

На основу члана 57.став 1.тачка1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 72/09) и члана 28.став 1.тач1. Статута Средње техничке ПТТ школе из Београда, Школски одбор је на својој __VII__ редовној седници одржаној дана 30.03. 2010. године донео:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин административног пословања Средње техничке ПТТ школе (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање Школе обухвата следеће послове:

- 1) примање поште,
- 2) отварање поште и распоређивање аката,
- 3) завођење аката,
- 4) достављање аката у рад,
- 5) обрада података,
- 6) отпремање поште,
- 7) развођење аката у деловоднику,
- 8) архивирање и чување аката.

II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 3.

Примање поште врши се у секретаријату Школе.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је секретар Школе, или административни радник.

Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни службеник.

Члан 4.

Пријем поште преко курира потврђује се потписом на доставној књизи за место, или копији чији се оригинал прима.

Члан 5.

Примање поште која се Школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по важећим прописима ПТТ-а.

Приликом примања, односно подизања пошиљке овлашћени радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност. У том случају он мора захтевати од одговорног службеника надлежне јединице поштанске службе да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек потом ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 6.

Пријем поште од друге установе, организације или органа коју ови достављају преко курира потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизи или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева и време пријема, као и печат школе. Овај податак треба прибележити и на пријемном акту, односно на његовом коверту, ако радник који га је примио није овлашћен да га отвори.

Члан 7.

Пошта упућена школи не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак садржи формални недостатак (н.пр.: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема одговарајућу вредност таксених марака, без адресе пошиљаоца и сл.), а подноси се секретару или административном службенику школе, подносилац ће се упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 8.

Уколико Школа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, секретар Школе или административни службеник

упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносиоц и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 9.

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин, што се на копији акта ставља отисак пријемног печата – штамбиља у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује радник који је акт или поднесак примио.

Члан 10.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом и понудама прикупљеним у поступку јавне набавке и сл. не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема и исти се предаје надлежној комисији на решавање.

Члан 11.

Ако пошту прими радник школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да одмах по пријему преда секретару Школе или административном раднику.

III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА

Члан 12.

Сву пошту адресирану на адресу Школе, отвара директор Школе.

Телеграме и остале хитне пошиљке примљене у одсуству директора или ван његовог радног времена отвара административни службеник који је овлашћен од директора и у зависности од садржаја, најкраћим путем обавештава одговорног радника о поруци из примљене пошиљке.

Поверљиву или строго поверљиву пошту, дежурни службеник неће отворати, већ ће је неотворену најкраћим путем доставити директору школе.

Члан 13.

Директор Школе је дужан да:

- приликом отварања коверте не оштети њену садржину и да се прилози аката или поднесака не помешају,
- води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти,
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна и сл.

Члан 14.

У свим случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова (жалбе, конкурси и сл.), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

Члан 15.

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки, примљени оштећени, о томе се пре отварања, у присуству двојице службеника, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

Члан 16.

Ако Школа добије акт или пошиљку адресирану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено“, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти. Овако примљена пошта не заводи се у деловодни протокол.

Члан 17.

Директор Школе је дужан да констатује кратком белешком уколико се у коверти налази новац или нека друга вредност.

После завођења аката у деловодни протокол, новац ће предати рачуноводству Школе, уз признаницу.

Члан 18.

Директор школе је дужан да води рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање од плаћања и сл. Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, лице из ст. 1. овог члана на то ће одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испод пријемног штамбиља ставити кратку забелешку.

Члан 19.

Директор школе, неће отворати пошиљку која је адресирана на личност којој пошиљка припада.

Члан 20.

На сваку примљену пошиљку ставља се отисак пријемног штамбиља. Отисак пријемног штамбиља, по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, ставља се на погодно место прве стране или на полеђини акта у горњем левом углу. После стављања отиска пријемног штамбиља, административни службеник уписује одговарајуће податке у отисак пријемног штамбиља.

Члан 21.

Пошто је извршено завођење поште у деловодник, директор Школе, заједно са секретаром или административним радником, врши распоређивање приспеле поште.

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

1. Деловодник

Члан 22.

Сва примљена пошта заводи се у деловоднику оног дана и под оним датумом када је примљена. Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени,

завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

Члан 23.

У деловодник се не заводе акти и друге пошиљке за које се води посебна евиденција (евиденција примљених и издатих рачуна).

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, часописи, новине и сл.).

Члан 24.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља (рубрику број 1.), уписује се основни број под којим је број заведен у деловодник, као и подброј под којим је предмет заведен у попису аката, ако се води.

2. Попис аката

Члан 25.

Попис аката је саставни део деловодника и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак, као што су: уговори о раду, анекси уговора о раду, решења о заснивању радног односа, решења о заради радника и друга решења, пријаве по објављеним конкурсима – огласима, потврде ученицима, пријаве за упис по разредима, пријаве за полагање испита, пријаве за полагање завршног испита, молбе за ослобађање од наставе физичког васпитања, требовања и сл.

У образац попис аката уписује се ознака организационе јединице и основни број под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу уз деловодник.

3. Вођење и начин уписивања података и закључивање деловодника

Члан 26.

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један.

По завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује.

Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја оставља службена белешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање. Службена белешка се оверава печатом Школе, а потписује је секретар Школе.

