

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 и 6/2020), члана 3 (у даљем тексту: Школа) и Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник" РС бр. 6/20), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник" РС бр. 80/92, 45/2016, 98/2016 и 21/20) Школски одбор Основне школе „Јован Поповић“ , на седници одржаној **26.04. 2021. године**, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се канцеларијско и архивско пословање у Основној школи „Јован Поповић“ у Београду (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 евиденције педагошке документације, која је регулисана Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању, Правилником о евиденцији у основној школи, Правилником о јавним исправама које издаје основна школа и др.

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 власти посебном одлуком.

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

Рачуноводствена исправа је 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 административно финансијски радник.

Примљене предмете, односно акте, административни радник 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 уводи у деловодник Школе и додељује деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема, то евидентира на штампилу и даје шефу рачуноводства.

Примопредаја рачуноводствених пријава врши се 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 дана пријема рачуноводствене исправе у служби рачуноводства.

Члан 6.

У оквиру канцеларијског пословања Школе, води се књига 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).

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

Књига примљених рачуна - образац КПП налази се у рачуноводству Школе. Примљени рачуни се најпре евидентирају у деловоднику и административно финансијски радник доставља рачуноводству Школе.

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).

Ш 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 и школској библиотеци су:

- печат кружног облика, пречника 32 мм, који садржи грб Републике Србије са круном и двоглавим орлом, а око грба ћирилицом исписан текст: Република Србија, Основна школа Јован Поповић, који се користи за оверу јавних исправа;
- штампилу за завођење примљене поште са исписаним текстом : Основна школа Јован Поповић , примљено;
- штампилу за завођење сопствених аката са исписаним текстом: Основна школа Јован Поповић, број датум и место;

- штамбиљ четвртастог облика мањег формата са исписаним текстом: : ИНВ БРОЈ. ;

- штамбиљ четвртастог облика мањег формата са исписаним текстом: Расходовано одлуком број _____;

- штамбиљ округлог облика мањег формата са исписаним текстом: Основна школа Јован Поповић, библиотека

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној Школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику) као и овера потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе и других акта правног и пословног саобраћаја Школе. Школа има један велики печат. Овај печат се чува закључан код секретара школе.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

За употребу и чување печата одговоран је секретар Школе, осим за печат који користи рачуноводство школе за кога је одговоран шеф рачуноводства и печат који користи школска библиотека за кога је одговоран библиотекар школе.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље, са следећим садржајем:

Школе има један штамбиљ за завођење примљене поште – правоугаоног облика, димензија 60 x 30мм, са текстом исписаним водоравно ћирилицом на српском језику, који садржи пун назив школе, место, рубрику за упис датума пријема испод које стоји рубрика организационе јединице, број за завођење, прилог и вредност.

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 регистрованог 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 ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА ЗА ВРШЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ

Члан 9.

Службена лица овлашћена и одговорна за вршење канцеларијског и архивског пословања и руковођења архивском грађом су секретар школе и шеф рачуноводства у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи и овим правилником.

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

Члан 10.

Административно финансијски радник и секретар школе су дужни да систематски, уредно и ажурно води све фасцикле и регистраторе, предмете и акта из надлежности Школе, примљена акта, документацију и досијеа запослених и архивску грађу.

Административно финансијски радник или секретар школе су дужни да у току радног времена организују вршење послова тако да службени предмети, акти и други материјали, жигови, штамбилји, други акти, предмети и архивска грађа, буду чувани у закључаним просторијама, ормарима, касама, столовима или закључани у радној просторији у којима је осигурана њихова сигурност.

Члан 11.

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

Комисија из става 1. овог члана подноси писани извештај директору Школе о спроведеној 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 школе . Пошта се прима у току целог радног времена.

Члан 13.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје Школском одбору, садржи неки 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 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.

Разговори обављени телефонски или усмено, као чињенице које 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 правног лица, 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.

Члан 17.

Пошиљке примљене у вези с конкурсима, тендерима, лицитацијама, такмичењима и слично, секретар школе не сме отварати, 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 да на доставници упише датум пријема, потпише доставницу, стави отисак печата Школе и одмах је врати особи која је доставила акт, односно коверат.

