



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ „Стручна и техничка школа“ Дервента

Адреса: Светог Саве бр.1 , тел: 053/333-161 е-mail: ss49@skolers.org

ЈИБ: 4400159570005 , Организациони код: 0815049

**ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И
АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У
ЈУ СТРУЧНА И ТЕХНИЧКА ШКОЛА ДЕРВЕНТА**

Дервента, април 2025. године

На основу члана 128 . став 1. тачка 1. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18, 35/20, 92/20,55/23), члана 28. став 1. тачка 1. Статута ЈУ Стручна и техничка школа Дервента, члана 8. став 3. Тачка 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 ЈУ Стручна и техничка школа Дервента на сједници одржаној дана 24. 04.2025. године, усвојио је:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник), уређују се питања канцеларијског и архивског пословања у ЈУ Стручна и техничка школа Дервента (у даљем тексту: Школа) и то:

- 1) вођења канцеларијског пословања,
- 2) вођења евиденција о документарној и архивској грађи,
- 3) израда, обрада и руковање документацијом,
- 4) интерне доставе предмета,
- 5) одлагања свршених аката и предмета и предаје аката и предмета у архиву,
- 6) техничког опремања, обиљежавања и одлагања грађе,
- 7) услова и начина чувања грађе,
- 8) начина коришћења грађе,
- 9) рокова и поступака валоризације грађе и издвајања материјала којем су истекли рокови чувања,
- 10) задужења и одговорности у погледу руковања, обраде и заштите грађе,
- 11) предаје јавне архивске грађе надлежном архиву.

(2) Саставни и обавезни дио овог Правилника јесте Листа категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у оквиру канцеларијског пословања имају следеће значење:

1) Канцеларијско пословање у смислу овог правилника обухвата: примање, отварање, прегледање и разврставање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

- 2) Акт је сваки писани састав (у папирном или Електронском облику) којим се покреће, допуњава, мијења, прекида или завршава нека службена радња.
- 3) Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цијелину.
- 4) Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.
- 5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или исто правно или физичко лице.
- 6) Дјеловодни број је бројчана ознака која означава мјесто настанка, годину настанка и редни број.
- 7) Корисник информационог система је свако лице које има приступ информационом систему и путем којег врши радње из области канцеларијског пословања.
- 8) Овлашћење и лозинка представљају одобрење руководиоца органа једном или више лица тог органа да у информационом систему може уносити податке.
- 9) Под поштом се подразумјева све што је предмет пријема и отпреме у школи. Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством или у електронском облику као низ електронских података.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у оквиру архивског пословања имају сљедеће значење:

- 1) Архивско пословање у смислу овог правилника обухвата: одлагање завршених предмета у архиву, евидентирање документарне и архивске грађе, израду и примјену листе категорија са роковима чувања, одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, предају архивске грађе надлежном архиву и друге послове из области архивског пословања.
- 2) Архивирање подразумјева стављање списка, писника и помоћних књига и других евиденција у одговарајуће регистратурне јединице (фасцикле, кутије, повезе, регистраторе), те њихово смјештање у посебну просторију која је у ту сврху одређена. Под архивирањем се подразумјева и трансформација списка предмета из њиховог изворног облика у електронски запис на покретном или непокретном електронском медију, смјештање ових медија у заштитне омоте, те њихово одлагање у просторију која је у ту сврху одређена-
- 3) Документарна грађа је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, филмован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен) настао у раду школе. Документарна грађа сматра се архивском грађом у настајању.
- 4) Документарна грађа у физичком облику је грађа на физичком носачу записа (на папиру, филму) који омогућава репродукцију њеног садржаја без употребе информационо-комуникационих или сродних технологија.
- 5) Архивска грађа је грађа коју чине записи или документи без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали у раду школе, а који су од значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица.
- 6) Листа категорија представља попис свих врста уписника, регистара, именика, списка и друге документарне грађе настале у раду школе којој је одређен рок чувања.
- 7) Безвриједни документарни материјал представља материјал којем је истекао рок чувања утврђен Листом категорија и којем је престала важност за текући рад, а није оцјењен као архивска грађа.
- 8) Излучивање представља издвајање безвриједног документарног материјала.

