



Br. 07-1387

Podgorica, 30.12.2013. godine

Na osnovu člana 18, stav 1 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje, a u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 58/2011), Upravni odbor JU Centar za stručno obrazovanje, na 9. sjednici III saziva, održanoj 30.12.2013. godine, donosi

P R A V I L N I K O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja JU Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu Centar).

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještanje, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu, izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

AKT (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, raskida ili završava neka službena djelatnost Centra;

PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

PREDMET je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;

DOSIJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

FASCIKLA je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;

PISARNICA je radno mjesto gdje se vrše sljedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidencija i zaduživanje akata, dostavljanje akata, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje;

ARHIVA PISARNICE je dio gdje se čuvaju završeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen;

ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registratorska građa po isteku čuvanja u arhivi pisarnice.

Član 4

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

REGISTRATORSKU GRAĐU čine spisi, snimci, zapisi, dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, primljenih i nastalih u radu Centra dok su od značaja za tekući rad ili dok se iz tog materijala ne izvrši odabiranje arhivske građe;

ARHIVSKA GRAĐA je sav izvorni ili reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe koji je nastao u radu Centra;

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorske građe uz izlučivanje onih djelova registratorske građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;

BEZVRIJEDNI REGISTRATORSKI MATERIJAL čini registratorska građa kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjena kao arhivska građa;

LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA je opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registratorske građe nastale u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima);

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis cjelokupne registratorske građe (inventarni predmet) nastalog u radu, kao i one registratorske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi kod Centra;

REGISTRATORSKA JEDINICA je fascikla, kutija ili registrator gdje se arhivira (odlaže) registratorska i arhivska građa.

II

PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 5

Primanje pošte (akata, priloga, paketa, novčanih pisama, telegrama, elektronske pošte i dr.) vrši se u pisarnici.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, a prima je određeni radnik pisarnice ili lice koje ga zamjenjuje i lice koje j primilo elektronsku poštu.

Član 6

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i elektronskim putem.

Radnik pisarnice koji neposredno prima poštu od stranke ili preko kurira-dostavljača, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog faha vrši se po važećim poštanskim propisima.

Član 7

Običnu poštu otvara ovlašćeni radnik pisarnice.

Povjerljivu poštu otvara direktor ili radnik koga on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa raspisanim licitacijama, konkursima za izvođenje radova i slično otvara određena komisija.

Član 8

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi akata ne pomiješaju, izgube i sl.

U slučaju kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9

Ako su koverte pošiljki, omoti paketa oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja, te da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 10

Na svaki primljeni akt koji će biti zaveden u djelovodnik ili drugu evidenciju, po završenom pregledu zaposleni koji otvara i pregleda primljenu poštu stavlja otisak prijemnog štambilja. Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornji desni ugao prve strane, a ako tu nema mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da tekst podneska ostane potpuno čitak i razumljiv.

Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na poledini akta u gornji lijevi ugao, a ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak se stavlja na komad čiste hartije koji se pričvršćuje za akt.

Član 11

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- U rubriku „primljeno“ - datum prijema akta;
- U rubriku „organizaciona jedinica“ - oznaka unutrašnje organizacione jedinice;
- U rubriku „broj“ - broj osnovne evidencije iz djelovodnika, kartona itd.
-

Koverat koji se prilaže uz akt, marke i sl. ne smatraju se priložima.

Ostale oznake na aktima (npr.veza brojeva i sl.) bilježe se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 12

Primljenu poštu raspoređuje radnik koji otvara i pregleda poštu.

Raspoređivanje akata se vrši na organizacione jedinice (sektore, službe, odjeljenja) istog dana kada je pošta primljena prema unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake za organizacione jedinice su u vidu dvocifrenih arapskih brojeva počev od 01 pa do 09, a po potrebi i dalje: 10,11 itd.

Oznaku za svaku organizacionu jedinicu određuje direktor Centra na početku svake godine.

III

ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 13

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Telegrame i akta sa određenim rokovima ili akta po kojima se ima hitno postupiti treba prije ostalih akata zavesti u osnovnu evidenciju i odmah ih dostaviti u rad nadležnoj organizacionoj jedinici.

Član 14

Osnovna evidencija akata je djelovodnik.

Član 15

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem djelovodnika označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se po prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se po pravilu u toku godine ne mijenja.

