

Наташа Раденковић, виши архивист, Историјски архив Ниш, Тврђава бб

Нина Стојановић, архивиста, Историјски архив Ниш, Тврђава бб

меил: natasar@arhivnis.rs, ninocka85@gmail.com

Проблеми и изазови у заштити архивске грађе установа основног образовања на територији града Ниша

Апстракт: Једна од најзначајнијих активности архива јесте рад Службе за надзор и заштиту архивске грађе ван архива. Њена улога је од кључног значаја јер обезбеђује правилно поступање са документарним материјалом, док се он још налази код ствараоца. Служба заштите архивске грађе Историјског архива Ниш, кроз стручни надзор и заштиту врши превентивну, контролну и саветодавну функцију над архивском грађом на територији града Ниша и седам општина, које припадају њеној надлежности. То се односи на све јавне и приватне ствараоце документарног материјала у овим оквирима. У овом раду посебан фокус ће бити усмерен на стручни надзор установа основног образовања, као и искуства и проблеме у заштити архивске грађе из праксе службе са овим субјектима.

Да би се ова искуства што јасније илустровала, у раду ће бити коришћени примери основних школа. Међу њима су две најстарије школе са територије града Ниша ОШ “Учитељ Таса” и ОШ “Вожд Карађорђе”, затим једна сеоска школа “Ђура Јакшић ” у Јелашници и ОШ "Чегар" у Нишу. На основу података из извештаја, решења, записника, правилника, листа категорија и расположиве документације, аутори ће изложити своја запажања и пружити целовиту слику о свим аспектима надзора Службе заштите архивске грађе ван архива у установама основног образовања. При томе указујући како је овај облик контроле доприносио очувању и исправном вођењу школске документације, њеној усклађености са важећим законским прописима о архивској грађи, али и ставити акценат на тешкоће и изазове који су се јављали у том процесу.

Кључне речи: Историјски архив Ниш, Служба надзора и заштите архивске грађе ван архива, документарни материјал, основна школа, архивска књига

Заштита и чување архивске грађе не почиње са доспевањем исте у институцију архива, већ је то процес који је много сложенији и који захтева озбиљан и пажљив приступ још током самог настајања и коришћења архивске грађе, док се она још увек налази код њених стваралаца и ималаца. Кључни сегмент архивске делатности у том процесу представља Служба надзора и заштите архивске грађе ван архива, чија улога је од немерљивог значаја за правилно управљање административним списима, формирање прецизних података о евиденцији пословне активности стваралаца, као и условима чувања и складиштења документације. Дакле, први корак у заштити архивске грађе, који подразумева примену стручних мера и законских прописа током контроле рада стваралаца архивске грађе и њиховом поступању са њом, предузима управо ова архивска служба, у циљу спречавања пропуста који се могу одразити како на квалитет и целовитост архивског фонда, тако и на правну заштиту и информативност његовог садржаја.

Пре свега, пажњу треба усмерити на евидентирање и чување документарног материјала, јер то утиче на обављање послова који спадају у основну делатност стваралаца. То значи да треба контролисати да ли је поредак административних списа у складу са Правилником о начину евидентирања класификовања чувања и архивирања документарног материјала. Сврха евидентирања и чувања документарног материјала, је у томе да документи и њихове серије добију место у складу са пореклом и начином њиховог настанка.¹ Такође, овај принцип је, уз обавештајна средства о садржају архивске грађе, значајан и за даљу архивистичку обраду, након преузимања грађе од стране архива. Зато је важно да постоји плански систем обраде код стваралаца, који подразумева вођење евиденције, класификацију докумената, правилно означавање и прецизну израду пописа, јер ће на тај начин архивска грађа већ бити у логичном и употребљивом редоследу, што олакшава рад архивистима у сређивању и уједно омогућава већу употребну могућност за потребе грађана као и већу транспарентност рада јавних служби. Најбољи начин да се представе све информације из пословног процеса стваралаца јесте израда класичних и електронских евиденција којима се обухвата архивска грађа у настајању, с тим што се мора нагласити да електронско пословање даје већу ефикасност, јер се у организованим електронским базама, претраживањем предмета и аката, у најкраћем року може добити информација о месту и распореду докумената и њиховом тренутном статусу (решени/нерешени).²

