Финансијски планови прихода и расхода са плановима рада	ТРАЈНО	
89.	Завршни рачун са прилозима	ТРАЈНО	
90.	Извештај о попису имовине	ТРАЈНО	
91.	Платни спискови	ТРАЈНО	
92.	Буџетска књига	ТРАЈНО	
93.	М – 4 обрасци	ТРАЈНО	
94.	Картони зарада запослених	ТРАЈНО	
95.	МУН Обрасци (уплата доприноса) и Уговори о делу (од 2005 год.)	ТРАЈНО	
96.	Уговори о инвестиционом кредиту	ТРАЈНО	
97.	Књига основних средстава покретне и непокретне имовине	ТРАЈНО	

98.	Стручне екскурзије, излети и гостовања (програми, извештаји и друга важна документација) • Документација о организацији и извођењу ученичких екскурзија	ТРАЈНО 10 год.	
99.	Картице основних средстава	10 год.	
100.	Обрачун евиденција о исплаћеним зарадама и другим примањима као и накнадама трошкова и другим примањима, који не чине зараду запослених; службени пут у земљи и иностранству; отпремнине; трошкови погребних услуга; помоћи за лечење; солидарне помоћи; поклони; јубиларне награде...Припадајући обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ и ПП ОПЈ-1)	10 год.	
101.	Обрасци обрачунатог и плаћеног пореза ПП ОПЈ-2; ПП ОПЈ-3; ПП ОПЈ-4; ПП ОПЈ-5; ПП ОПЈ-6; ПП ОПЈ-7; ПП ОПЈ-8	10 год.	
102.	Главна књига (финансијске картице)	10 год.	
103.	Дневник главне књиге	10 год.	
104.	Обрачуни пореза (ПДВ)	10 год.	
105.	Финансијске картице аналитика / синтетика	10 год.	
106.	Документација у вези донација	10 год.	
107.	Документација у вези јавних набавки	10 год.	
108.	Пописне листе основних средстава	5 год.	
109.	Извештаји о привременој спречености за рад и обрачун боловања Евиденција о боловањима радника по месецима (преко 30 дана)	5 год.	
110.	Документа благајне; благајнички налози и дневници	5 год.	
111.	Изводи банке	5 год.	
112.	Платни налози	5 год.	
113.	Извештаји о промени текућег рачуна	5 год.	
114.	Административне забране и обуставе кредита	5 год.	
115.	Књижна писма / сем оних везаних за ПДВ	5 год.	
116.	Компензације, цесије и асигнације	5 год.	
117.	Осигурање запослених и ученика	5 год.	
118.	Налог за књижење са прилозима	5 год.	
119.	Улазни рачуни за основна средства	5 год.	
120.	Књига ситног инвентара	5 год.	
121.	Картотека ситног инвентара	5 год.	
122.	Књига улазних / излазних рачуна	5 год.	
123.	Улазни / излазни рачуни	5 год.	
124.	Извештаји и сагласности салда (ИОС)	3 год.	
125.	Путни налози	3 год.	
126.	Решења о накнади трошкова превоза радника до радног места	2 год.	
127.	Требовање, поруџбенице потрошног материјала	2 год.	
128.	Захтеви Општини за материјалне трошкове 1. захтеви за додатна средства	2 год.	
129.	Пријемнице, отпремнице и повратнице	2 год.	
VI	Евиденција из области безбедности		

	и здравља на раду		
130.	Годишњи извештај о заштити на раду	ТРАЈНО	
131.	Евиденција о радним местима са повећаним ризиком О - 1	40 год.	
132.	Евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на та радна места О - 2	40 год.	
133.	Евиденција о повредама на раду О - 3	40 год.	
134.	Евиденција о професионалним обољењима О - 4	40 год.	
135.	Евиденција о болестима у вези са радом О - 5	40 год.	
136.	Евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад О-6	40 год.	
137.	Евиденција о пријавама смрти (колективних и тешких повреда на раду, као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана О - 11)	40 год.	
138.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 12	40 год.	
139.	Евиденција о пријавама професионалних обољења О - 13	40 год.	
140.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених	40 год.	
141.	Евиденција о извршеним испитивањима радне околине О – 8 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	
142.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад О – 9 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	
143.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду О – 10 ❖ од дана престанка важења стручног налаза односно извештаја	6 год.	
144.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада О – 7 ❖ од дана престанка коришћења опасне материје	3 год.	
VII	Евиденција из области противпожарне заштите		
145.	Евиденција о запосленима оспособљеним за противпожарну заштиту и практичној провери знања	6 год.	
146.	Евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за противпожарну заштиту	6 год.	
	VIII Школска библиотека		
147.	Инвентар књига, регистар и картотека библиотечког фонда школе	ТРАЈНО	
148.	Инвентар часописа	ТРАЈНО	
149.	Каталози по групама	ТРАЈНО	
150.	Картон корисника књиге	10 год.	
151.	Остали материјал у вези са радом библиотеке	2 год.	

Листа категорија архивске грађе и регистратурског материјала је саставни део Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Основној школи „Мајур“ у Мајуру, као и Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Основне школе „Мајур“ у

Мајуру, усвојена од стране Школског одбора дана 20.04.2022. године, ступа на снагу након добијања сагласности Историјског архива у Шапцу.

Број сагласности: _____

Председник школског одбора

Дана: _____ године

Место: _____

М.П.

На основу члана 14. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20), Школски одбор Основне школе „Мајур“ Мајур (даље: Школа), на седници одржаној дана 20.04.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Школе.

Члан 2

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Школе.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, 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 у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

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

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

II. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Школи.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Школе обављају послови канцеларијског пословања односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду; да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема; да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

Члан 5

У оквиру електронског канцеларијског пословања Школи се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; back up и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Школа је дужна да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6

Запослена лица у Школи су овлашћена за рад у постојећим информационим системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена у Школи, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

III. НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему је следећи: Редовно се формирају резервене копије свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима.

IV. ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8

Сви запослени у Школи, дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Школе.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

У Школи је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматраће се повредом радне обавезе, у складу са актима Школе.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (back up), и спроводи се једном годишње.

V. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у Школи, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора.

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, одобрен од стране директора Школе.

Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационих система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активности и радње које се могу сматрати агресивним или увредљивим.

Запослени не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационих система.

VI. ОБАВЕЗЕ ДРУШТВА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 11

Електронско архивирање је део информационог система у Школи, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Електронско архивирање документације врши се у циљу лакшег проналажења докумената, чувања и бржег манипулисања пословним информацијама.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 12

Обавеза Школе је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Члан 13

Школа, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужна је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 14

Школа, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Школа, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужна је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 15

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

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 16

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

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

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом.

Члан 17

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Школа може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик; Школа је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18

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

Председник Школског одбора
Јасна Угљешић Ковановић

Објављено на огласној табли дана 21.04.2022. године.
Правилник ступа на снагу дана 28.04.2022. године.