

На основу члана 8. Закона о архивској дјелатности (Службени гласник Републике Српске број 119/08), члана 15. Правилник-а о условима чувања документарне грађе (Службени гласник Републике Српске број 31/10), дана 2.3.2026. године ШО ЈУ „Економска школа“ Добој на сједници одржаној, доноси:

П РА В И Л Н И К

о канцеларијском и архивском пословању

1. Опште одредбе:

1.1 Правилником о канцеларијском и архивском пословању ЈУ „Економска школа“ Добој, уређује се систем канцеларијског и архивског пословања у школи кроз:

- пријем и распоређивање поште,
- завођење и развођење аката,
- интерна достава предмета и отпрема поште,
- поступак са документарном и архивском грађом,
- начин предаје документације у архивски депо,
- издавање докумената из архивског депоа на привремену употребу,
- поступак примопредаје архивске грађе надлежном архиву,
- издавање безвриједног материјала којем је истекао прописани рок чувања,
- друга питања од значаја за функционисање система канцеларијског и архивског пословања ЈУ „Економске школе“ Добој.

1.2. Поједини термини у овом Упутству имају следеће значење:

- под појмом „поште“ подразумевају се сви акти (отворени или затворени омоти, пакети, телеграми, телекс и факс поруке, штампа и други акти који су предмет пријема и отпреме протокола школе које је у њиховом коначном облику могуће идентификовати и прочитати;

- „акт“ је сваки запис, без обзира на његову врсту, облик или технику израде, читљив непосредно или у машинској форми, а који садржи информацију пренесену на трајну подлогу (папир, магнетни или оптички носач и сл.);
- „прилог“ је писани састав или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, облашћења или доказивања његовог садржаја;
- „архивски депо“ је посебна просторија у којој се чувају документарна и архивска грађа;
- „документарна грађа“ је изворни или репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, филмован, фонографисан, магнетни, оптички или на други начин забиљежен), настао или примљен дјеловањем и радом школе;
- „архивска грађа“ су записи и документи без обзира на мјесто и вријеме њиховог настајања и облик носача на којему су забиљежени, настали дјеловањем и радом школе, а који су од трајног значаја за науку, културу или за правну заштиту лица.

1.3. Канцеларијско пословање води се по начелима обавезности, свеобухватности, уредности, тачности и рационалности.

2. Примање, прегледање и распоређивање поште:

Пошта у физичком облику прима се и отпрема у току редовног радног времена, а прима је и отпрема секретар школе, директор или лице које он овласти.

Електронска пошта се прима и отпрема путем посебног програма или програма који је саставни дио web претраживача (интернет везе).

Када се пошта прима непосредном предајом од пошиљаоца, пријем исте се потврђује отиском штамбиља школе, уписивањем на истоме датум пријема и потпис.

Пријем поште путем поштанске службе, врши се по важећим поштанским прописима,

Ако је омот примљене поште оштећен, а нарочито када постоји сумња у неовлаштено отварање, прије отварања поште сачињава се записник у присуству секретара и два радника, које за то овласти директор школе.

На сваки примљени акт секретар отискује пријемни штамбиљ.

Штамбиљ се по правилу отискује на горњи десни угао прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста, отисак штамбиља се ставља на погодно мјесто прве странице, водећи рачуна да текст примљеног акта остане читак.

3. Распооређивање поште:

Отворене пошиљке достављају се на увид и сигнирање директору или другом по опису послова овлашћеном раднику.

Сигнирање поште врши се истог дана када је и примљена.

Сигнирање поште врши се уписивањем класификационе нумеричке ознаке утврђене листом категорија документарне грађе са роком чувања.

4. Завођење аката:

У канцеларији секретара школе устројава се књига протокола (дјеловодник), као основна евиденција о актима и предметима.

Књига протокола, води се по хронолошком реду пријема аката и по хронолошком реду настајања аката у предмету.