У свом раду, Служба за надзор архивске грађе ван архива Историјског архива Ниш, сусреће се са радом и пословањем различитих правних субјеката, од државних и институција локалне самоуправе до самосталних предузетника, тј. власника приватних предузећа. Задржавајући се на првопоменутој групи, као важан сектор који спада под надзор ове Службе, издвојићемо институције основног образовања, које свакако представљају једну од кључних области у систему изградње и функционисања једног друштва. Основне школе, иако образовне установе, стварају документацију од значајне

¹ Тодоровић Марија, Регистратурска сређеност архивске грађе у настајању у функцији њеног коришћења, Архивска пракса бр. 15, Тузла 2016, 97

² Исто, 103

правне, административне и историјске вредности. Ту спадају матичне књиге, дневници рада, записнике са седница наставничких већа, деловодне протоколе, решења, планове и програме, као и различите евиденције ученика и запослених. Према Уредби канцеларијском пословању органа државне управе³, канцеларијско пословање у области просвете регулисано је тако да општи акт о вођењу евиденција, управљању документима и Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности, доноси надлежно Министарство просвете, уз претходно добијено мишљење Државног архива Србије.⁴ Искуство Службе надзора Историјског архива Ниш у раду са основним школама на територији града Ниша показује различите резултате у погледу контроле правилне класификације, архивирања, чувања и излучивања документације, контроле Листе категорија и Архивске књиге. У циљу повезивања теоријских сазнања са практичним примерима, као илустрација праксе у основношколским образовним установама, у раду ћемо детаљније изнети искуства стручног надзора у основним школама “Учитељ Таса” и “Вожд Карађорђе”, најстаријим градским школама, као и школама “Чегар” и “Ђура Јакшић” у Јелашници.

Основна школа “Учитељ Таса” изабрана је из разлога што представља симбол рађања школства у Нишу, и као најстарија основна школа на територији града Ниша, носи богату традицију просветитељског рада на овим просторима. Према подацима из досијеа којима располаже Служба надзора, школа постоји од 1830. године, када је почело организовано описмењавање нишке деце у једној трошној згради, недалеко од данашње зграде школе. Наставу су у то време изводила три свештеника са око 50 ученика. Прва општинска школска зграда на овом месту подигнута је 1843. године, са четири учионице, али је, на жалост, 1861. године у пожару изгорела. Међутим, 1864. године, залагањем Атанасија Петровића, учитеља Тасе, по коме и данас ова школа носи име, и нишких грађана, а уз одобрење тадашњег османског управника у Нишу - Митхад Паше, подигнута је велика школска зграда која је имала једну салу у приземљу и шест учионица на спрату. У њој је настава извођена до 1935. године, када је завршена данашња школска зграда која је добила назив “Државна основна школа Свети Сава”, да би после Другог светског рата променила назив у “Основна школа број 1”, а потом “Четврта осмољетка”. Данашњи назив школа је понела 1953/54. године.⁵

Још једна међу најстаријим нишким основним школама јесте “Вожд Карађорђе”, чији историјат почиње у 19. веку, тачније, основана је 1886. године као Основна четвороразредна школа. Након Другог светског рата, 1949. године има 7 разреда, а 1952. године води се као Осмогодишња школа “Вожд Карађорђе”, да би шест година касније, 1958. године добила назив који и данас носи - Основна школа “Вожд Карађорђе”. Интересантно је да ова школа није мењала свој назив од оснивања до данашњег дана. Године 1962. из зграде ове школе је исељена 2. осмољетка “Јован Јовановић Змај”, која се сели у нову зграду и добија назив “Ратко Вукићевић”, која се налази у истоименој

³ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, „Сл. Гласник РС“ бр.21/2020

⁴ Ракић Бошко, Стручни надзор архива над ствараоцима и имаоцима архивске грађе, Архивска грађа у теорији и пракси, Београд 2020, 457-458

⁵ ИАН, Досије бр.48 Службе надзора и заштите ван архива, Кратак преглед историјата основне школе “Учитељ Таса”

улици у Нишу. Занимљиво је да је, као и у случају школе “Учитељ Таса”, из “Вождове” школе 1962. године издвојено 14 одељења и један део наставног особља, који су затим прикључени новоформираној Основној школи “21. мај”.⁶