9) Архивска књига служи као као општи инвентурни преглед цјелокупног архивског материјала насталог у раду школе.

II- КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

1. Пријем, преглед и сигнирање поште

1.1.Пријем поште

Члан 4.

- (1) Пријем поште врши административни радник школе.
- (2) Уколико административни радник школе није присутан, пошту је дужан да прими други радник који је овлашћен за пријем поште.

1.2. Обавеза пријема поште

Члан 5.

- (1) Лице овлашћено за пријем поште дужно је да прими пошту која је упућена школи или коју неко жели да јој уручи.
- (2) Лице овлашћено за пријем поште одбиће пријем уколико постоји оправдана сумња да она садржи материје које могу да угрозе живот или здравље запослених или странака или нанесу штету на објектима или опреми, те уколико је очито да је садржај пошиљке усмјерен на ометање рада органа.
- (3) Пошту у физичком облику прима Административни радник школе а у његовом одсуству други радник који је овлашћен за пријем поште.
- (4) Пошту у усменом облику прима службено лице којем се даје усмена изјава. Усмена изјава се записује или снима.
- (5) Ако школа није надлежна за пријем усмене изјаве, а лице које жели да је поднесе и након упозорења инсистира на њеном пријему, усмена изјава ће се примити, уз обавезно сачињену службену забиљешку.
- (6) Пошта примљена путем службене електронске адресе, која не представља електронски документ, штампа се и даље се са њом поступа у складу са Уредбом и овим Правилником.

1.3. Вријеме пријема поште

Члан 6.

- (1) Пошта у физичком облику прима се у току редовног радног времена.
- (2) Начин пријема поште ван радног времена и у нерадне дане прописује директор школе у складу са сецифичним потребама школе.
- (3) Под временом пријема поште у физичком облику подразумјева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћено лице преузео пошту од лица које предаје пошту.
- (4) Под временом пријема поште у усменом облику подразумјева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је завршен поступак узимања изјаве од странке.

2. Пошта са недостацима

Члан 7.

- (1) Ако акт у тренутку непосредне предаје органу садржи неки формални недостатак (није потписан или овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, није приложена или је приложена недовољна такса, нема адресе странке и сл.) запослени овлашћен за пријем поште указаће странци на те недостатке, као и на начин њиховог отклањања.
- (2) Ако странка и након упозорења захтјева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред отиска пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.
- (3) У случају да орган није надлежан за поступање по акту који странка жели да му уручи, службеник овлашћен за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу.
- (4) На поновљен захтјев странке да се њен акт прими сачиниће се службена забиљешка на инсистирање странке.

3. Потврда пријема поште

Члан 8.

- (1) Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико њено издавање траже подносилац или достављач пошилијке.
- (2) Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује службеник који је примио акт.
- (3) Пријем поште достављене путем доставне књиге за мјесто потврђује се датирањем и потписивањем од лица које је примило пошту.
- (4) Пријем поште са обрасцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од лица које је запримило пошилијку и отискивањем службеног печата.
- (5) Попуњена доставница предаје се предаваоцу поште.
- (6) Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку на тражење странке, странка се писмено обавјештава о броју предмета код надлежног органа и прописаном року за рјешавање поднесака.

4. Отварање и прегледање поште

Члан 9.

- (1) Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара овлашћени радник.
- (2) Пошту са утврђеним степеном тајности отвара директор или лице које је за то посебно овлашћењо.
- (3) Новчана писма и друге вриједносне пошилијке отвара радник одговоран за материјално-финансијске послове или посебно овлашћено лице.
- (4) Пошта у вези са расписинам конкурсима, јавним позивима и слично, не отвара се него се на оверти протоколише а након тога предаје се секретару школе који даље прослеђује надлежним комисијама.
- (5) Пошта насловљена на личност уручује се неотворена лицу којем је упуњена.
- (6) Директор ће посебном одлуком утврдити овлашћење за отварање поште примљене ван радног времена или у нерадне дане.

