

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 21/2020 и 32/2021) и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл.гласник РС бр 10/93, 14/93, 67/2016, 3/2017 и 20/2022) дана 13.10.2022. године, Директор Дома за душевно оболела лица «Чуруг» доноси

П Р А В И Л Н И К
О
КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ДОМА ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА «ЧУРУГ»

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског пословања као и архивског пословања у смислу чувања, заштите и коришћења архивске грађе и документарног материјала Дома за душевно оболела лица «Чуруг» (у даљем тексту: Установа).

Термини и дефиниције

Члан 2.

Појмови везани за канцеларијско и архивско пословање, а који су употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Акт је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност у предузећу, установи и др.
- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњења или доказивања садржине акта.
- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине посебну целину.
- Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршног поступка чувају скупљени у истом омоту.
- Пријемна канцеларија (писарница) је организациони део у ком се обављају следећи послови: пријем, отварање и прегледање, као и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета и њихово архивирање-чување.
- 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 нато 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 из тачке 1) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
- Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

-Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је тоучињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се можеослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити иинтерпретирати.

- Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту:стваралац).

- Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивскојграђи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права илистрана у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на билокоји начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

- Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

- Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истимусловима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

- Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством изичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија,катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма инеадекватног обезбеђења од крађе и др.

- Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски уелектронски облик.

- 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 којимсе одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

- Архивска грађа је сав изворни и репродуктивни писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарниматеријал од значаја за историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настаоу раду органа и организација, друштвено- политичких заједница, предузећа, грађанских,правних лица и појединаца, без обзира када и где је настао.

- Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и надруги начин састављени записи и документи,књиге и картотеке о евиденцији тих списа,записа и докумената као и микрофилмови о њима, примљени и настали у радуорганизација и њихових органа, предузећа,органа и установа и грађанско правних лицадок су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе.

- Безвредни регистратурски материјал чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

-Архивски депо је посебна просторија у коју се пребацују, заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке, решени предмети по истеку календарске године.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање и распоређивање поште, завођење и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање, спремање поште, одлагање предмета у архиву (архивирање), стручно евидентирање, класификовање, чување архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

2. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

2.1 Примање и отварање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у пријемној канцеларији. Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је запослени који је рапореден на радно место на коме се обављају административни послови или лице које га по решењу директора замењује.

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

Административни радник који непосредно прима пошту од странке или курира, дужан је да потврди пријем пошиљке, стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписау доставној књижи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

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

Члан 6.

Сву пошту (редовну и препоручену, службене пакетне пошиљке) отвара овлашћени административни радник пријемне канцеларије, уколико исти не подлежу другачијем начину отварања. Пошту адресирану на име запосленог отвара запослени на кога је адресирана. Пакете и лична писма корисника отварају корисници.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсима, јавним набавкама и сл. отвара комисија именована решењем али им их кроз доставну књигу уручује административни радник.

Члан 7.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети садржина акта, да се прилози не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат, ставити деловодни печат одмах и уписати датум и време пријема.

Ако су коверти пошиљке примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања овлашћени радник који прима пошту о томе треба да сачини записник у присуству још једног радника и констатује врсту и обим оштећења и да ли ишта недостаје у примљеној пошти.

Члан 8.

Пријем поште, врши се и електронским, односно путем званичне мејл/електронске поште (e-mail) и то као заједничке за целу установу, тако и индивидуализоване по службама успостављеним у установи.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији/писарници, у оквиру индивидуалних мејл адреса служби или преко информационог система у одговарајућим апликацијама. Пошту прима овлашћени административни радник пријемне канцеларије – писарнице за заједничку мејл адресу а за остале пријем врше запослени у служби којима је од стране шефа службе додељено овлашћење за пријем, прегледање и слање поште.

Члан 9.

Електронску пошту (e-mail) прима лице задужено за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац то захтева, дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца. Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе и може бити сачињена у форми електронског документа.

Члан 10.

Електронска пошта подразумева комуникацију електронским путем, и по потреби, штампање исте.

Члан 11.

Примљену пошту у електронском облику распоређује административни радник пријемне канцеларије/ писарнице, а у његовом одсуству лице које га замењује, означавањем службе којој треба доставити предмет, и то у два случаја :

- као електронску пошту коју је скинуо са заједничке мејл адресе
- као електронску пошту која му је достављена у штампаној или електронској форми од стране службе која је примила пошту, са назнаком службе да је исту потребно завести и/или проследити даље електронски или у папирном облику.