Основна школа “Чегар” је са радом почела 1965. године као истурено одељење ОШ “Његош” у Нишу, да би 1970. године прерасла у самосталну осморазредну школу са укупно 35 одељења, од чега је 31 било у матичној школи, а 4 издвојена одељења су радила у издвојеном делу у Доњој Врежини. До проширења школе долази током 1973/74. године, када су матичној школи припојене осморазредне школе из Малче и Горње Врежине и четвороразредна одељења из Јасеновика. Због пораста броја ученика и недостатка простора, из матичне школе је издвојен један број одељења од којих је формирана ОШ “Родољуб Чолаковић”.

Основна школа “Ђура Јакшић” у Јелашници датира из 19. века, тачније 1879. године је отворено једно одељење, а деценију касније, 1889. године и друго. Како се временом повећавао број ученика, стара зграда у којој се неколико деценија одвијала настава, замењена је новом 1930. године. Име које данас носи, школа је добила 1952/53. године, а постојећа школска зграда је срушена 1970. године и на њеном месту изграђена је нова две године касније.

Што се тиче надлежности Службе надзора, током спровођења надзора над ствараоцима и имаоцима архивске грађе и документарног материјала, мора бити обухваћен што већи број елемената канцеларијског и архивског пословања, као и начин чувања и складиштења грађе. На основу обиласка регистратуре, и увида у евидентирање, класификовање, одабирање, архивирање, чување, стручно одржавање и заштиту архивске грађе, према Закону о архивској грађи и архивској делатности, овлашћено лице, у присуству представника школе, сачињава записник о извршеном надзору, који садржи утврђено стање, наложене мере и рок за њихово спровођење.⁷ Анализирајући Записнике о извршеном стручном надзору (прилог 3, прилог 4), (при том ћемо напоменути да смо се осврнули само на најновије Записнике из претходне, 2024. године у досијеима поменутих школа), можемо да констатујемо да готово увек постоји неки уочени недостатак у погледу вођења евиденције, чувања, класификовања и заштите архивске грађе која се налази код ствараоца и имаоца, у овом случају у школској установи. У записнику о извршеном стручном надзору у ОШ “Вожд Карађорђе” претходне 2024. године, видимо да у том тренутку школа није имала донесену Листу категорија документарног материјала са роковима чувања, као ни Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала. Недостајао је и Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената. Такође, утврђено је да је Архивска књига вођена до 2000. године, а до исте године је извршено излучивање безвредног документарног материјала. Уз то, иако закон то предвиђа, школа није имала ни стручно лице задужено за заштиту и поступање са архивском грађом и документарним материјалом. На основу тога

⁶ ИАН, Досије бр.91 ОШ „Вожд Карађорђе“, Службе надзора и заштите ван архива, Кратак преглед историјата основне школе