- (7) Пошту која се заприма путем службене електронске адресе отвара службеник који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе на коју је пошта упућена.
- (8) Приликом отварања коверте, омота, пакета и слично треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти, омоту или пакету слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката недостаје или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто, или се не може утврдити пошиљалац, то ће се констатовати службеном забиљешком, уз коју ће се приложити примљена коверта или омот. Писарница је дужна да у оваквим случајевима, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца.
- (9) Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта. Посебно је важно кад је датум предаје јавној поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурс и сл.) или кад из самог примљеног акта не могу да се поуздано утврде име или назив пошиљаоца и мјесто одакле је акт послат, а ови су подаци означени на коверти.
- (10) Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.
- (11) Уколико се приликом отварања коверте, омота или пакета примијети да је пошиљка оштећена или посумња да је неовлашћено отворана, службеник овлашћен за отварање поште обавијестиће о томе руководиоца писарнице или руководиоца органа и поступити по њиховом упутству.
- (12) Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља (на примјер: ако акту недостају прилози, уписује се 'примљено без прилога', а ако недостају поједини прилози, онда се уписују њихови називи и слично).
- (13) Ако се у коверти нађе акт адресован на други орган или лице, на њему се уписује забиљешка 'погрешно достављен' и на погодан начин доставља адресату. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката.
- (14) Забиљешка из става (11) и (12) се датира, потписује од службеника овлашћеног за отварање поште и овјерава печатом органа.
- (15) Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац, административна такса или нека друга вриједност, на примљеном акту се кратком забиљешком констатују њихова врста и вриједност, ако то већ није евидентирано на пријемном штамбиљу (на примјер: примљено 10 конвертибилних марака, примљено поштанских марака у вриједности од 5 конвертибилних марака итд.).

5. Поступак са актима који подлијежу таксирању

Члан 10.

- (1) Административни радник школе који непосредно прима пошту од странке или прегледа пошту примљену преко јавне поштанске или друге службе за доставу дужан је да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, износу таксе предвиђене за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку, у којим случајевима постоји законски основ за ослобођење од обавезе плаћања таксе итд.

- (2) У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката и њихових прилога, као и у погледу поступања са актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лијеplењу или поништавању таксених марака, поступа се по важећим прописима о таксама.
- (3) Ако се приликом прегледања поште примљене преко јавне поштанске или друге службе за доставу утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком поред отиска пријемног штамбиља.
- (4) Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе, поступиће се на начин прописан у ставу (3) овог члана, уз навођење одговарајућег прописа о ослобађању.
- (5) Секретар школе приликом пријема поднеска води рачуна о запримљеној такси која је прописана за пријем поднеска, те да је уредно поништи на самом захтјеву.

6. Означавање поште

Члан 11.

- (1) Послије завршеног прегледа, Административни радник школе отискује пријемни штамбиљ на први примљени акт којим се формира или допуњава предмет или на други начин кад је то одређено посебним прописом.
- (2) Пријемни штамбиљ отискује се, по правилу, у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста, онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодно мјесто прве странице акта, водећи притом рачуна да текст акта остане читак. У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста, пријемни штамбиљ отискује се у лијевом горњем углу полеђине акта. У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом, пријемни штамбиљ отискује се на посебном комаду папира (формата А5) и причвршћује уз акт.
- (3) Уколико службеник који прегледа пошту није овлашћен за њено отварање, он ће пријемни штамбиљ да отисне на коверти или омоту, а ако ту нема мјеста, поступиће као у случају када су странице акта у цијелости попуњене текстом.
- (4) Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ отискује се, по правилу, десно испод текста посљедњег акта писаног у продужетку.
- (5) Отисак пријемног штамбиља не ставља се на пошту адресовану на личност, неслужбену пошту и на прилоге акта.

7. Лична пошта

Члан 12.

- (1) Под личном поштом подразумијева се пошта адресована на радника или ученика школе.
- (2) Лична пошта, изузимајући пошту пристиглу на личну електронску адресу, евидентира се у књизи примљене и достављене поште и доставља лицу којем је упућена.
- (3) Уколико пошта адресована на радника или ученика школе садржи податке или акте од интереса за рад школе или акте који припадају предметима које обрађује школа, таква пошта не сматра се личном.
- (4) Уколико лице на које је насловљена пошта утврди да се не ради о личној већ о службеној пошти, дужан је ту пошту вратити писарници првог наредног радног дана ради завођења у службене евиденције.

8. Неважна пошта

Члан 13.