У књугу протокола заводе се сви примљени и властити акти, осим аката који се воде у посебним евиденцијама [персоналне евиденције, рачуноводствене и складишне евиденције, фактуре (КИФ и КУФ) примке, издатнице, банкарски изводи, путни налози и др.], као ни рекламне публикације, штампа честитке и сл.

Примљени и сигнирани акти заводе се у књигу протокола истог дана и под истим датумом када су примљени. Уколико се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога, завођење истих није извршило на дан пријема, завођење се мора извршити најкасније наредног дана, прије завођења нове поште и под датумом када су стварно запримљени.

Фактуре се примају и достављају путем посебне евиденције која се води у финансијско-рачуноводственој служби (КИФ и КУФ).

5. Отпрема поште:

Пошиљке за екстерне примаоце отпремају се у одговарајућим ковертама.

Прије ковертирања провјерава се дали је акт потписан и овјерен печатом, те дали се уз акт налазе и припадајући прилози.

На коверти се читко исписује тачна и потпуна адреса примаоца (препоручује се штампаним словима).

Књига за отпрему поште служи за евидентирање извршене отпреме поште и правдање трошкова за плаћање поштарине.

Књига отпреме поште је намјенска књига која се обезбјеђује од ЈУ Поште Српске.

6. Архивирање документације:

Школа као ималац документарне грађе:

- води евиденцију о актима и предметима свог пословања,
- чува документарну грађу у сређеном стању и од оштећења и нестајања,
- надлежном архиву редовно доставља податке потребне за евиденције које води надлежни архив,

- води уредно архивску књигу,
- врши редовно одабирање архивске грађе према листи категорија документарне грађе у складу са роковима назначеним у листи категорија документарне грађе.

У случају када се у власништву школе налази Архивска грађа оно је обавезно да:

- сређује, чува и одржава архивску грађу у безбиједном стању,
- пријављује архивску грађу надлежном архиву и доставља му податке о свим правним и физичким промјенама у вези са архивском грађум,
- омогућава кориштење архивске грађе у складу са Законом и одредбама овог упутства и
- омогућава надлежном архиву преглед архивске грађе, предузимање мјера заштите, стручну обраду копирање и друге захвате у складу са важећим архивским законодавством.

Сваки радник одговоран је за документарну и архивску грађу које настаје у његовом свакодневном обављању радних задатака, до предаје истих ради даље обраде или на чување у архивски депо.

Обрађени и завршени предмети одлажу се у одговарајуће фасцикле или регистраторе хронолошким редом.

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.

Предаја документације у архивски депо врши се у уредно одложеним регистраторима (или другим одговарајућим заједничким омотима) са назнаком рока чувања утврђеног у листи категорија документарне грађе и уз записник о примопредаји.

Радник задужен за архивски депо, дужан је да преузету грађу одложи на полице по хронолошком принципу и заведе у књигу евиденције.

7. Издвајање безвриједног материјала (документарна грађа која је због протеча времена прописаног за чување постала безвријадн материјал):

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

Издавање се врши једном годишње, или по указаној потреби.

Издавање безвриједног материјала врши се из сређене документарне грађе, претходно уписане у архивској евиденцији.

Издавање безвриједног материјала врши комисија коју именује директор школе. У комисију се именују лица која добро познају материјал који се издваја (шкартира).

Комисија сачињава списак безвриједног материјала који се предлаже за уништење.

Списак садржи следеће податке:

- редни број
- годину настанка материјала
- назив припадајуће категорије материјала
- рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе
- количину материјала који се предлаже за уништење (укупан број регистратора, фасцикла, повеза, књига)
- напомену о физичком стању материјала
-

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

Школа трајно чува документацију у вези са издвајањем безвриједног материјала.

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

8. Руковање документарном и архивском грађом:

Директор школе ће рјешењем именовати одговорног радника за руковање документарном и архивском грађом.

9. Изузимање грађе на привремену употребу:

Из архивског депоа, предмети могу привремено да се изузимају само у случају постојања оперативне потребе и правног или другог интереса школе, а издају се на реверс.