Podbrojevima, tj. rednim brojevima označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se mastilom, čitkim rukopisom i to na sljedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj;
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, pri zavođenju sopstvenih predmeta-akata, u ovu rubriku se upisuje skraćenica "SP" (sopstveni) ili CSO (skraćenica za Centar);
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog akta i datum;
- u rubriku 7 upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet upućuje u rad;
- u rubriku 8 upisuje se datum zavođenja;
- u rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koja je stavljena na primjerak akta koji će biti sa predmetom arhiviran, i to:

a/a sa oznakom za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati; "R" i datum do kada se predmet stavlja u rokovnik, odnosno kada se pretpostavlja da će stići do dopune predmeta; oznaka-signatura organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije; „izvorno“, a ispred toga pun naziv i mjesto organa, organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Član 16

Djelovodnik se zaključuje na kraju godine, službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg broja, uz konstataciju koliko je ukupno predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilježska se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje zaposleni koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv JU Centar za stručno obrazovanje.

Ispred naziva stavlja se godina, kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

Član 17

Ako se primi naknadni akt u vezi sa predmetom zavedenim pod osnovnim brojem u prethodnoj godini, treba ga zvesti pod novim osnovnim brojem u djelovodniku i izvršiti povezivanje tog osnovnog broja sa osnovnim brojem iz prethodne godine.

Član 18

Sastavni dio djelovodnika je popis akata, koji se vodi u obliku knjige i služi za zavođenje akata, dopisa iste vrste koji se masovno primaju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. podnesci za izdavanje raznih uvjerenja, potvrda, rješenja o godišnjim odmorima, radni nalozi i sl.).

Za ovu vrstu akata se, po pravilu, početkom godine rezervišu prvi osnovni brojevi u djelovodniku, i u rubrikama se krupnim slovima upiše „popis akata“.

Popis akata može se voditi i za pojedine vrste predmeta, u vezi sa kojima se tokom godine predviđa prijem naročito velikog broja akata.

Ukupan broj popisanih i zavedenih akata na kraju godine, upisuje se u djelovodnik kod osnovnog broja pod kojim je popis akata zaveden.

Popisi akata se na kraju godine slažu po osnovnim brojevima, zaključuju i prilažu uz djelovodnik.

Ako se u vezi sa aktom zavedenim u popisu akata povede poseban postupak, takav akt se izdvaja iz popisa akata i zavodi u djelovodnik pod osnovnim brojem.

Član 19

Povjerljivi predmeti se zavode u poseban povjerljivi djelovodnik, koji se vodi na isti način kao i običan djelovodnik.

IV

DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA

Član 20

Poslije zavođenja akata u djelovodnik, svi akti moraju biti istoga dana dostavljeni u rad organizacionim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Član 21

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige ili elektronskim putem.

Dostavljanje računa u rad može se vršiti preko „knjige računa“ koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko interne dostavne knjige uz potpis primaoca. Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službene štampe.

Član 22

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

- zaglavlje u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije), broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa;
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca);
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „veza“;
- tekst koji mora biti jasan, čitak i sažet;
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis piše se u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 23

Svaki akt kojim počinje novi predmet treba, po zavođenju, odložiti u poseban omot.

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

Akta istog predmeta treba odlagati u omot po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V

VRAĆANJE ZAVRŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE AKATA

Član 24

Svi završeni predmeti koje treba arhivirati, otpremiti ili ustupiti drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici.

Na omotu akta koji se vraća pisarnici, službenik (obrađivač) stavlja potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici.

Zaposleni u pisarnici provjerava, prilikom primanja predmeta, da li je obrađivač vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu ispravnost službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču i vraća mu predmet na dopunu.

Član 25

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, prije nego što se vrati pisarnici, službenik-obrađivač, pored oznake „a/a“ upisuje rok čuvanja predmeta koji je predviđen za tu vrstu predmeta u Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, i potpisuje se.

Član 26

Razvođenje akata-službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata.

Akti se razvode na sljedeći način:

- a/a - sa oznakom roka čuvanja predmeta ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu;
- „R“ - (to znači rok) i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kada predmet treba ponovo uzeti u rad;
- ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici treba označiti kome se akt ustupa;
- ako se vrši razvođenje akta koji je izvorno riješen/završen, treba staviti oznaku „Izvorno“, zatim datum, tačan naziv i sjedište organa kome je predmet otpremljen.