- (1) Неважна пошта је она чији садржај није од интереса за рад органа. Неважна пошта не означава се пријемним штамбиљом и не заводи се.
- (2) Директор школе утврђује врсте докумената који се сматрају неважном поштом и начин поступања с њом.

9. Дјеловодник

Члан 14.

- (1) Дјеловодник се води по хронолошком реду.
- (2) У дјеловодник се заводе сви примљени и властити акти.
- (3) Примљени и сигнирани акти заводе се у дјеловодник истог дана када су запримљени и под истим датумом.
- (4) Уколико се због великог броја примљених аката или из других разлога завођење није извршило истог дана, акти се у дјеловодник заводе најкасније наредног радног дана, и то прије завођења нове поште и под датумом када су стварно запримљени.
- (5) На крају календарске године дјеловодник се закључује службеном забиљешком написаном испод посљедњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.
- (6) Погрешни уписи не смију се брисати и слично, већ ће се цијели упис прецртати косом цртом црвеном оловком и у рубрици за напомене убиљежиће се „погрешан упис“.
- (7) Предмети уписани иза погрешног уписа у уписнику добијају сљедећи редни број, а на крају године се од коначног броја погрешан упису одбијају.

10. Отпремање поште

Члан 15.

- (1) Пошту у физичком облику отпрема административни радник школе.
- (2) Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ службеној електронској адреси школе са које се ова пошта отпрема.
- (3) Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске или друге службе овлашћене за доставу поште или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.
- (4) Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), пошта се отпрема у коверти са доставницом или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.
- (5) Службена пошта отпремљена у физичком облику евидентира се у књигу отпреме поште.

11. Печати и штамбиљи

Члан 16.

- (1) Печатима и штамбиљима у рукује радник кога за то овласти директор
- (2) Лица којима се предају на употребу и чување печати и штамбиљи потврдиће њихов пријем својим потписом.

12. Саставни дијелови акта

Члан 17.

- (1) Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, број прилога, назив функције и попис овлашћеног лица или отисак слике потписа (факсимил) и отисак службеног печата, с тим да примјерак акта који остаје у органу мора садржавати оригинални потпис руководиоца органа.
- (2) Заглавље садржи логотип школе у којем се налази назив и сједиште школе, телефон, мејл адресу школе, сајт, ЈИБ, организациони код и дјеловодни број (редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).
- (3) Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена односно назива имаоца, његовог мјеста боравка (сједишта) и поштанског броја или поштанског преградног броја примаоца и, по потреби, назива државе.
- (4) Уколико је ријеч о правном лицу, у адреси се исписује и његова дијелатност или назив организационе јединице и, по потреби, име лица којем се акт уручује.
- (5) Назив мјеста исписује се великим словима.
- (6) Адреса примаоца пише се испод заглаваља на лијевом рубу папира.
- (7) Кратка садржина акта (предмет) исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца.
- (8) Текст акта (садржај) мора да буде јасан, сажет и читак.
- (9) У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајне и лако разумљиве.
- (10) Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом, уз назначење службеног гласника (број и година) у коме су објављени.
- (11) Службене акте потписује директор или други запослени који је за то овлашћен.
- (12) Директор може умјесто оригиналног потписа ставити отисак потписа (факсимил) или рјешењем овластити друго лице за то.
- (13) Наведена лица су одговорна за употребу и чување факсимила.
- (14) Презиме и име лица које потписује акт исписује се непосредно испод ознаке његове функције.
- (15) На сваком акту школе, лијево од потписа овлашћеног лица, отискује се печат, и то тако да отисак печат не захвати текст назива функције потписника акта.
- (16) Уколико се акт потписује по посебном овлашћењу директора, то треба назначити на начин да се наведу број и датум акта овлашћења.

13. Поступање са документацијом

Члан 18.

- (1) У току радног времена предмети, акти и други материјали не смију се остављати без надзора.
- (2) Завршени предмети одлажу се у архиву органа и у њој се чувају до предаје надлежном архиву.

III - АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 19.

У управљању предметима и осталом документарном и архивском грађом примјењују се одредбе прописа из области архивског законодавства, прописа о канцеларијском пословању, те посебних прописа који се односе на рад школе.

Члан 20.

