

На основу члана 8. став 3. алинеја в) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 119/08), и члана 15. Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“ број:37/10), Школски одбор Јавне установе Основне школе „Вук Караџић“ Бијељина, на сједници одржаној 08. 12. 2021., усвојио је

П РА В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују општа начела и начин извршавања задатака из области канцеларијског пословања Јавне установе Основне школе „Вук Караџић“ Бијељина.

Члан 2.

Канцеларијско пословање у школи обухвата:

- примање и прегледање поште;
- отварање и распоређивање поште;
- завођење аката и њихово достављање;
- израда аката и њихово отпремање;
- архивирање и чување предмета;
- употреба и чување штамбиља и печата;
- и друга питања из области канцеларијског пословања.

Члан 3.

Канцеларијско-административно пословање у школи обављају административни радник и секретар школе.

Члан 4.

Канцеларијско-административним пословањем руководи секретар, односно директор школе.

ІІ ПОШТА

Пријем и прегледање поште

Члан 5.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и сл.) врши секретар школе.

Члан 6.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне (личне) предаје садржи неки недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту акта, нема

адресе странке којој треба доставити одговор и сл.), секретар је дужан да укаже подносиоцу акта на утврђене недостатке и да да објашњење како да се отклоне.

Члан 7.

Ако странка – доносилац акта није у могућности да недостатак отклони или жели да се поднесак прими какав је, секретар ће сачинити службену забиљешку о датом упозорењу о утврђеним недостацима.

Члан 8.

Пријем поште од других организација путем достављача потврђује се стављањем датума у доставној књизи на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Члан 9.

Пошта примљена од писмоноше, односно подигнута из поштанског фаха, претходно се прегледа ради утврђивања исправности пошиљке и адресе примаоца. Када се утврди да је пошиљка оштећена, захтјева се одговорност радника поште да се стање омота и садржине пошиљке комисијски испита, па се тек онда преузима пошиљка са записником о комисијском налазу.

Члан 10.

Сва примљена пошта заводи се у књигу протокола.

Отварање поште и распоређивање

Члан 11.

Директор школе доноси рјешење којим утврђује лице надлежно за отварање поште. Секретар школе отвара:

- обичну пошту,
- повјерљиву и строго повјерљиву пошту,
- пошиљку у вези са конкурсом,
- препоручену пошиљку са адресом школе.

Комисијски се отвара сва пошта примљена у вези лицитације, односно, неотворена се предаје Комисији за лицитацију.

Пошиљке адресоване на директора, отвара директор школе.

Члан 12.

Пошиљка упућена школи са назнаком имена неког радника, неће се отварати, већ ће се уручити именованом раднику. Уколико оваква пошиљка представља службени акт, прималац је дужан да у року од 24 часа врати акт секретару школе ради евидентирања, односно завођења.

Члан 13.

Уз примљени акт када датум предаје може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, пријава на конкурс, разне понуде и сл.) обавезно се прилаже коверта.

Коверат се обавезно прилаже у случају препоручене пошиљке и чува уз достављени поднесак до три мјесеца.

Коверат се обавезно прилаже у случају када је на истом назначена адреса пошиљаоца која недостаје у поднеску.

Члан 14.

Када се добије акт који се не односи на школу, на истом ће се уписати забиљешка „погрешно достављено“, па ће се путем поште или достављача послати ономе коме је упућена, а уколико је адреса непотпуна, односно прималац непознат, пошиљка ће се вратити пошиљаоцу. Овакав акт се заводи у службену евиденцију примљених аката.

Члан 15.

Када се приликом отварања поште констатује да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на примљеном акту ће се унијети забиљешка о истом. Ове вриједности се након завођења акта у протокол предају директору школе, уз потпис на самом акту.

Члан 16.

Ако је уз акт приложена повратница, на истој се потврђује пријем стављањем датума, потписа и печата, те се одмах враћа пошиљаоцу.

Члан 17.

Уколико се приликом пријема поднеска путем поште утврди да је поднесак нетаксиран или недовољно таксиран, учиниће се службена забиљешка на самом поднеску.

Уколико је поднесак ослобођен плаћања таксе ово ће се констатовати службеном забиљешком на поднеску уз навођење прописа о ослобађању.

Члан 18.

Секретар школе распоређује примљену пошту.

Приликом распоређивања поште на сваки поднесак који ће се завести у дјеловодник, ставља се отисак пријемног штамбиља у горњем десном углу прве странице поднеска.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ, ИЗРАДА АКАТА И ЊИХОВО ОТПРЕМАЊЕ

Завођење аката

Члан 19.