Datum i oznake razvođenja upisuju se hronološkim redom u rubriku 8 i 9 djelovodnika.

Član 27

Predmeti za koje je određeno da se u pisarnici drže do određenog roka, stavlja se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikli u koje se stavlja predmeti prema datumu roka, složeni po brojevima iz djelovodnika, odnosno po klasifikacionim oznakama.

Član 28

Otpremanje pošte vrši pisarnica.

Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istoga dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata * ekspedovan mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 29

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavlja se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane, tačan naziv i adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima u desnom gornjem uglu koverte. Mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 30

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 31

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Radi pravedanja novca za poštarinu vodi se kontrolnik poštarine.

VII

ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

Član 32

Završeni predmeti se slažu u arhivu i čuvaju u njoj.

Završeni predmeti čuvaju se u arhivi pisarnice najduže do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen, a posle toga se prebacuje u arhivski depo.

Završeni predmeti mogu se zadržati na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine.

Po isteku navedenog roka mogu se zadržati samo predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od značaja za tekući rad organizacije.

Član 33

Prije stavljanja u arhivu treba provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li su uz njih greškom pripojeni neki drugi predmeti, djelovi i sl.

Član 34

Završeni predmeti obilježavaju se određenim oznakama (arhivskim znacima, klasifikacionim znacima) na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhivu.

U okviru klasifikacionih znakova ili arhivskih znakova završeni predmeti se sređuju po brojevima.

Član 35

Za svaku klasifikacionu oznaku po pravilu treba predvidjeti u arhivi pisarnice poseban fascikl, (omot, korice) u kome će se predmeti slagati u okviru svog klasifikacionog znaka.

Član 36

Arhivirani predmeti i akti kao i druga registratorska građa koja se čuva u arhivi pisarnice ili arhivskom depou, čuva se u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, registraturama, kutijama i slično).

Na svaku registratorsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci :

- pun naziv stvaraoca građe;
- godina nastanka građe;
- kratak sadržaj registratorske jedinice;
- broj iz arhivske knjige.

Član 37

Arhivirani predmeti čuvaju se u podesnim prostorijama određenim za arhivski depo, koje ispunjavaju tehničke uslove za tu namjenu.

Arhivski depo mora biti suva i prostrana prostorija, osigurana od vlage ili bilo kakvog drugog oštećenja registratorske građe i arhivske građe.

Član 38

Prostorije arhivskog depoa treba da budu snabdjevene odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, ili ormarima, protivpožarnim aparatima i da su obezbijedene od nestajanja, vlage ili bilo kakvog drugog oštećenja registratorske i arhivske građe.

Član 39

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati do isteka kalendarske godine, posle tog roka se obavezno zapisnički predaju u arhivski depo.

U arhivskom depou čuva se registratorska građa i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi pisarnice u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema listi kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu.

Član 40

Arhivskom i registratorskom građom rukuje, čuva i preuzima potrebne mjere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice - arhivar.

Član 41

Arhivska građa se izdaje, po potrebi, na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u tri primjerka.

Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći dobija korisnik predmeta.

VII

EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKE GRAĐE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 42

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vodi se „ ARHIVSKA KNJIGA“ kao opšti inventarni pregled cjelokupne registratorske građe nastale u radu organizacije, kao i registratorske građe i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u prostorijama organizacije.

Član 43

U arhivsku knjigu registratorska građa i arhivska građa se evindetiraju po djelovodnicima i godinama, ili po godinama i klasifikacionim oznakama.

Član 44

Upisivanje u „Arhivsku knjigu “ vrši se na sljedeći način :

- u rubriku „Redni broj registratorske građe“ upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsne registratorske građe nastale tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Registratorske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi;
- u rubriku „Datum upisa“ upisuje se dan, mjesec i godina upisa registratorske građe. Registratorska građa iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do prvog jula naredne godine;
- u rubriku „Godina nastanka“ upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registratorska građa nastala;
- za registratorsku građu koja obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina;
- u rubriku „ Sadržaj - klasifikacioni znak“ upisuje se kratka sadržina registratorske građe i klasifikacioni znak;
- u rubriku „ Količina registratorske građe “ upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsne registratorske građe;
- u rubriku „Prostorije i police“ upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormanu je smještena registratorska građa kao i sve promjene u vezi sa smještajem;
- u rubriku „Primjedba“ upisuju se podaci u vezi sa izlučivanjem ili primopredajom arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 45

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu, dostavlja se nadležnom arhivu najdalje do kraja juna mjeseca naredne godine.