- (1) Сва документарна грађа настала у раду органа уписује се у архивску књигу.
- (2) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.
- (3) Архивирани предмети чувају су у архиви органа до истека рока чувања утврђених листом категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљем тексту: листа категорија)
- (4) Школа ће вршити редовно годишње одабирање архивске грађе и издвајање безвриједне документане грађе у складу са одобреним листама категорија.
- (5) Обавеза чувања подразумјева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида.
- (6) Ако наступе случајеви из става (5) лице задужено за архивску грађу дужно је да сачини писмену забиљешку и достави директору.
- (7) О чувању и заштити електронских евиденција канцеларијског пословања и скенираних докумената стара се њихов обрађивач.

1. Чување документације у физичком облику

Члан 21.

- (1) Сваки радник је одговоран за документарну и архивску грађу која настаје у његовом свакодневном обављању радних задатака, до предаје истих ради даље обраде или на чување у архивски депо.
- (2) Документарна и архивска грађа након протеча оперативних потреба, чува се у архивском депоу.
- (3) Архивски депо обезбјеђује се од неовлашћеног приступа, крађе, пожара, поплаве, директне или директно рефлектујуће сунчеве свјетлости и других штетних дјеловања (агресивних, физичких или хемијских средстава, снажних извора расвјетних тијела, претјеране влажности, исушивања, глодара, инсеката и др.)
- (4) Школа обезбјеђује одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације.
- (5) Обрађени и завршени предмети одлажу се у одговарајуће фасцикле, регистраторе или кутије, хронолошким редом.
- (6) У један регистратор (или други прикладан заједнички омот) може да се улаже документарни или архивски материјал који је настао у већем временском раздобљу, ако се ради о грађи истог предмета или области, с тим да се на спољној страни регистратора назначи из ког периода потиче уложена грађа.
- (7) Документација која садржи повјерљиве податке, као и документација од посебног значаја, чува се у посебно обезбијеђеним просторијама или металним ормарима-касама.

(8) Рокови чувања докуменентарне грађе утврђују се Листом категорија документарне грађе у којој су назначени рокови чувања (у даљем тексту: Листа категорија) а која је саставни дио овог Правилника.

(9) Поједина документација у одређеним случајевима може да се чува и дуже од рокова утврђених Листом категорија (због оправдане немогућности ажурности извршилаца, за потребе вођења поступка пред надлежним републичким органима, у случајевима мировања рокова застарјелости).

2. Приступ подацима

Члан 22.

(1) Право приступа подацима има овлашћени радник и друга лица у складу са прописима о заштити личних, тајних и других података.

(2) Приступ подацима у документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

(3) Приступ подацима у документацији завршених предмета имају службеници органа уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

(4) Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које у имали увид.

3. Давање података из документације

Члан 23.

(1) Лице задужено за документацију може давати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

(2) Директор може рјешењем овластити неко лице за давање обавјештења о раду школе.

4. Витална документација

Члан 24.

(1) Школа утврђује документацију неопходну за наставак њене дјелатности у случају рата или непосредне ратне опасности, елементарних непогода и других несрећа и планира и спроводи мјере заштите ове документације.

(2) Мјере заштите документације из става (1) овог члана спроводе се заштитним снимањем, смјештањем у посебне просторије на лицу мјеста или измјештањем у дислоциране објекте.

5. Изузимање грађе на привремену употребу

Члан 25.

(1) Из архивског депоа, предмети могу привремено да се изузимају само у случају постојања оперативне потребе и правног или другог интереса школа, издају се на реверс по одобрењу директора школа или лица које је по посебној одлуци директора задужено за депо документарне и/или архивске грађе.

(2) Архивирани предмети на привремену употребу издају се на основу реверса, на коме се уписују сљедећи подаци: број и датум издавања реверса, тачан назив предмета који се издаје са уписаним

евиденцијским бројем истог (евентуални степен тајности), рок повратка докумена, потпис примаоца и потпис издаваоца реверса-документа.

(3) Реверс се попуњава у 3 примјера, од којих се један (оригинал) уручује лицу којем се издаје документ, други примјерак се улаже на мјесто са којег је издвојен документ који је предмет реверса и трећи примјерак остаје у (књизи) блоку реверса.

(4) Лице задужено за архивски депо редовно прегледа (књигу) блок реверса и контролише доспјелост рокова за враћање изузетих предмета.