⁷ Одредба из члана 23, став 1, „Сл. Гласник РС“ бр.6/2020

закључујемо да постојећи услови нису били у складу са прописима Закона о архивској грађи и архивској делатности, па је стога Служба надзора наложила мере које су предвиђале доношење свих Правилника који у том тренутку нису постојали, одређивање стручног лица за архиву, попуњавање архивске књиге за целокупан период од када она није вођена и слање предлога материјала за уништење. Треба поменути да су задовољавајући били само услови смештаја и чувања архивске грађе, те ту није било примедби. Ако се погледају Записници о извршеном надзору у остале три школе, закључује се да се ради о сличним неиспуњеним обавезама које су по закону оне биле дужне да испуне. Реч је о недостајућим Правилницима које смо већ поменули у случају ОШ “Вожд Карађорђе”, решењима о одређивању стручног лица у школи за рад са архивском грађом, као и Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија мора бити савремена и пратити актуелно пословање ствараоца, како би се избегла опасност уништења важне документације. У случају поменутих школа, уколико је Листа и постојала, радило се о застарелом попису документације који дуже времена није ажуриран, тако да се та Листа није могла третирати као потпуно релевантна за одабирање архивске грађе и документарног материјала на основу чега би се правио предлог пописа безвредног материјала за уништење. Када говоримо о Листи категорија, у члану 15 Закона о архивској грађи и архивској делатности стоји да за област правосуђа, здравства, просвете и спољних послова, надлежна Министарства треба да донесу, уз претходно прибављено мишљење Државног архива Србије (поред општег акта о вођењу евиденција, архивском пословању и архивирању), Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања,⁸ којом би биле обухваћене све врсте документације са роковима чувања. То би била тзв. “кровна листа”⁹ на основу које би сваки стваралац/ималац појединачно израдио своју Листу и на коју би сагласност требало да да надлежни јавни архив. Међутим, у пракси се и даље ради по принципу да институције самостално доносе своје листе, а закључак је да надлежна министарства до сада нису била ажурна у вези са доношењем ове “кровне листе”. С обзиром да су све наведене школе испоштовале наложену меру конкретно везану за израду и доставу Листе категорија Историјском архиву Ниш, на основу прегледа истих може се закључити да су те Листе поприлично усаглашене по питању класификације документације и предвиђених рокова чувања, те нема већих одступања. Једино се као разлика може навести то што су неке школе, као што је случај са ОШ “Ђура Јакшић” у Јелашници, детаљније раздвојиле ставке у оквиру групе докумената, што јесте и пожељно, јер у пракси, већи број ставки у Листи олакшава одабир грађе за уништење јер прецизније дефинише врсте материјала, чиме се смањује могућност забуне.

У установама основног образовања за заштиту архивске грађе и документарног материјала као и поступање са истим, потребно је одредити стручно лице које је у пракси врло често секретар школе, који поред редовних послова обавља и овај задатак. То се

⁸ Члан 15, Закон о архивској грађи и архивској делатности, “Службени гласник Републике Србије” бр. 6/2020.

⁹ Мирјана Димитријевић, Примена нових законских решења у заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива, Архивска грађа у теорији и пракси бр.6, Београд 2023, 219-220

посебно односи на мање школе, где не постоји посебно лице које би обављало све претходно наведено, али свакако да би школе требало да се држе законског прописа који предвиђа одређивање оваквог стручног лица. У овом погледу истиче се ОШ” Учитељ Таса” која је Историјском архиву Ниш доставила Одлуку о именовању члана колектива за овакву врсту рада. (прилог бр.5) Свакако, да би се осигурало исправно спровођење законских и стручних стандарда у поступању са документарним материјалом, радници Службе надзора стоје школама на располагању за сва појашњења и додатне савете у погледу стручне оспособљености администратора, тако да је сарадња са матичним архивом од кључног значаја у овом случају.

Као што смо већ поменули, у области надзора над архивском грађом ван архива, посебно значајно место припада Архивској књизи јер има улогу централног инструмента у евиденцији, праћењу и контроли настајања грађе, што је директно повезано и са одабирањем документације којој је истекао рок чувања, што даље води у уништавање безвредног документарног материјала. Архивска књига је неопходан предуслов без кога је стручни надзор архива незамислив, јер се на основу ове евиденције, уколико се, наравно, она води уредно и доследно за сваку годину, омогућава ефикаснија контрола стања пословне документације ствараоца, односно имаоца. То је важно и у погледу уништавања документарног материјала, јер се подразумева да надлежни архив може дати одобрење само за онај материјал који се налази у попису Архивске књиге. У случају примера основних школа које обрађујемо у раду, као што смо и раније навели, Архивска књига није уредно вођена у свим школама. Као позитивни примери се издвајају “Учитељ Таса” и “Ђура Јакшић”, које су своју обавезу у овом погледу испуњавале, тако да су показале висок ниво организације и одговорности у свом раду. Школа “Вожд Карађорђе” водила је архивску књигу до 2000. године, док је код школе “Чегар” током надзора установљено да књига није вођена. Овакво затечено стање захтевало је у оба случаја налагање мере пописивања документације у Архивску књигу, што је обухватало све године за које књига није вођена, и тај препис се морао доставити Архиву, што су школе и учиниле. Питање вођења Архивске књиге олакшано је увођењем јединственог обрасца, са циљем да се унапреди ефикасност и усклађеност вођења евиденције и архивског пословања.

