

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА,
КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

Београд

На основу члана 14. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) , члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), члана 44. став 1 тачка 1) Статута ОШ „Свети Сава“ из Београда, Школски одбор на својој седници одржаној дана _____године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања у ОШ „Свети Сава“ у Београду (у даљем тексту: Школа)

Члан 2

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, отварање, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- завођење/евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

Члан 3.

Поједини термини имају следеће значење:

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- **Прилог** је документарни материјал или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта односно поднеска.

- **Предмет** је документарни материјал, односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину

- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

- **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

- **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему. Документарни материјал чине поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани

и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште писара и обрађивача предмета.

- **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

- **Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

- **Пријемна канцеларија** је радно место у Школи где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.

- **Архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

- **Архивски депо** је посебна просторија у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ad as ta

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

- **Јединица чувања** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др). према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

II. ПРИЈЕМ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе или из поштанског преградка електронском поштом, личном доставом путем курира.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, у канцеларији секретаријата школе.

Пошту прима референт за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту овлашћено лице).

У случају одсутности или спречености референта за правне, кадровске и административне послове / овлашћеног лица, директор може одредити да пријем, отварање, завођење и распоређивање поште привремено врши неки други запослени.

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

Члан 5.

Овлашћено лице који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа радника који прима пошту, ставља се и службени печат.

Члан 6.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима поштанске службе.

Члан 7.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју води школа.

Члан 8.

Обичну пошту отвара овлашћено лице у секретаријату школе.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина, да се не повреде жигови, печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, ознаке писмена и др.) као и да у коверти не остане неки прилог.

Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци или постоје оштећења, 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 а ко акту недостају само поједини прилози, онда се уписује назив тих прилога и сл. или се констатује врста и обим оштећења).

Члан 9.

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 часа по пријему врати овлашћеном лицу у секретаријату школе.

Ако је поднесак означен одређеним степеном тајности Школа поступа у складу са прописима који уређују тајност података. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор школе.

Пошиљке у вези са лицитацијом, јавним набавкама, конкурсом, те други поднесци, који носе напомену „НЕ ОТВАРАЈ“ и слично не отварају се од стране овлашћеног лица, већ је дужан да на коверат ставити отисак пријемног штамбиља са евидентираним бројем из деловодног протокола или бројем из пописа аката, датум пријема и време пријема. У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, овлашћени радник писарнице је дужан уз сам акт приложити и коверат у којем је исти достављен. Отварање предмета врши одређена комисија или надлежно овлашћено лице за ту врсту посла.

Ако странка која лично предаје акт (поднесак) тражи да јој се изда потврда о пријему поднеска, таква потврда се мора издати. Потврду потписује референт за правне, кадровске или административне послове или у случају одсуства или спречености референта за правне, кадровске или административне послове друго овлашћено лице.

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган, правно или физичко лице, на том се акту уписује забелешка „погрешно достављен“ и на најпогоднији начин, путем поште или курирском службом, доставља се ономе коме је упућен. Овакви акти се не заводе у књиге евиденције.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 10.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

По завршеном разврставању поште овлашћено лице заводи акта у основну евиденцију. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Члан 11.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице након завођења у деловодник утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњем десном углу прве странице 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 тазумљив. 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 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 отиска пријемног штамбиља.

Члан 12.

Школа води основну и помоћну евиденцију о предметима и актима.

Основна евиденција аката је деловодник.

Помоћне евиденције су књига примљене поште, доставна књига за пошту, књига улазних фактура, матична књига радника и друге књиге.

Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

Члан 13.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима акта који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета
- у рубрику 3 уписује се подброј
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца – при завођењу сопствених дописа у ову рубрику се уписује скраћеница Сп (сопствени)
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у рад.
- у рубрику 8 уписује се датум развођења.
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти - обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

Школа може водити и скраћени деловодник.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује радник који води деловодник.

Деловодник може да се води и у електронском облику и потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику. Закључује се на исти начин, односно овлашћено лице уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име. Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са важећим законским прописима за поуздано електронско чување података на адекватним меморијским уређајима/серверима према предвиђеним интерним процедурама.

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

Члан 14.

За предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак (разна решења, потвде, обавештења и др.) води се **попис аката**.

Када се води попис аката на почетку године резервише се број у деловодном протоколу за све пописе аката, а поред резервисаног броја или бројева ставља се забелешка „води се попис аката“.

Попис аката води овлашћено лице по систему основни број и подбројеви. Последњег радног дана у пословној години пописи аката се архивирају.

Члан 15.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.)

Члан 16.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 17.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље;
- деловодни број и датум у горњем левом углу;
- назив и адресу примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);

- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" и кратка садржина предмета - ради лакшег здруживања уписује се број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;

- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;

- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;

- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

Службене акте из надлежности директора Школе потписује и оверава печатом школе директор школе.