2.2 Распоређивање поште

Члан 12.

На сваки примљени документ административни радник ставља пријемни штампил. Отисак пријемног штампила ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штампила уписују се следећи подаци:

1. У рубрику „примљено“ - датум пријема акта
2. У рубрику „број“ - број основне евиденције из деловодника, картона итд.

Остале ознаке на актима (веза бројева и сл.) бележе се у деловодник.

У систему електронског канцеларијског пословања сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао, или је морао знати, да је реч о истоветном документу.

Члан 13.

Примљену пошту распоређује радник који отвара и прегледа пошту. Распоређивање аката се врши на овлашћена лица организационих јединица-служби истог дана кад је пошта примљена и уручује им се путем доставне књиге за Службу којој је намењена пошта.

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА

Члан 14.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције регистратуре су:

- Електронски Деловодник, софтверско решење ЈИСУСЗ
- Електронска архивска књига, софтверско решење ЈИСУСЗ
- Помоћне евиденције (*интерна доставна књига, доставна књига за пошту и друго*).

Основна евиденција о службеним актима води се у облику електронског деловодног протокола.

Деловодни протокол се води у пријемној канцеларији - писарници, а води га овлашћени административни радник.

У Деловодник се уписују све врсте предмета и аката из службених преписки без обзира на начин слања.

Деловодник се води по систему основних бројева, (од 1 на даље за сваку годину) односно подбројева ако је постојала преписка по истом предмету у текућој години.

У деловоднику се примењује класификација предмета важећа за канцеларијско пословање државних органа.

Основним бројем, уз класификациону ознаку, тј. редним бројем деловодног протокола означава се сваки примљени или сопствени акт када се први пут евидентира у деловодни протокол. Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

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

у рубрику 1 уписује се организациона јединица,

у рубрику 2 уписује се датум завођења,

у рубрику 3 уписује се датум документај,

у рубрику 4 уписује се пошилалац,

у рубрику 5 уписује се опис.

у рубрику 6 уписује се развод,

у рубрику 7 уписује се датум развода

постоји и посебно поље за напомену

Основна евиденција о актима и предметима, у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему. У информационом систему чувају се и скениране електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација. Интерна достава предмета и аката води се у папирном-штапаном облику.

Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема. Од стране програмера аутора апликативног софтвера - система ЈИСУЗ-е формира се електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана и врше други послови везани за безбедност базе података.

Ако стваралац у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни облик акта/списа и исти се формира као предмет у електронском деловоднику, а у штапаном доставља у рад лицу на које се односи, односно, које је задужено за обраду истог. Ако стваралац такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Примљени акти се након завођења достављају у рад истог дана када су примљени.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних година, с тимшто се поред броја уписује и година.

Члан 15.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак.

Попис аката је саставни део деловодника.

Члан 16.

У оквиру канцеларијског пословања воде се три врсте евиденција у форми досијеа-досијеи корисника, персонални досијеи и здравствени картони (опште праксе и специјалистички-психијатријски). За вођење и чување ових евиденција задужени су стручни радници и стручни сарадници: социјални радник и радни терапеути, правник-секретар и лекар опште праксе и главни медицински техничар.

Евиденција у досијеима води се хронолошки, у посебним омотима и у свему у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Члан 17.

У систему електронског канцеларијског пословања сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом, осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао, или је морао знати, да је реч о истоветном документу.

Члан 18.

Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у **електронском канцеларијском пословању** воде се у информационом систему. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему. У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација. За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему, осим ако информациони систем у коме се води поступак пред органом државне управе обезбеђује преглед, односно претрагу података који су по прописима који уређују канцеларијско пословање. Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема. Ако стваралац у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације иста се скенира и убацује у базу електронских података, те са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 19.

Деловодник може да се води и у електронском облику а 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 прописима на меморијским back-up уређајима по предвиђеним процедурама.

Подаци из електронског деловодника се штампају и чувају на исти начин као и класични деловодник у папирном облику.

Члан 20.

Електронски деловодни протокол води се на исти начин као деловодни протокол у папирној форми, са обавезом обезбеђивања аутентичности, веродостојности односно интегритета и употребљивости.