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavlja se i podatak o količini arhivske građe i registratorske građe izraženo u dužnim metrima po godinama.

IX

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRAURSKOG MATERIJALA

Član 46

Arhivska građa odabira se iz registratorske građe izlučivanjem onih njenih djelova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje se vrši u odjeljenju Centra u čijem je radu nastala registratorska građa ili se kod njih nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Član 47

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja je opšti akt organizacije i sastavni dio ovog pravilnika.

Član 48

Listu kategorija registratorske građe donosi direktor Centra, uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odbora Centra.

Predlog liste se šalje nadležnom arhivu koji utvrđuje koje kategorije registratorske građe treba da imaju svojstvo arhivske građe. Ocjena nadležnog arhiva o tome koje kategorije treba trajno čuvati (arhivska građa) obavezuju donosioca liste.

Član 49

Za trajno čuvanje određuju se kategorije registratorske građe koje sadrže podatke od značaja za istoriju i nauku, kulturu i ostale društvene potrebe, kao i za potrebe samog stvaraoca registratorske građe - kategorije predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Za registratorsku građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba organizacije u skladu sa posebnim propisima.

Član 50

Ukoliko se tokom jedne godine jave nove vrste predmeta, direktor Centra je dužan da izvrši izmjene i dopune postojeće liste na isti način i u postupku koji važi za donošenje liste.

Član 51

Lista kategorija registratorske građe treba da sadrži sljedeće :

- osnovne podatke o tvorcu registratorske građe;
- u rubriku „ Redni broj“ upisati broj počev od jedan pa nadalje, i taj broj se kontinuirano nastavlja kroz listu;
- u rubriku „ Klasifikaciona oznaka“ upisati klasifikacionu oznaku za tu kategoriju;
- u rubriku „ Sadržaj “ upisati kratak sadržaj svih kategorija registratorske građe (u vidu popisa) i rokova čuvanja;
- napomene;
- obrazloženje liste.

Član 52

Centar je dužan da vrši tekuće odabiranje i izlučivanje po rokovima koji su utvđeni listom.

Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala pokreće direktor Centra na taj način što formira komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registratorskog materijala, kome je po listi kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, istekao rok čuvanja.

Popis sadrži sljedeće podatke :

- redni broj;
- naziv kategorije materijala iz liste;
- redni broj iz liste;
- rok čuvanja prema listi;
- godinu nastanka materijala;
- količinu izraženu u dužnim metrima.

Nakon izvršenog popisa komisije, podnosi se zahtjev sa popisom nadležnom arhivu da se odobri uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Nadležni arhiv razmatra zahtjev za izlučivanje (sa popisom) i vrši provjeru materijala, a zatim donosi rješenje kojim se odobrava uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, Centar je u obavezi da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja, pisanim putem, obavijesti nadležni arhiv.

X

PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 53

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

Član 54

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Komisija sastavljena od predstavnika Centra čija se građa preuzima, i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima građu, sastavlja zapisnik u koji se unose sljedeći podaci :

- naziv organizacije čija se arhivska građa preuzima;
- mjesto primopredaje i datum;
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
- da li se preuzima cio fond ili dio fonda, kao i podaci o eventualnoj nepreuzetoj arhivskoj građi tog fonda;
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe;
- potpisi članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

Primopredajni zapisnik sastavlja se u pet primjeraka, od kojih četiri preuzima nadležni arhiv, a jedan predavalac arhivske građe.

XI

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55

Centar je dužan da sa izuzetnom pažnjom: čuva registratursku građu, označava i datira registratursku građu, klasifikuje i arhivira registratursku građu, odabira arhivsku građu i izlučuje bezvrijedni registraturski materijal u roku od godine dana, od dana isteka roka čuvanja.

Član 56

Centar je dužan da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskom građom, zatim o eventualnim statusnim promjenama organizacije i promjenama koje se tiču: naziva, adrese, djelatnosti, osnivača i dr.

Član 57

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora Centra.

Sve izmjene i dopune pravilnika izvršiće se po istom postupku po kome je i donijet.

Predsjednik Upravnog odbora JU CSO
Radovan Damjanović