Када је реч о излучивању документарног материјала коме је истекао рок чувања, тј. више не поседује никакву административну и правну вредност, запажа се да ситуација у посматраним школама показује значајне разлике. Наиме, уколико бисмо пошли од најнеповољнијег примера у вези са овим проблемом, то би била Основна школа “Ђура Јакшић” која није вршила излучивање безвредне документарног материјала. Овакав случај је донекле и разумљив, с обзиром да се ради о сеоској школи са мањим бројем ђака, и сходно томе, са мање обимном документацијом него што је то случај у градским школама. Ипак, такве околности не могу представљати оправдање за непоштовање основних обавеза, јер без обзира на величину или локацију, све образовне установе су дужне да поштују и испуњавају важеће законске прописе, који су, у овом случају прецизно садржани у ставу 9 деветог члана Закона о архивској грађи и архивској делатности у коме јасно стоји да “стваралац/ималац одабира архивску грађу и издваја

ради уништења безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока”.¹⁰ У односу на школу “Ђура Јакшић” ситуација у преостале три школе је повољнија, иако се и у њима бележе одређени недостаци, односно неажурност по питању излучивања документације. Увидом у стање архивске грађе у посматраним образовним установама, запажа се да је најповољнија ситуација у “Учитељ Таси” где је излучивање вршено релативно недавно, 2016. године. Следећа по степену ажурности је школа “Вожд Карађорђе” у којој је излучивање документарног материјала евидентирано до 2000. године, док је школа “Чегар” ову обавезу извршила последњи пут 1992. године. Како ово нередовно излучивање безвредног документарног материјала може довести до административних, правних и организационих проблема, а уз то и представља непоштовање прописа, циљ Службе надзора је да појача инспекцијски надзор над ствараоцима, јер се на тај начин избегава гомилање безвредне документације у просторијама које би могле да се искористе на конструктивнији начин, а и успоставља се ред и прегледност у кретању докумената што олакшава и пословање самих школа. Помињући просторије, кратко ћемо се осврнути и на услове складиштења и чувања документарног материјала. То је такође од изузетног значаја за заштиту и спречавање оштећења и уништења истог. У случају четири основне школе које су обрађене у раду, током обиласка и извршеног надзора, у већини су затечени услови били задовољавајући, што значи да су просторије биле условне, без влаге, очишћене од прашине, без неких значајно угрожавајућих фактора који би могли нанети штету документацији. Оно што се готово увек дешава и јавља као проблем јесте да се она чува на неколико места, иако би требало да за то буде предвиђена једна просторија. Ипак школе се често суочавају са недостатком простора, тако да су приморане на овакво решење. За разлику од “Учитељ Тасе”, “Вожда Карађорђа” и “Чегра”, у школи “Ђура Јакшић” у Јелашници, су услови били нешто лошији. Наиме, документација се налазила у просторијама ван школе које су биле неусловне и нису задовољавале критеријуме безбедног чувања и заштите, па су наложене мере од стране Службе надзора за измештање у други простор. Накнадним обиласком и контролом је утврђено да су наложене мере испоштоване, тако да није било разлога за репресивне мере.

Када говоримо о овом сегменту надлежности Службе надзора поменућемо да је, са новим Законом о архивској грађи и архивској делатности детаљно нормиран стручни надзор стваралаца. Нови закон пооштрава спровођење наложених мера. Стваралац се може жалити на решење, а надлежно министарство је то које је разматра жалбу и о њој одлучује, а уколико жалба буде одбачена, а стваралац не поступи по решењу мерама које су наложене, надлежни архив има право покретања прекршајног поступка.¹¹ У овом случају, као што је кроз рад већ наведено, у наведеним школама су током стручног надзора утврђене одређене неправилности у погледу поступања са архивском грађом и документарним материјалом, и сходно томе, наложене конкретне мере за њихово

¹⁰ Закон о архивској грађи и архивској делатности, члан 9, став 9, „Службени гласник Републике Србије” бр. 6/2020.