Акте из надлежности Школског одбора потписује председник Школског одбора.

Члан 18.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње органи-зационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 19.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити некој другој организационој јединици, враћају преко интерне доставне књиге.

Члан 20.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

Члан 21.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Вредносна пошиљка, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком или брзом поштом.

Члан 22.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

Члан 23.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова уписују се у контролник поштарине.

Развођење поште

Члан 24.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

VI. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 25.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: назив Школе, година настанка и врста документарног материјала и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 26.

У радним просторијама завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

Члан 27.

Рачуноводствене и остале исправе добијене телекомуникационим путем или настале радом Школе у електронском, магнетном или другом облику дигиталног формата укључујући и документа настала електронском разменом података између рачунара, архивирају се у електронску архиву применом адекватног апликативног програмског решења на начин којим се обезбеђује очување изворности садржаја и аутентичности докумената и његовог ствараоца уз поштовање одговарајућих безбедносних процедура.

Матичне књиге ученика и запослених од оснивања Школе налазе се у Секретаријату Школе.

Члан 28.

Сав документарни материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину; Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан месец и година уписа документарног материјала;
- у колону 3. уписује се година односно раздобље настанка, распон година (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у колону 4. уписује се класификациона ознака (у случају да постоји класификациони план)
- у колону 5. уписује се врста документарног материјала или врста архивске грађе;
- у колону 6. уписује се количина документарног материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.); уписује се укупан број регистратурских јединица истоверног документарног материјала;

- у колону 7. уписује се број и датум записника о уништавању безвредног документарног материјала / о примопредаји архивске грађе надлежном Историјском архиву Београда;
- у колону 8. уписује се рок чувања из важеће Листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у колону 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала)

Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева.

Члан 29.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 30.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Школа је као стваралац архивске грађе дужна да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Школе или за то посебно ангажовано стручно лице.

Члан 31.

На привремено коришћење архивски предмети се издају на **реверс**, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

Након враћања предмета, на реверс ставља се датум када је предмет враћен. По реверсу предмет може да се требају најдуже три месеца, а ако и даље постоји потреба за истим обнавља се реверс.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 32.

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

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 33

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала треба да садржи следеће ставке:

1. Редни број – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу;
2. Класификациону ознаку – уписује се класификациона ознака за садржај свих категорија документарног материјала – ако Школа поседује класификациони план;
3. Врсту документа;
4. Рок чувања

Члан 34.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе. Листу усваја Школски одбор а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, или се промене рокови чувања у складу са позитивним законским прописима, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија. Измене и допуне Листе се достављају на сагласност Историјском архиву Београда.

Члан 35.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад и осторију Школе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Школе
Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 36.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 37.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Школе

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Члан 38.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Школе.

Школа може ангажовати стручно лице за послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли.

Члан 39.

Попис регистратурских јединица за уништавање безвредног документарног материјала садржи:

- редни број,
- класификациони знак,
- годину настанка материјала (распон година),
- врсту предмета,
- количину,
- рок чувања,
- број из Архивске књиге,
- број из Листе категорија.

Попис је саставни део Записника о уништавању безвредног документарног материјала.

Члан 40.

Записник о уништавању безвредног документарног материјала саставља се у четири (4) примерка и садржи:

- назив Школе,
- датум и место састављања записника,
- распон година уништеног безвредног документарног материјала,
- укупну количину уништеног безвредног документарног материјала (изражену у бројчаном стању документарних јединица као и у дужним метрима),
- имена чланова Комисије.

Члан 41.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништавање.

Члан 42.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је Школа дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА

Члан 43.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Београда, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 44.

Архивску грађу и документарни материјал ствараоца и имаоца који је престао с радом дужан је да преузме и чува у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности (СЛ. гласник РС 6/20), његов правни следбеник.

Одабрана, сређена и пописана, неоштећена или са санираним оштећењима архивска грађа и документарни материјал, настали у раду ствараоца и имаоца који је престао са радом и нема правног следбеника сматрају се доспелим за преузимање од стране надлежног јавног архива, осим ако законом није другачије прописано.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и према упутствима Историјског архива Београда.

Члан 46.

Школа је у обавези да обавештава Историјски архив Београда о свим променама које су од значаја за архивску грађу и документарни материјал попут дигитализације, микрофилмовања и сл., као и о статусним променама Школе у погледу: оснивања, промене статуса, промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе, физичког пресељења, адаптације просторија/е, и др. најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка

Члан 47.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и других прописа који регулишу питања канцеларијског и архивског пословања.

Члан 48.

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

Члан 49.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању дел.бр. 02-12/18 од 05.12.2018. године.

Председник Школског одбора

Драгутин Марјановић

Пословник је завден под дел. бројем _____ од _____. године , објављен је на огласној табли Школе дана _____ године

Секретар Школе

Ђурђица Јововић