Дјеловодник се води у посебној кљизи по систему основних бројева. Уписивање аката у протокол почиње сваке године бројем један. Примљени акт се заводи по правилу истог дана када се прими. Изузетно, када за то постоји оправдан разлог, акт се заводи првог наредног дана и то приоритетно.

Члан 20.

На почетку године за предмете исте врсте који се у току године јављају у већем броју (издавање разних увјерења и сл.) ангажују се први основни бројеви у дјеловоднику.

Члан 21.

Евидентирање података у дјеловодник врши се читко и уредно хемијском оловком. Брисање или исправљање уписаних података из којих се не може утврдити шта је било претходно уписано не смије се вршити. Исправка погрешно уписаних података врши се прецртавањем танком линијом погрешно упианог текста и уписивањем исправног.

Члан 22.

Закључивање дјеловодника врши се закључно са 31.12. текуће године, на тај начин што се испод посљедњег броја ставља службена забиљешка о укупном броју заведених предмета у текућој години. Ова забиљешка се овјерава печатом и потписом радника који води дјеловодник.

Достављање аката у рад

Члан 23.

Предаја аката у рад врши се истог дана када је акт заведен и то путем интерне доставне књиге.

Члан 24.

Радник који прими акт у рад потврђује пријем својим потписом уз обавезну назнаку датума пријема. Када радник врати обрађен предмет секретар школе исто то потврђује својим потписом уз назнаку дана пријема.

Члан 25.

Библиотеци се предају часописи, листови, стручне књиге друге публикације.

Израда аката

Члан 26.

Сваки акт (службени допис) садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, ознаку предмета – садржину, текст акта, потпис овлаштеног лица, отисак и печат и уколико се уз исти прилажу прилози, њихову назнаку.

Ради лакшег и бржег руковања, поред наведених дијелова из става 1. овог члана, акт може да садржи: везу бројева, појединачну ознаку прлога, констатацију коме је акт достављен, иницијале радника који је предмет обрадио и сл.

Члан 27.

Текст акта треба да буде сажет и јасан са назначеним елементима из претходног члана.

Члан 28.

Службени акт се ради у најмање два примјерка, од којих се један отпрема, а други задржава за потребе школе. Уколико је потребно, службени акт се ради у онолико примјерака колико је то неопходно.

Члан 29.

Службени акт потписује директор школе.

Отпремање поште

Члан 30.

Пошта се отпрема путем достављача и путем поште.

У оба случаја на копији акта се ставља забиљешка на који начин је пошиљка отпремљена, с тим да уколико се шаље путем поште ставља се и ознака „обично“ или „препоручено“.

Члан 31.

Коверте са повјерљивим и строго повјерљивим актима морају бити на погодан начин обезбијеђене и запечаћене. Печаћење се врши на тај начин што се на полеђини коверте ставља по средини печат, а потом лијепи љепљивом траком преко састава. Код строго повјерљиве поште печати се стављају на средини и на сваком углу полеђине коверта, а након тога се по саставу лијепи љепљивом траком.

Члан 32.

Службени акти који се достављају путем достављача уводе се у доставну књигу за мјесто.

Уручивање акта из става 1. овог члана врши се уз назнаку датума уручења и потписа лица које је примило акт.

IV АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 33.

Архивском грађом сматра се сав изворни и репродуковани документарни материјал од значаја за историју и друге научне области, без обзира када је настао.

Члан 34.

Регистратурски материјал сачињавају: списи, фотографски и тонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, књиге и картотеке о евиденцији списка, записа и документа примљених и насталих у току рада школе, док су од значаја за текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

Члан 35.

Архивирање предмета врши се према плану архивских знакова. За архивски знак треба предвидјети посебан фасцикл у који ће се предмети одлагати хронолошки по броју дјеловодника.

На сваки фасцикл ставља се назив предмета, година у којој је нацртао предмет и архивски знак.

Члан 36.

Завршени предмети, дјеловодници и друге евиденције, као и остали архивски материјал мора се чувати у сређеном стању до предаје надлежном архиву или до уништења.

Члан 37.

Администартивни радник води архивску књигу која служи као општи инвентарски преглед цјелокупног регистратурског материјала школе.

Такође доставља надлежном архиву податке о архивској грађи и регистратурском материјалу.

Члан 38.

Школа је дужна да дозволи овлаштеним радницима надлежног архива да изврше провјеру чувања и одржавања архивске грађе и регистратурског материјала. Такође је дужна да омогући надлежном архиву учешће у одабирању архивске

грађе из регистратурског материјала и да архивску грађу преда надлежном архиву у прописаном року.