¹¹ Марија Тодоровић, Утицај Закона архивској грађи и архивској делатности на подизање квалитета превентивне заштите архивске грађе, Архивска грађа у теорији и пракси бр.4, Београд 2020, 438

отклањање, које су прецизно наведене у истом записнику. Школе су у прописаном року у потпуности спровеле наложене мере, тако да није било потребе да се покрећу било какве санкције. Дужни смо да наведемо да, током вишегодишњег искуства, када је реч о надзору рада установа основног образовања, Служба надзора Историјског архива Ниш углавном није имала проблема са овим институцијама, будући да су оне редовно и у предвиђеним роковима извршавале све наложене мере. Ова чињеница указује на то да се ова категорија установа може издвојити као пример добре праксе у спровођењу стручног надзора.

РЕЗИМЕ

Заштита и очување архивске грађе представља један од темељних задатака архивске делатности, који не започиње њеним депоновањем у архив, већ процесом настанка и коришћења код самих стваралаца. Кључну улогу у овом поступку има Служба надзора и заштите архивске грађе ван архива, која обезбеђује примену стручних мера и законских прописа у раду са документарним материјалом. Посебно место у надлежности ове службе заузимају установе основног образовања, будући да, поред своје примарне васпитно-образовне функције, производе документацију трајне правне, административне и историјске вредности. Анализом документације из досијеа Службе надзора Историјског архива Ниш, којом је било обухваћено више основних школа („Учитељ Таса“, „Вожд Карађорђе“, „Чегар“ и „Ђура Јакшић“) утврђено је да су у овим установама били присутни бројни недостаци у управљању документарним материјалом: непостојање или неажурност Листа категорија, неправилно вођење Архивске књиге, као и одсуство стручног лица задуженог за поступање са грађом. Поред тога, нерегуларности су уочене и у поступку излучивања безвредног документарног материјала, што је у појединим случајевима доводило до прекомерног нагомилавања документације и угрожавања прегледности пословања.

Примена Закона о архивској грађи и архивској делатности из 2020. године предвиђа пооштрене мере и санкције за непоштовање прописа, али искуства показују да школе углавном поштују наложене обавезе и у предвиђеним роковима их спроводе. Захваљујући томе, ове установе могу се сматрати примером добре праксе у области заштите архивске грађе, а сарадња са матичним архивом показала се као кључна за очување културне и историјске баштине. Сумирајући добијене резултате, може се закључити да, упркос уоченим пропустима, основне школе показују висок степен одговорности у поступању са архивском грађом. Њихова сарадња са матичним архивом и спремност да отклоне неправилности у предвиђеним роковима чини их позитивним примером у систему заштите архивске грађе. На тај начин, оне дају значајан допринос очувању културне и историјске баштине, али и укупној транспарентности и ефикасности јавне управе.

Извори:

Историјски архив Ниш, Досије фонда бр.91 ОШ „Вожд Карађорђе“,

Историјски архив Ниш, Досије фонда бр. 113 ОШ „Ђура Јакшић“ Јелашница

Историјски архив Ниш Досије фонда бр. 48 ОШ „Учитељ Таса“

Историјски архив Ниш, Досије фонда бр. 73 ОШ „Чегар“

Литература:

- Бошко Ракић, Стручни надзор архива над ствараоцима и имаоцима архивске грађе, Архивска грађа у теорији и пракси, Београд, 2020
- Мирјана Димитријевић, Примена нових законских решења у заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива, Архивска грађа у теорији и пракси бр.6, Београд, 2023
- Марија Тодоровић, Регистратурска сређеност архивске грађе у настајању у функцији њеног коришћења, Архивска пракса бр.19, Тузла, 2016
- Марија Тодоровић, Утицаја Закона архивској грађи и архивској делатности на подизање квалитета заштите архивске грађе, Архивска грађа у теорији и пракси бр.4, Београд, 2020
- „Службени гласник РС“ бр. 6/2020
- „Службени гласник РС“ бр. 21/2020

Прилози :

Прилог 1



Стара зграда школе подигнута 1863/4 годние

ЗФ ИАН-2042

Прилог 2



ЗФ ИАН-6802

Прилог 3: ИАН , Досије бр.48 ОШ „Учитељ Таса“



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

директор +381 18 515 608 - тел/факс +381 18 515 609
e-mail: arhivnis@mts.rs - www.arhivnis.rs

05 Бр.01/128-24.
20.02.2024.год.

