OSNOVNA ŠKOLA ,,23. OKTOBAR“
PUTINAČKA BR.1 GOLUBINCI
PIB: 100534669
MB:08011257

Na osnovu odredbe člana 10. stav 3. tačka 1. Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju , direktor/ovlašćeno lice donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTACIJOM PUTEM DELOVODNIKA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način upravljanja dokumentacijom putem delovodnika .

Član 2.

Upravljanje dokumentacijom putem delovodnika obuhvata:

1. primanje i pregledanje pošte,
2. zavođenje akata - predmeta,
3. dostavljanje akata - predmeta u rad,
4. administrativno-tehničko obrađivanje akata - predmeta,
5. ekspedovanje pošte,
6. razvođenje pošte

Član 3.

U okviru upravljanja dokumentacijom pojedini termini imaju sledeće značenje:

1. registraturu čine državni organi ili organizacije, organi jedinica teritorijalne autonomije i lokalne uprave, ustanove, preduzeća i druga pravna lica u toku čijeg rada nastaje registraturski materijal;

2. akt (službeni dopis) je svako pismeno kojim se pokreće, menja, dopunjava, prekida ili završava službena delatnost ; službeni dopisi mogu biti obični, poverljivi i strogo poverljivi, sa oznakom koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti;

3. prilog je pismeni sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slučno) ili fizički predmet koji se prilaže uz služeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa;

4. predmet je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu;

5. dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

6. pisarnica je mesto gde se obavljaju poslovi: prijem, otvaranje, pregled i raspored pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostava dopisa unutrašnjim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo ostavljanje u arhivu i čuvanje;

II PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 4.

Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je Referent opštih poslova po ovlašćenje direktora koje se izdaje krajem svake tekuće godine za narednu godinu.

Član 5.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje pošte ili iz poštanskih pregradaka. Referent za opšte poslove koji neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored potpisa Referenta za opšte poslove koji prima poštu, stavlja se i službeni pečat.
Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Član 6.

Običnu poštu otvara Referent za opšte poslove

Pošta koja glasi na lično ime ne otvara se i ne zavodi, već se u zatvorenom kovertu predaje licu na koje je naslovljena.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara Direktor ili zaposleni koga on za to ovlasti. Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i slično, ne otvaraju se od strane Referenta za opšte poslove, već se na kovertu upisuje vreme i datum prijema i otvaranje ovih pošiljki obavlja određena komisija..

Član 7.

Lice koje otvara poštu dužno je da vodi računa da se ne ošteti njena sadržina, kao i da u kovertu ne ostane neki prilog.

Lice koje otvara poštu dužno je da uz primljenu pošiljku obavezno priloži koverat i čitko naznači datum i vreme prijema.

Član 8.

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak primljenog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

III ZAVOĐENJE AKATA

Član 9.

Na svaku primljenu pošiljku Referent za opšte poslove utiskuje prijemni štambilj.

Član 10.

Referent za opšte poslove vodi urednu evidenciju o primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti.

Član 11.

Osnovna evidencija akata je delovodnik.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

1. u rubriku 1 upisuje se osnovni broj delovodnika (redni broj od 1 na početku godine, pa nadalje);
2. u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina akata - predmeta;
3. u rubriku 3 upisuje se podbroj;
4. u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke;
5. u rubriku 5 upisuje se naziv i sedište pošiljaoca; pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica Sp. (sopstveni);
6. u rubriku 6 upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa;
7. u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacione jedinice ili ime lica kojem se akt (predmet) ustupa u rad;
8. u rubriku 8 upisuje se datum razvođenja;
9. u rubriku 9 upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili referenti - obrađivači predmeta, i to :

   “a/a“, ako je predmet završen i treba ga arhivirati;

   „R“ ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih brojeva 3, 4, 5, 6, 7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to napred objašnjeno.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni koji vodi delovodnik - Referent za opšte poslove.

Član 12.

Primljenu poštu raspoređuje Referent za opšte poslove. Razvrstavanje pošte se istog dana kada je i primljena.

Referent za opšte poslove vodi računa da primaoci pošte, internih obaveštenja, odluka, rešenja i sl. uredno potpišu njihov prijem.

Član 13.

Dostavljanje akata se vrši preko interne dostavne knjige

IV ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRAĐIVANJE PREDMETA

Član 14.

Svaki službeni dopis po pravilu sadrži sledeće delove:

1. zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište Instituta, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum);
2. adresu primaoca (pun naziv, odnosno porodično ime i sedište primaoca);
3. . sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka „Predmet“ ispod kojeg se, radi lakšeg zaduživanja, upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i slično;
4. tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisaćoj mašini-računaru;
5. ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
6. ispod teksta se navode prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se izrađuje u najmanje dva primerka, od kojih se jedan primerak šalje adresatu, a drugi zadržava u arhivi.

Član 15.

Svaki akt kojim počinje novi predmet po zavođenju se ulaže u poseban omot.

Na omotu se upisuje broj, godina i oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga. Akte istog predmeta treba

ulagati po datumima prijema,odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V OTPREMANJE POŠTE

Član 16.

Sve akte koji se otpremaju potpisuje Direktor . Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu dati pismeno ovlašćenje za potpisivanje određene vrste akata Instituta.

Član 17.

Potvrde iz radnog odnosa na osnovu evidencija koje se vode u Institutu, kao i formulare vezane za prijavu-odjavu zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje, potpisuje Referent za opšte poslove.

Član 18.

Svi akti koje treba otpremiti, arhivirati, ili ustupiti na obradu drugom zaposlenom u okviru firme , vraćaju se Referentu za opšte poslove preko interne dostavne knjige.

Referent za opšte poslove proverava formalnu stranu dopisa i ukazuje na nedostatke.

Član 19.

Otpremanje pošte priprema i organizuje Referent za opšte poslove. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se najkasnije narednog dana.

Član 20.

Vrednosna pošiljka, sudska akta, poverljiva i strogo poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom odnosno predaje se preko kurira ako je otprema u okviru mesta sedišta firme. Ostale pošiljke otpremaju se običnom poštom van sedišta firme i preko kurira ako je otprema u okviru mesta sedišta firme.
Na osnovu procene Referenta za opšte poslove dopisi se mogu slati i elektronski putem e-maila uz registrovanje kroz delovodnik, shodno ovom Pravilniku

Član 21.

Otpremanje pošte vrši se preko kurira i putem dostavne knjige unutar firme.

Član 22.

Referent za opšte poslove vodi evidenciju ukupnog iznosa utrošenog novca na ime poštanskih troškova i dostavlja kvartalni izveštaj računovodstvu.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli firme.

U Golubincima, **Predsednica Školskog odbora**

Dana 28.12.2021. godine _____

Ljiljana Bajin

Pravilnik o upravljanju dokumentacijom putem delovodnika je zaveden pod delovodnim brojem _____, od _____ godine.

Objavljen je na oglasnoj table Škole dana _____ godine, a stupio na snagu dana _____.

Sekretarka škole

_____

Danijela Tukelić