Архивирани предмети, на привремену употребу издају се на основу реверса, на коме се уписују следећи подаци: број и датум издавања реверса, тачан назив предмета који се издаје са уписаним евиденцијским бројем истога, (евентуални степен тајности), рок повратка документа, (евентуална напомена нпр. очуваност документа), потпис примаоца и потпис издаваоца реверса-документа.

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

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

Уколико предмет није враћен у року лице задужено за архивски депо, ће обавијестити лице којму је предмет дат на реверс, да га одмах врати, а ако се ради о екстерним посуђивањима, о не враћању ће обавијестити директора школе.

Након враћања предмета на његово мјесто у просторији архивског депоа, реверс се уништава, а у књиги реверса се уписује датум враћања предмета.

10. Чување документарне и архивске грађе:

Документарна и архивска грађа након протеча оперативних потреба, чува се у архивском депоу.

Архивски депо обезбјеђује се од не овлашћеног 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.)

Приступ у архивски депо омогућује се само директору школе, лицу задуженом за архивски депо, представницима надлежне инспекције и овлашћеном раднику надлежног архива који врши надзор над спровођењем мјера заштите документарне и архивске грађе .

У архивски депо се улази искључиво у присуству лица задуженог за архивски депо.

Документација која садржи повјерљиве податке, као и документација од посебног значаја, чува се у посебно обезбијеђеним просторијама или металним ормарима-касама.

Рокови чувања документарне грађе утврђују се Листом категорија документарне грађе у којој су назначени рокови чувања (у даљем тексту листа категорија)а која је саставни дио овог упутства.

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

11. Предаја архивске грађе надлежном архиву:

Архивска грађа предаје се надлежном архиву. Поступак предаје утврђен је Правилником о начину примопредаје архивске грађе између ималаца архивске грађе и надлежног архива (Службени гласник РС, број 29/10).

Записник о примопредаји издвојене грађе надлежном архиву ради се у пет примјерака, од којих три за надлежни архив и два за потребе школе.

Записник о примопредаји садржи следеће податке: назив школе, назив предметне архивске грађе, годину настанка грађе, оцјену очуваности, степен сређености, количину и врсту техничких јединица (фасцикла, регистратора, кутија и сл.), клаузулу о доступности грађе заинтересованим корисницима, имена лица који врше примопредају и њихов власторучни потпис, мјесто и датум примопредаје.

Подаци о преузетој архивској грађи евидентирају се у књигу евиденције архивске грађе.

12. Одговорност радника:

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.

Радник задужен за архивски депо, стара се о благовременом извршавању послова заштите, сређивања, обраде о вођења евиденција о документарној и архивској грађи предатој у архивски депо.

Не придржавање или ометање придржавања одредби овог упутства представља повреду радне обавете.

13. Завршне одредбе:

На сва питања која нису уређена овим упутством примјењивати ће се одредбе из прописа важећег архивског законодавства Републике Српске.

Измјене и допуне овог упутства вршити ће се по указаној потреби, а на начин и по поступку предвиђеном за доношење општих аката у ЈУ „Економској школи“ Добој.

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности надлежног Архива.

У Добоју

Број:05-190/26

Датум: 2.3.2026.године



Предсједник ШО

Драган Петковић



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Економска школа Добој

Адреса, тел.: Цара Душана 18, 053/200-982, e-mail: ss39@skolers.org

ЈИБ: 4400120100001, Организациони код: 08150039



Број: 05-200-2/26

Датум: 30.09.2025. године

2.3.2026

На основу члана 52. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23), Закона о архивској дјелатности (Службени гласник РС бр.119/08) и Статута ЈУ Економске школе, на сједници Школског одбора одржаној 2. 3. 2026. год. донесена је:

ОДЛУКА

О УСВАЈАЊУ ПРАВИЛНИКА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I

Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању ЈУ Економске школе Добој.

II

Правилник ступа на снагу даном након добијања сагласности од надлежног архива.

Достављено:

- Огласна табла
- Надлежни архив
- а/а



ПРЕДСЈЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Драган Петковић