На основу члана 23. став 5. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/2020), овлашћено лице надлежног јавног архива, сачињава:

ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ СТРУЧНОМ НАДЗОРУ

над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала

ОСНОВНА ШКОЛА “УЧИТЕЉ ТАСА” НИШ

(у даљем тексту: стваралац и ималац).

Стручни надзор обављен је дана 19.02.2024. године.

Стручни надзор, из Историјског архива Ниш, је извршила: Невена Карабашевић, архивски саветник Стојанка Бојовић, архивски саветник.

Стручном надзору код ствараоца су присуствовале: Радмила Крстић, директор и Ана Николић, секретар.

УТВРЂЕНО СТАЊЕ

I. Основни подаци о ствараоцу и имаоцу

- Пун назив и адреса: Основна школа “Учитељ Таса” Рајићева 24, Ниш.
- Датум оснивања и регистрације: 1961. године.
- Облик организовања: основно образовање
- Матични број: 07174482
- ПИБ: 100619402
- Контакт телефон: 018/522-834

Одговорно лице ствараоца и имаоца (директор/руководилац), Радмила Крстић, директор.

Задужено стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и материјалом (одређено на основу члана 9. став 2. тачка 2. Закона): нема.

II. Општи акти ствараоца и имаоца

На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. Гласник РС бр. 6/20) нису донети:

- Листа категорија документарног материјала са роковима чувања,
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

III. Архивска књига је вођена.

IV. Излучивање безвредног документарног материјала је вршено 2016 год..

V. Смештај архивске грађе и документарног материјала:

I. Архивска грађа и документарни материјал се налази: у канцеларији

рачуноводства, а остала у ходнику. Смештена је у регистраторима и фасциклама, у орманима. Сређена је по врсти и хронологији и заштићена од уништења и пропадања.

2. Граничне године архивске грађе и документарног материјала су од 1961-2024. године. Количина прегледане архивске грађе и документарног материјала износи око 60 дужних метара.

НАЛОЖЕНЕ МЕРЕ:

1. На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. Гласник РС бр. 6/20 урадити и послати Историјском архиву Ниш (2 примерка):

-Листу категорија документарног материјала са роковима чувања,

-Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,

-Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

2. Донети одлуку о задуженом стручном лицу за заштиту архивске грађе и послати Архиву.

3. Доставити Архиву препис архивске књиге до 2023. године.

4. Извршити излучивања безвредног документарног материјала и доставити нам попис предложеног материјала за уништење, како бисмо вам донели решење за уништење.

Рок за извршење наложених мере је: 60 дана, од дана пријема.

На записник о стручном надзору који је саставило овлашћено лице Архива могу се ставити примедбе, у року од 3 дана од дана достављања записника, које се у наведеном року писмено достављају Архиву, путем поште или електронским путем на адресу: Историјски архив Ниш, Тврђава 66, Ниш.

Записник је сачињен у складу са чланом 23. став 5. Тачка 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник РС, број 6/2020) у два примерка. Један оверен и потписан вратити Историјском архиву Ниш.

ОСНОВНА ШКОЛА
„УЧИТЕЉ ТАСА“ НИШ

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

Карабашевић Невена, архив. саветник

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ
05 Бр. 1/123-20
15.09.2020. год.

ЗАПИСНИК О ПРЕГЛЕДУ
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “УЧИТЕЉ ТАСА” У НИШУ
ул. Рајићева 24, Ниш
тел. 526-776

Присутни су:

1. Од стране Историјског архива Ниш: Невена Карабашевић, архивски саветник и Стојанка Бојовић, архивски саветник.
2. Од стране ОШ „Учитељ Таса“ у Нишу: Радмила Крстић, директор.

На основу члана 74 став 3 и чл. 76 тачка 1 и 2 Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94.) извршен је преглед архивске грађе и регистратурског материјала, по питањима:

- чувања и сређивања (чл. 31 став 1 тачка 1, чл. 36 став 1 тачка 2 и чл. 37 став 1 тачка 2
- достављање потребних података Архиву (чл. 31 став 1 тачка 2 и чл. 36 став 1 тачка 1)
- евидентирања, архивирања и одабирања (чл. 37 став 1 тачка 1,3 и 4).