Аутентичан је онај документ за кога се може доказати а) да он јесте оно што се о њему тврди да јесте; б) да га је створила и/или послала особа за коју се тврди да га је створила или послала; ц) да је створен или је послат у оно време у које се тврди да је то учињено. Да би се осигурала аутентичност документа организација треба да примени и документује политику и процедуре које контролишу стварање, пријем, прослеђивање чување, одржавање и издвајање документа, како би се осигурало да су ствараоци документа овлашћени и идентификовани, те да су документи заштићени од неовлашћеног додавања и брисања, мењања, коришћења и уништења, а што ће се прецизније уредити актом о информационој безбедности (ИКТ безбедност).

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности. Документи треба да се стварају у тренутку обвљања пословне активности или догађаја на који се односи, или одмах након тога, од стране особа које имају неопредна сазнања о чињеницама или инструментима који се рутински користе у пословању да би се извршила пословна активност.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати. Требало би да постоји могућност његовог накнадног представљања као директно повезаног с пословном активношћу која га је произвела. Документ треба идентификовати у контексту ширих пословних активности и функција. Потребно је очувати и одржавати везе између докумената које доказују редослед активности.

Интегритет документа подразумева да је он потпун и не измењен. Неопходно је документ заштити од неовлашћенг мењања. Акт о информационој безбедности уредиће начин управљања документима на начин да се утврђују који додаци, белешке могу да се додају документу након што је он настао, под којим се условима додаци и забелешке ауторизују и ко је овлашћен да их додаје.

4. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 21.

По пријему у писарницу, акти се у рад достављају надлежном лицу или органу.

Члан 22.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- лого установе, јединствен за све дописе, у горњем десно углу акта
- заглавље у горњем левом углу, са текстом :

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“

БРОЈ : _____

ДАНА : _____ године

Чуруг, Краља Петра Првог број 1

Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com,

(назив и седиште организације), број службеног дописа са класификационим знаком,
датум, пуна адреса;

Испод тога :

ПРЕДМЕТ : _____ (НАЗИВ)

ОЗНАКА ПРИМАОЦА:

- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);

- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;

ТЕКСТ ДОПИСА/АКТА/ПРЕДМЕТА :

- текст који мора бити јасан, читак и сажет;

- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;

- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

- испод прилога се ставља доставна наредба, то јест коме се писмено упућује, с тим да се службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви Установе.

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



5. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 23.

Решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом органу, враћају се административном раднику у пријемној канцеларији/ писарници. На акту који се враћа мора бити стављена потребна упутства о начину отпреме (препоручено са повратницом, обичном поштом и сл.), адреса и дали и коме акт треба упутити на даље поступање.

Административни радник проверава да ли је обрађивач вратио комплетан предмет, као и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

Члан 24.

Развођење аката (службених дописа) врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, у смислу члана 10. овог Правилника.

Члан 25.

Отпремање поште врши овлашћени административни радник пријемне канцеларије/писарнице и то путем поштанске службе, или личнош доставом путем курира, факсом или електронским путем (е-mail) у зависности од начина на који је примљена. Пошту је потребно отпремити по правилу истог дана када је примљена.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се уисти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и адресу Установе. Назив примаоца пошилике исписује сечитко, крупним штампаним словима у десном доњем углу коверта.

Члан 26.

Вредносне пошиљке, дописи у судским и управним споровима и поступцима, акта код којих је извршена категоризација степена тајности и сва друга акта по налогу отпремају се препоручено.

Члан 27.

У електронској писарници решен предмет у папирној форми се у целости скенира и архивира у апликативном софтверу - Програму писарнице који се води по посебном Упутству.

Члан 28.

Отпремање поште врши овлашћени административни радник писарнице или други запослени електронским путем (e-mail) уколико је пошта примљена електронским путем.

По правилу, а уколико је то објективно могуће, електронску пошту треба отпремити истог дана када је запримљена.

Члан 29.

Архивска књига може да се води и у електронском формату, у оквиру информационог система (софтвер или класичне табеле), под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу архивски књиге.

Члан 30.

Препис (извод из рачунара, уколико се архивска књига води електронским путем) за регистратурски материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву до краја априла месеца текуће за претходну календарску годину.

6. АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 31.

ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Установа као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужна је да савесно чува у сређеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали.

Сем тога, Установа има и следеће обавезе да:

1) обезбеди одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала;

2) одреди одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом;

3) евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал;

4) предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним овим законом;

5) осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;

6) води архивску књигу на прописаном обрасцу (прописује га министар надлежан за културу);

7) достави надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;

8) прибави мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и др.);

9) одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока;

10) омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни напор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала;

11) поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;

12) обавести надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Ближе услове из става 2. тачка 1) овог члана уређује министар надлежан за културу (у даљем тексту: министар).