Члан 18.

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

Члан 19.

Секретар школе врши отварање и прегледање целокупне службене поште адресиране на Школу.

Отворену и прегледану пошту секретар школе предаје директору школе, рачуноводству или лицу на које је пошиљка насловљена 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 20.

Пошта примљена на име одређеног запосленог лица у Школи, уручује се неотворена том лицу. Ако запослени, након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља службени акт упућен Школи, дужан је да тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему врати секретару школе.

Члан 21.

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 на коверти слажу са 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 пошилијалац, о томе ће се сачинити службена забелешка која ће се приложити уз коверту.

Члан 22.

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 конкурс 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 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 23.

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

Члан 24.

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 25.

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/пошилијке.

Члан 26.

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

Члан 27.

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 Регистратор . У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

Члан 29.

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

Члан 30.

Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције заводе се у деловодник, ставља се отисак штампбиља и предају се у рачуноводство шефу рачуноводства. Он потврђује пријем потписом и датумом у деловоднику.

Члан 31.

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

Члан 32.

Секретар Школе води евиденцију о јавним набавкама .

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 33.

Отпремање поште врши административно финансијски радник. 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 34.

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 АКАТА

Члан 35.

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 36.

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 или на други погодан начин.

Члан 37.

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 и назначеном школском годином.

Досијеи запослених, укоричене матичне књиге од оснивања Школе налазе се у Секретаријату Школе. Књиге евиденције, матурски радови ученика из претходне генерације, записници са разредног, поправног и матурског испита, досијеи ученика и документација са пријемног испита налазе се у педагошко-психолошкој служби 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, могу се чувати и краће и налазе се у кутијама, на којима је наведен назив документа и школска година.

Члан 38.

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 са роковима чувања.

Члан 39.

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

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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 дужна да воде сва лица у оквиру канцеларијског пословања.

Архивска књига је општи инвентарни преглед целокупне регистраторске грађе настале у раду Школе.

Члан 42.

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

У архивску књигу уписују се регистраторске 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 регистраторска грађа (евиденције, књиге, регистри, уписници, деловодни протоколи и др.).

Члан 43.

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

Члан 44.

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

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

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

У вези са сигурношћ архивске грађе, директор Школе настоји да обезбеди простор за депоновање архиве и основну заштиту архивске грађе од пожара и заштиту од провале.

Члан 45.

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

Члан 46.

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:

- година настанка материјала,
- назив категорије,
- почетни и завршни број уложених предмета и
- број из архивске књиге.

Члан 47.

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 48.

Архивом рачуноводствених исправа рукује, врши њену непосредну заштиту и стручно одржава шеф рачуноводства Школе.

Члан 49.

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 коришћењу 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 школе а трећи се издаје лицу који предмет користи.

VIII ПРЕНОШЕЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 50.

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 који 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 51.

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

Члан 52.

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 да при преузимању дужности упореди стање канцеларијске/архивске одговорности на терену са евиденцијом из става 1. овог члана и састави забелешку о затеченом стању и исту достави директору Школе на верификацију.

Листа

категорија документарног материјала са роковима чувања

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
-------------------	--	-------------------

	Предмети који се односе на оснивање и организацију Друштва	
1	Решење о оснивању, регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
2	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
3	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
4	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
5	Предлог и решења о постављању директора	Трајно
6	Остала документација из ове области	10 година
	Правни и општи послови	
7	Уговори и елаборати о пословно - техничкој сарадњи, студије и елаборати о процени вредности капитала	Трајно
8	Годишњи планови и програми рада, програми развоја	Трајно
9	Извештаји о извршењу планова и програма	Трајно
10	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
11	Наредбе и одлуке директора	Трајно
12	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
13	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
14	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
15	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
16	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
17	Тужбе у вези са радним спором,	5 година по окончању предмета
18	Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско - правном односу и други	5 година
19	Обавештења, захтеви	3 године
	Правилници и друга општа акта	
20	Статут	Трајно
21	Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Трајно
22	Правилник о раду	Трајно
23	Нормативна акта и остали правилници	Трајно
	Предмети из области радних односа	
24	Матична књига радника	Трајно
25	Персонална досијеа радника	Трајно
26	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица;	Трајно