Приликом прегледа утврђено је следеће стање:

- ОШ „Учитељ Таса“ у Нишу постоји, а и поседује архивску грађу и регистратурски материјал од 1950. године до данас. Документација се чува: у канцеларији секретара и рачуноводству. Документација је заштићена од уништења и пропадања и сређена је по врсти и хронологији. Укупна количина архивске грађе и регистратурског материјала износи око 50 дужних метара.
- Канцеларијско пословање се врши преко деловодног протокола.
- Школа је донела Правилник о канцеларијском и архивском пословању и Листу категорије регистратурског материјала са роковима чувања 2009. године.
- Последње излучивање безвредног регистратурског материјала је вршено 2016. године.
- Архивска књига је вођена .

У циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала, надлежна служба Историјског архива Ниш,

Н А Л А Ж Е:

1. Да и даље чувате, евидентирате, сређујете и обезбеђујете архивску грађу и регистратурски материјал од евентуалног уништења и пропадања.
2. Документацију пописати у Архивску књигу и фотокопију послати Архиву.
3. На основу Листе, извршити излучивање безвредног регистратурског материјала, коме је рок чувања истекао. Попис те документације (по врсти, хронологији и количини) послати Архиву, ради добијања Решења за уништење тог материјала.

Наведене послове сте дужни да извршите у року од 60 дана, од дана добијања записника. У току реализације датих налога биће вам пружена потребна стручна помоћ, од надлежних радника Историјског архива Ниш (515-609, Тврђава бб Ниш). У случају да не извршите наложене послове, бићемо принуђени да поступимо по казеном делу Закона о културним добрима (члан 131).

ОШ "УЧИТЕЉ ТАСА" У НИШУ

СПОЉНА СЛУЖБА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА НИШ

Невена Карабашевић, архивски саветник

Стојанка Бојовић, архивски саветник



ОСНОВНА ШКОЛА
"УЧИТЕЉ ТАСА"

Ниш, Рајућева 24

тел. 018/522-834; 018/526-777; факс 018/526-776; web: www.uciteljtasa.edu.rs; e-mail: uctasa@gmail.com

ТЕК. РАЧУН: 840-1884660-42
840-1694666-24

ПИБ: 100619402
МАТ. БР. 67174499
РЕГ. БР. 6162002273
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 8520

ДЕЛ. БР. 01-502

ДАТУМ 23. 6. 2024 год.

На основу члана 9. став 2. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/20) и члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 и др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), директорка Основне школе „Учитель Таса“ у Нишу доноси

О д л у к у

1. Ивана Станојевић, запослена на радном месту наставника предметне наставе – наставника српског језика, одређује се за лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом насталим у раду ОШ „Учитель Таса“ у Нишу.
2. Именовано лице ће поступати у свему према одредбама важећег Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Образложење

Чланом 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да о правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи одлучује директор.

Чланом 9. ст. 1. и 2. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности прописано је да је стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан да савесно чува у срећеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали, као и да одреди одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом.

На основу наведеног, директор је донео одлуку као у диспозитиву.

Директорка ОШ „Учитель Таса“ Ниш

Радмила Кретић

Доставити:
-запосленом
-а/а

Прилог 6: ИАН , Досије бр.48 ОШ „ Учитељ Таса“

Република Србија
ОШ „УЧИТЕЉ ТАСА“
Ниш, Рајићева 24
Број: 01-497/1
Датум: 23.4.2024.

На основу члана 14. тачка 1) тач. 2) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20) и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор Основне школе „Учитељ Таса“ Ниш, на седници одржаној дана 23.4.2024. године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА

ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања у Основној школи „Учитељ Таса“, Ниш, утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
I	Предмети који се односе на оснивање и организацију рада школе	
1.	Решење о оснивању школе, верификацији школе, акт о статусној промени школе	Трајно
2.	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
3.	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4.	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа – Привредни суд (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
5.	Решење о укњижби и коришћењу грађевинског земљишта	Трајно
6.	Захтев и пријава за отварање жиро-рачуна	Трајно
7.	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
8.	Решење о именовању директора школе	Трајно
9.	Сви остали акти који се односе на оснивање и организацију рада школе	Трајно
II	Правни и општи послови	
10.	Годишњи статистички извештаји	Трајно
11.	Извештаји о броју запослених и руководећем кадру	Трајно