13) да обезбеди стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима.

14) да у року од 30 дана обавести надлежни архив о свом оснивању, као и о свим изменама статуса и организације (промени статуса и/или назива, промени организације, промени адресе, као и престанку рада).

Члан 32.

ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Установа као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужна је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Установа као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу овог закона.

Јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику уређује Влада.

Архивска грађа у електронском облику настала радом државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа и ималаца јавних овлашћења, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном органу, организацији и пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

7. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 33.

Решени предмети враћени писарници чувају се у писарници (приручној архиви) најдуже две године од настанка, а потом се предају у архивски депо. По протоку наведеног рока могу се задржавати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад ствараоца. Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће регистратурске јединице(регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ и др.) на

чијим корицама морају бити исписани следећи подаци: година настанка предмета, врста материјала, распон бројева унутар саме регистратурске јединице, редни број из архивске књиге као и пун назив имаоца/ствараоца.

Регистратурски материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског 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 34.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у приручном архиву писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 35.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује истручно одржава и врши његову непосредну заштиту, административни радник, који је задужен за архиву.

Члан 36.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли административног радника, а трећи добија корисник документа.

Члан 37.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденције врши се записнички, а уколико то није могуће директор доноси решење којим именује комисију од три члана која врши попис архивске документације и евиденције и о томе саставља записник у слободној форми.

8. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 38.

У оквиру канцеларијског пословања води се „Архивска књига“ као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Установе, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у Установи.

Уписивање у „Архивску књигу“ врши се на следећи начин:

1. У рубрику „редни број“ уписује се број под којим се заводи одређени регистратурски материјал у регистратурској јединици.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

2. У рубрику „датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

3. У рубрику „година односно раздобље настанка“ уписује се година у којој је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година.
4. У рубрику „класификациона ознака“ уписује се број, односно класификациона ознака.
5. У рубрику „садржај“ уписује се врста аката по материји.
6. У рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица регистратурског материјала, просторије и полоце где је материјал лоциран.
7. У рубрику „рок чувања“ уписује се рок утврђен листом категорија регистратурског материјала.
8. У рубрику „примедба“ уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја.
9. у рубрику «број записника» уносе се подаци који настану приликом примопредаје материјала надлежном архиву

Архивска књига може да се води и у електронском формату, у оквиру информационог система (софтвер или класичне табеле) под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу архивски књиге.

Члан 39.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужинским метрима, по годинама.

9. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе. Одабирање се врши у организационој јединици у чијем је раду настао регистратурски материјал, или се код ње налази по било ком правном основу.

Члан 41.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Установе.

Члан 42.

Листу категорија регистратурског материјала доноси Директор Установе. Потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писаној сагласности од стране надлежног архива. Уколико се у току пословне године појаве нове категорије тј. нове врсте предмета који нису обухваћени постојећом Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала имаоца, врши се измена и допуна Листе, на начин истоветан поступку за њено доношење.

Члан 43.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала који садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и запотребе самог ствараоца регистратурског материјала; категорије предвиђене за трајночување по посебним прописима. За регистратурски материјал који није оцењен

као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Установе, у складу са посебним прописима.

Члан 44.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

- Основне податке о творцу регистратурског материјала
- У рубрику „Редни број“ уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
- У рубрику „Категорија документарног материјала“ којој категорији припада материјал који се евидентира.
- У рубрику „Рок чувања“ уписати период предвиђен за чување датог материјала.

Члан 45.

Установа је дужна да излучи безвредан регистратурски материјал .
Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи, истекао рок.

Попис, односно акт садржи следеће податке:

- редни број
- назив категорије материјала из Листе
- редни број из Листе
- рок чувања према Листи
- година настанка материјала
- количина

Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писаног одобрења надлежног органа архива.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом), и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова Комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца безвредног регистратурског материјала,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала који се излучује и укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала (изражену у бројчаном стању регистратурских јединица као и у дужним метрима).

На писану сагласност, односно Решење надлежног архива, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду. Регистратура је обавезна да податке који представљају пословну тајну или се на њу односе одредбе Закона о тајности података и Закона о заштити података личности, уништи на законима прописан начин.