Члан 27.

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, мастилом или хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

За поједине називе могу се писати – употебљавати скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

Члан 28.

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева, лепљење хартије преко погрешно уписаних рубрика, вађење погрешно уписаних страна и сл.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева танко повуче линија црвене боје, изнад које се уписује правилан текст.

Исправке у деловоднику или попису аката врши административни радник који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

Члан 29.

Ако се деловодник води на слободним листовима на крају године се повезује у књигу.

4. Поверљив деловодник

Члан 30.

Поверљиви и строго поверљиви акти заводе се у поверљив, односно строго поверљив деловодник.

Строго поверљив деловодник води се у укориченој књизи која може да се користи у више година и чува се у каси.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД

Члан 31.

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

Достављање важнијих аката врши се преко интерне доставне књиге.

Члан 32.

Пријем аката потврђује својим потписом, радник који је предмет примио, стављајући датум пријема.

Члан 33.

Интерну доставну књигу води административни радник Школе, а контролу врши секретар Школе.

VI ОБРАДА АКАТА

Члан 34.

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, отисак службеног печата и потпис одговорног – овлашћеног радника. Отисак печата се ставља после потписа овлашћеног радника.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Школе треба да садржи и следеће податке: број телефона, позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

Заглавље акта може бити исписано у виду меморандума.

Члан 35.

Адреса примаоца састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта (пребивалишта), уз назначење броја поште, улица и број.

Члан 36.

Кратка садржина (предмет) ставља се са леве стране испред адресе примаоца.

Члан 37.

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније, али потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

Члан 38.

Акта Школе потписује директор и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката.

Неовлашћено потписивање службене поште претставља тежу повреду радне обавезе.

Члан 39.

Име и презиме овлашћеног радника за потписивање поште исписује се непосредно испод ознаке његове функције.

С леве стране потписа овлашћеног радника ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом назив функције потписника акта и његовог потписа.

Члан 40.

Прилози који се дотављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози аката морају бити сложени по реду излагања у акту.

Члан 41.

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак – копија остаје архиву Школе.

Члан 42.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

За потврде и уверења користиће се одговарајући обрасци. Уместо образаца може се израдити и употребљавати гумени штамбиљ са одговарајућим текстом.

Текст образаца, односно гумени печат мора бити читак, јасан и садржати основне одредбе закона који регулише одређено питање или основне елементе акта.

Члан 43.

Сваки акт и други материјали израђују се, по правилу машином или на рачунару.

Писање на машини врши се, по правилу на стандардној хартији јединственог формата.

Кратки и једноставни акти (позиви, саопштења и сл.) могу се писати на доставници.

Члан 44.

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се у секретаријат школе.

Предметни наставници, одељенске старешине и представници испитних комисија враћају предмете у секретаријат Школе.

Приликом примања предмета, секретар или административни радник Школе дужан је да провери исправност предмета и да се на евентуалне недостатке укаже раднику који је предмет предао, односно да му предмет врати на допуну.

VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 45.

Пре отпремања поште секретар Школе је обавезан да провери исправност акта и да отклони евентуалне недостатке (адреса, печат и сл.).

Члан 46.

Коверат у коме се отпремају службени акти у горњем делу мора имати адресу и назив Школе.

Назив примаоца пошилијке исписује се крупним, читким рукописом или машином. Место (седиште) примаоца пошилијке пише се великим словима, испред кога се ставља број поште, а испод тога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

Члан 47.

Документа и сва акта којима се утврђују права и обавезе радника и других лица отпремају се препоручено.

Члан 48.

Коверти са поверљивим, односно строго поверљивим актима морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени.

Члан 49.

Пошта која се отпрема преко курира претходно се уписује у доставну књигу поште.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљке.

Члан 50.

За пошту која се упућује препорученом пошиљком, води се евиденција о утрошку поштанских марака.

Књига утрошених поштанских марака служи као евиденција поштанских трошкова и мора се по отпремању поште извршити сабирање укупно утрошеног новца за поштарину.

VIII РАЗВОЂЕЊЕ АКТА У ДЕЛОВОДНИКУ

Члан 51.

После извршеног отпремања поште врши се развођење аката у деловоднику, односно попису аката.

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката уноси датум развода и „а/а“, ако је рад на предмету завршен и акт се одлаже у архиву, а „Р“ ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

IX АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 52.

Решени предмети стављају се у архиву и чувају се у њој.

Пре стављања у архиву предмети се слажу по хронолошком реду, т.ј. према заводним бројевим а у деловоднику и попису аката.

Члан 53.

На спољним омотима регистратора исписује се година настанка материјала, врста материјала и редни бројеви предмета који се одлажу. Тако сређени регистратори одлажу се у архиву Школе. Архивом Школе руководи стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту административни радник-референт за архиву.

Члан 54.

Материјано финансијском документацијом рукује шеф књиговодства, и иста се чува у архиви Школе у складу са прописима о рачуноводству.

Члан 55.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Регистратура је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и упутствима Историског архива Београда.

Члан 57.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 58.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Историском архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 59.

На основу решења Историјског архива Београда, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 60.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Школски одбор.

Члан 60.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о културним добрима, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Упустава о канцеларијском пословању органа државне управе.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Школе.

У Београду,

_____ 2010. год.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ружа Грујић Радовић