Члан 39.

Архивом је задужен административни радник.

Члан 40.

Архивски материјал може се издати само по одобрењу директора школе у складу са одредбама Закона о архивској грађи и уз реверс у коме се мора назначити назив предмета који се издаје, датум издавања, рок враћања и потпис радника који је материјал примио.

Члан 41.

Издавање преписа аката и других докумената врши се у складу са законом.

V УПОТРЕБА И ЧУВАЊЕ ШТАМБИЉА И ПЕЧАТА

Члан 42.

Секретар школе у свом раду користи штамбиље и шечат школе.

Члан 43.

Школа овјерава вјеродостојност јавне исправе печатом.

Печати и штамбиљи имају следећу садржину:

-печат кружног облика пречника 35 мм у чијој средини је грб Републике Српске, са ћириличним и латиничним текстом:- РЕПУБЛИКА СРПСКА, ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ БИЈЕЉИНА.

Овај печат се користи за овјеру јавних исправа: диплома, свједочанстава, ђачких књижица, исписница и увјерења, као и за рад школе.

-печат кружног облика, пречника 35 мм у чијој средини је грб Босне и Херцеговине са ћириличним и латиничним текстом: „Босна и Херцеговина, Република Српска, Јавна установа Основна школа „Вук Краџић“ Бијељина.

Овај печат се користи за овјеру аката за иностранство.

-2 печата кружног облика, пречника 25 мм у чијој средини је грб Републике Српске, са ћириличним и латиничним текстом: „РЕПУБЛИКА СРПСКА, ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ БИЈЕЉИНА.

Мали печати се користе за потребе рачуноводства и друге административне послове. Штамбили се користе за пријем и отпремање поште, за евидентирање уписаних ученика, за евидентирање ученика који понављају разред, као и штампил са исписаним називом РЕПУБЛИКА СРПСКА, ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ БИЈЕЉИНА, који се користи у свим случајевима гдје је предвиђено кориштење назива школе.

Члан 44.

Израда нових штампала и печата врши се приликом промјене назива школе, статусних промјена и др.

Члан 45.

Повлачење из употребе старих штампала и печата врши се путем комисије коју именује Школски одбор.

Комисија саставља записник о уништењу који се чува у архиви школе.

VI ЗАВРШЕН ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Саставни и обавезни дио овог Правилника је листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 47.

Измјене и допуне овог Правилника врши се по поступку предвиђеном за његово доношење.

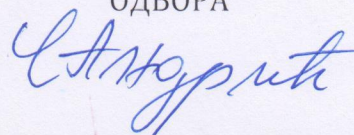
Члан 48.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број: 2199-4/2021

Датум: 09. 12. 2021.

ПРЕДСЈЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА



На основу члана 8. став 3. алинеја в) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 119/08), и члана 15. Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“ број:37/10), Школски одбор Јавне установе Основне школе „Вук Караџић“ Бијељина, на сједници одржаној 08.12.2021., усвојио је

Л И С Т У
КАТЕГОРИЈЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ " ВУК КАРАЏИЋ " БИЈЕЉИНА

Ред. број	Категорија материјала	рок чувања
1.	Документација о оснивању, упису у судски регистар	трајно
2.	Нормативна акта, статuti, правилници	трајно
3.	Материјали о раду комисија	трајно
4.	Материјали о изборима и конституисању органа управљања и њихових тијела	трајно
5.	Материјали о раду школског одбора (записници, одлуке и др.)	трајно
6.	Годишњи извјештај - статистика	трајно
7.	Доставна књига за мјесто	3 године
8.	Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
9.	Матична књига радника	трајно
10.	Персонални досије радника којима је престао радни однос	трајно
11.	Пријаве и одјаве радника	трајно
12.	Уговори о раду	трајно
13.	Рјешења о годишњем одмору	2 године
14.	Евиденција у вези рада и радног односа	трајно
15.	Евиденција о повредама на раду	трајно
16.	Конкурси, огласи и материјали у вези попуне радних мјеста	5 година
17.	Обавјештење о избору кандидата по конкурс у и приговору	5 година
18.	Предмети судских спорова и одлуке донесене у судском поступку	трајно
19.	Предмети у вези повреда радних дужности	5 година
20.	Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама	трајно
21.	Разна увјерења за раднике	2 године
22.	Акти у вези додјеле станова	трајно
23.	Уговори о привременим и повременим пословима	5 година
24.	Документи из области заштите од пожара	трајно
25.	Завршни рачун са прилозима-биланс	трајно
26.	Платне листе	трајно
27.	Картони плата радника	трајно
28.	Главна књига	10 година
29.	Дневник главне књиге	10 година
30.	Аналитичке картице плата	10 година
31.	Картице средстава непокретне имовине	трајно
32.	Картотека основних средстава непокретне имовине	трајно
33.	Налози за исплату	5 година
34.	Налози за књижење	5 година
35.	Благајнички извјештај	5 година