Документацију везану за излучивање безвредног регистратурског материјала, регистратура је дужна да трајно чува. О извршеном излучивању безвредног регистратурског материјала сачињава се белешка у одговарајућој рубрици архивске књиге. (колона, број и датум записника).

Члан 46.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског/документарног материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској

књизи евидентираниог регистратурског материјала, чији је извод (препис) достављен Историјском архиву. Излучивање безвредног регистратурског/документарног материјала врши се сваке године за регистратурски материјал чији су рокови чувања истекли.

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

Члан 47.

Установа је дужна да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део пописа архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Приликом предаје Установа је дужна да омогући употребљивост садржаја архивске грађе у електронском облику, уз обезбеђење техничких услова.

Ближе услове и начин предаје архивске грађе јавним архивима прописује министар.

Надлежни архив, може изузетно, да преузме архивску грађу и у случају да нису испуњени услови из овог члана Правилника, када је то нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

Установа приликом предаје архивске грађе, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности која представља саставни део записника из става 2. овог члана.

Члан 48.

Уколико Установа није пре предаје испунила обавезе, надлежни архив записником ту чињеницу констатује. Изузетно може преузети несређену и непописану архивску грађу уз претходну надокнаду трошкова њеног сређивања, евидентирања и санирања оштећења

5. ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ПРЕДАЈА НАДЛЕЖНОМ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 49.

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом.

Члан 50

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, установа може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик, установа је дужна да прибави мишљење надлежног архива

Члан 51.

Архивска грађа у електронском облику предаје се надлежном архиву, мора бити регистратурски сређена и записнички пописана.

Документација настала у е – формату преузима се на идентичан начин као и документација настала у аналогном облику, у складу са поступком описаном у правилнику којим се уређује канцеларијско и архивско пословање.

10. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 52.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују, осим деловодника и архиве и подаци за финансијско пословање (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада) као и подаци за базу података и електронска пошта.

Заштита података у електронском облику обезбеђује се:

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштитом од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се месечно, квартално и годишње од стране аутора и творца софтверске апликације.

Члан 53.

Архивска грађа у електронском облику настала радом Установе, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном државном органу, организацији и пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

Члан 54.

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података као финансијским прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се у складу са листом категорија регистратурског материјала.

11. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 55.

Према основним одредбама Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама и члану 1. овог Закона (Сл. Гласник РС бр 87/2018 као и на основу Закона о ванредним ситуацијама (Сл. Гласник РС 111/2009, 92/11 и 93/12) те Закона о културним добрима (Сл. гласник РС 71/94) члана 31. тачка 1. и 2. надлежни архиви прописују мере везане за поступање са документацијом оштећеном или уништеном документацијом у ванредним ситуацијама (пожар, поплава, земљотрес и друго).

Мере подразумевају формирање вишечлане комисије која саставља Записник у вези са затеченим стањем уз који се прилажу фотографије или други доказни материјал са терена о количини, врсти и степену оштећености регистратурског материјала и архивске грађе. Записник о ванредној ситуацији доставља се надлежном архиву ради изласка на терен и сачињавања Записника о стручном надзору односно Службене белешке.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

12. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

Члан 56

По законским прописима архивска грађа има својство културног добра и трајне је вредности а чини је материјал који је осетљив на влагу, топлоту и ватру, треба водити рачуна о начину заштите и у мирнодопским условима, а посебно у случају непосредне ратне опасности и ратног стања.

Члан 57.

Архивска грађа и регистратурски материјал издвајају се и обележавају са “Ц” и “Р”. Са “Ц” означава се грађа и материјал оперативног карактера за даљи рад органа. У случају рата и ратне опасности ова грађа се обавезно евакуише и не сме пасти непријатељу у руке.

Са “Р” означава се грађа са подацима који представљају државну, службену или војну тајну, односно грађа чија би доступност непријатељу имала штетне последице за одбрану и безбедност земље. У случају рата и ратне опасности ова грађа се евакуише ако за то има могућности, али ако има опасности да та грађа падне у руке непријатеља она се спаљује или уништава на други начин.

13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Установа је дужна да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурским материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал уроку од године дана од дана истека рока чувања.

Члан 59.

Установа је дужна да обавештава надлежни архив о свим правним и Физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затимо евентуалним статусним променама, односно промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 60.

За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Установе.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и исти и донет.

**Директор Дома
Мирослав Кресић, dipl.ess**