	M7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; M8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; M10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	
27	Решења из радног односа (други примерци)	5 година
28	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
29	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
30	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места:	3 године
31	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
32	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
33	Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета	3 године
34	Решења о 40-часовној радној недељи	5 година
35	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
36	Сва документација у вези дисциплинског поступка запослених	5 година
37	Евиденција о положених стручним испитима-лиценце	трајно
38	Документација у вези стручног усавршавања	5 година
	Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката	
39	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
40	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката	Трајно
41	Уговор о пројектовању	Трајно
42	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
43	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
44	Понуде извођача радова	5 година
45	Дневници рада	10 година
46	Материјали у вези одржавања и поправка електроинсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	10 година
	Канцеларијско и архивско пословање	
47	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
48	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
49	Архивска књига	Трајно
50	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
51	Списак штампилја и печата	Трајно
52	Контролник поштарине	5 године
53	Доставна књига за место	3 године

54	Књига експедоване поште	3 године
55	Остале помоћне евиденције	3 године
56	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
57	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
58	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
	Документација основне делатности	
	Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту	трајно
	Остали подаци о успеху ученика	10 година
	Лични подаци којима се одређује идентитет ученика, образовни, социјални и здравствени статус	10 година
	Подаци о препорученој и пруженој образовној, здравственој и социјалној подршци	10 година
	Лични подаци о родитељима, законским старатељима	10 година
	Евиденције о образовно васпитном раду	10 година
	Записник и поништен примерак јавне исправе	10 година
	Записници Наставничког већа	трајно
	Записници Школског одбора	трајно
	Записници Савета родитеља	трајно
	Уписница-матична књига	трајно
	Књига матурских и завршних испита	трајно
	Годишњи Извештај о раду школе	трајно
	Летопис школе	трајно
	Монографија школе	трајно
	Школске-ученичке публикације	трајно
	Финансијско – материјално пословање	
	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно
	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година

Картице основних средстава	20 година
Пореска пријава за порез на имовину -Образац ППИ -1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
Главна књига	10 година
Дневник главне књиге	10 година
Аналитика купаца	5 година
Аналитика добављача	5 година
Остале аналитике	5 година
Изводи из банке - динарски	5 година
Благајна - динарска	5 година
Дневник благајне	5 година
Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
Налози за обрачун	5 година
Налози за исплату	5 година
Налози за наплату потраживања	5 година
Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
Путни рачуни	5 година
Готовински рачуни	5 година
Потрошачки кредити (решења, забране	5 година
Пописне листе	5 година
Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
Прилози за периодичне обрачуне	5 година
Спецификације	5 година
Наплате и уплате купаца	5 година
Евиденције превоза радника, репрезентације	5 година
Евиденција штете од осигурања	5 година
Полисе осигурања имовине	5 година
Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 године
Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
Обрачуни амортизације кроз попис	5 година
Повраћај средстава купаца	5 година
Поруџбенице и изјаве	5 године
Повратнице	5 године
Доставнице	5 године
Отпремнице	5 године
Требовања материјала	5 године
Опомене купаца и добављача	5 године

	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 године
	Извештаји са службеног пута у земљи	5 године
	Стање купаца и добављача	5 година
	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)	
	Програм мера заштите на раду	Трајно
	Акт о процени ризика	Трајно
	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
	План и правила заштите од пожара	Трајно
	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

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), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16).

Секретар школе је дужан, као и друга лица на која је пренета надлежност, да се при канцеларијском/архивском пословању придржава закона и прописа, као и правила Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Основној школи „Јован Поповић“.

Члан 57.

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

Председник Школског одбора

Душан Кнежевић

**Правилник истакнут на огласну таблу
дана 27.04.2021. године.
Правилник ступио на снагу
дана 05.05.2021.године**

Секретар школе:

Ивана Селаковић