36. Извод из банке	5 година
37. Улазни рачуни добављача и извршилаца услуга	5 година
38. Разни доприноси	5 година
39. Евиденција потраживања	5 година
40. Рефундација плате	5 година
41. Путни рачуни	5 година
42. Чековни талони о исплаћеној готовини	5 година
43. Одлука о расхоровању инвентара	5 година
44. Статистички извјештај о нето плати и запосленом особљу	трајно
45. Тромјесечни, шестомјесечни, годишњи извјештаји о пословању	трајно
46. Пријаве података о уплаћеној плати и стажу осугурања М-4	трајно
47. Картице ситног инвентара	5 година
48. Аналитика добављача	10 година
49. Аналитика основних средстава	10 година
50. Улазне и излазне фактуре	5 година
51. Обрачун амортизације	5 година
52. Књига примљених фактура	5 година
53. Књига излазних фактура	5 година
54. Мјесечни извјештаји о боловањима	5 година
55. Акта о осигурању ученика	5 година
56. Финансијске картице	10 година
57. Рјешења о искључењу из школе	трајно
58. Увјерења на захтјев ученика	1 година
59. Статистички извјештаји о успјеху и владању ученика	трајно
60. Записници наставничког вијећа	трајно
61. Записници одјељенских вијећа	трајно
62. Матичне књиге, регистри школа	трајно
63. Књига испитног одбора	10 година
64. Разредне књиге - дневници:	
- до школске 1973/74 године	трајно
- од школске 1974./75. године	10 година
65. Записници са разредних, ванредних и поправних испита:	
- до школске 1973/74 године	трајно
- од школске 1974/75 године	10 година
66. Наставни планови и програми	трајно
67. Пријава за полагање испита	10 година
68. Годишњи извјештај о раду школе	трајно
69. Летопис школе	трајно
70. Подаци о бројном стању ученика	трајно
71. Узвјештај о здравственом прегледу радника	трајно
72. Извјештај о полагању поправних, разредних и допунских испита	5 година
73. Записници педагошке службе	трајно
74. Записници просвјетне инспекције	трајно
75. Упис ученика у први разред	трајно
76. Документација у вези тендера- јавних набавки	трајно
77. Службени гласници	трајно
77. Преводнице	трајно

78. Разне анкете	3. године
79. Мјесечни планови рада- наставног особља	5 година
80. Годишњи планови рада- наставног особља	трајно
81. Теме за стручно усавршавање	5 година
82. Педагошко- инструктни рад – помоћника директора- евидентни лист о посјети часу наставницима	5 година
83. Педагошко – инструктивни рад педагога- евидентни лист о посјети часу наставницима	5 година
84. Осигурање ученика и радника- списак и полисе	5 година
85. Дневници рада за слободне активности ученика- додатна, допунска и факултативна настава- вођено и у обичним свескама.	5 година
86. Статистички извјештаји за основне школе- почетак и крај школске године	5 година
87. Табеларни преглед успјеха ученика- прво и друго полугодиште	10 година
88. Свеске- књига Актива	трајно
89. Пријава потребе за радницима	1 година
90. Извјештај о заснивању радног односа	5 година
91. Превоз ученика- спискови, конкурентски захтјев	5 година
92. Верификација нестручног кадра- записници Комисије за верфикацију	трајно
93. Годишњи програм рада школе	трајно
94. Списак издатих свједочанстава	трајно
95. Књиге- свеска дежурства наставника	5 година
96. Свеска дежурства ученика	5 година
97. Такмичења ученика	5 година
- пријаве на такмичења	5 година
- извјештај о такмичењу ученика	10 година
98. Екскурзије и излет и ученика	5 година
99. Избор ученика генерације	5 година
100. Документација везана за избор	трајно
- Директора школе	трајно
- Чланова Школског одбора	трајно

Ова листа примјењиваће се када се са истом сагласи Архив Републике Српске, Подручна јединица Зворник, а примјењиваће се на цјелокупну документацију насталу радом школе, као и документацију која се налази у школи по било ком правном основу.

ПРЕДСЈЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:
Снежана Андрић