(5) Уколико предмет није враћен у року лице задужено за архивски депо, обавјестиће лице коме је предмет дат на реверс, да га одмах врати, а ако се ради о екстерним посуђивањима, о невраћању обавјестиће директора школе.

(6) Након враћања предмета на његово мјесто у просторији архивског депоа, реверс се поништава, а у књизи реверса се уписује датум враћања предмета.

6. Издвајање безвриједног материјала (документарна грађа која је зог протекла времена прописаног за чување постала безвриједни материјал)

Члан 26.

(1) Документарна грађа којој је истекао оперативни рок вриједности и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе издваја се (шкартира).

(2) Издвајање се врши једном годишње, или по указаној потреби.

(3) Издвајање безвриједног материјала врши се из сређене документарне грађе, претходно уписане у архивској евиденцији.

Члан 27.

(1) Издвајање безвриједног материјала врши комисија коју именује директор школе.

(2) У комисију се именују лица која добро познају материјал који се издваја (шкартира).

(3) Комисија сачињава списак безвриједног материјала који се предлаже за уништење.

(4) Списак садржи сљедеће податке:

1) редни број,

2) годину настанка материјала,

3) назив припадајуће категорије материјала,

4) рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе,

5) количину материјала који се предлаже за уништење (укупан број регистратора, фасцикла, повеза, књига),

6) напомену о физичком стању материјала.

Члан 28.

(1) Примјерак списка безвриједног материјала који се предлаже за уништење доставља се надлежном архиву на давање сагласности.

(2) Школа трајно чува документацију у вези са издвајањем безвриједног материјала.

(3) За издвојену безвриједну грађу са пописа архивске евиденције у књизи евиденције евидентира се број и датум рјешења којим је одобрено издвајање безвриједног материјала.

7. Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 29.

- (1) Документарна грађа и архивски материјал који по својој вриједности чини потенцијалну архивску грађу, предаје се надлежном архиву.
- (2) Поступак предаје утврђен је Правилником о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и надлежног архива.
- (3) Примопредаја архивске грађе између ималаца и Архива обавља се комисијски. Комисију за примопредају чине три члана која именује ималац и два члана која именује Архив.
- (4) Приликом примопредаје архивске грађе саставља се записник који обавезно садржи следеће податке:
 - 1) назив школе,
 - 2) место и датум примопредаје,
 - 3) назив фонда, односно назив ствараоца у чијем је раду настала архивска грађа која је предмет примопредаје,
 - 4) кратак историјат ствараоца архивске грађе која се преузима,
 - 5) стање архивске грађе (степен сређености, комплетности и др.),
 - 6) попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
 - 7) напомене о начину и условима коришћења архивске грађе,
 - 8) обавезе предаваоца у погледу обезбеђења трошкова смештаја и транспорта архивске грађе,
 - 9) Имена лица која врше примопредају и њихов власторучни потпис.
- (5) Записник о примопредаји саставља се у пет примерака од којих три примерка задржава Архив, а два примерка предавалац.
- (6) Подаци о преузетој архивској грађи евидентирају се у књигу евиденције архивске грађе.

8. Одговорност радника

Члан 30.

- (1) Директор школе ће рјешењем именовати одговорног радника за руковање документарном и архивском грађом.
- (2) Сви радници школе дужни су да документарну и архивску грађу која се код њих налази по било ком основу, чувају од оштећења, уништења или нестанка, те да их по завршетку оперативних потреба предају у архивски депо.
- (3) Радник задужен за архивски депо, стара се о благовременом извршавању послова заштите, сређивања, обраде и вођења евиденције о документарној и архивској грађи предатој у архивски депо.
- (4) Не придржавање овим Правилником прописаних одредби представља повреду радне обавезе.

IV- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

На сва питања која нису уређена овим Правилником примјењиваће се одредбе из важећих прописа о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 32.

Измјене и допуне ово Правилника вршиће се по указаној потреби, а на начин и по поступку предвиђеном за доношење општих аката у ЈУ Стручна и техничка школа Дервента.

Члан 33.

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

Број:01-281/ 25

Предсједник Школског одбора

Датум:24.04 2025. године

Јелисић Гордан, дипл.ветеринар