

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020) и члана 21. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, бр.110/1-2206/2020 од 16.11. 2020. године, Управни одбор, на седници одржаној 30.01.2023. године, донео је:

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

Република Србија
Град Крагујевац

Центар за развој услуга социјалне заштите

"Кнегиња Љубица" Крагујевац

Број: 031/137/23

Датум: 20.01. 2023 год.
Крагујевац

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Центру за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац (у даљем тексту: Центар „Кнегиња Љубица“).

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање, отварање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, поштанског фаха или савремених средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и достављање у рад,
- административно-техничка обраду аката,
- отпремање поште,
- класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање архиве,
- евидентирање документованог материјала и архивске грађе,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву у аналогном и/или микрофилмованом и/или дигиталном облику,

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Општим актом Центра „Кнегиња Љубица“, о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Центар „Кнегиња Љубица“ у свом раду користи печат.

Члан 4.

Поједини изрази, употребљени у оквиру послова из члана 2., имају следеће значење:

Акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш–наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања објашњења или доказивања садржине службеног акта.

Предмет је скуп свих службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину.

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

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.).

Регистратурска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа.

Документовани материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената насталих у раду предузећа или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица, док су од значаја за текући рад и док се из њега не одабере архивска грађа.

Архивска грађа као документарни материјал који се трајно чува је одабрани изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) материјал настао у току рада ствараоца који је од трајног значаја без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих.

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

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

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

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништење оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе у року од годину дана од дана истека утврђеног рока чувања.

Листа категорија документарног материјала је општи акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду предузећа. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

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

Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања (ad akta).

ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у канцеларији запосленог кога је директор одредио.

Пошта се прима у време утврђено општим актом о распореду радног времена, а прима је овлашћени запослени.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште (личном доставом курира или на захтев странке), подизањем поште из поштанског преградка, а пошта се може примати (*телефаксом*) и електронским путем преко електронске поште (e-mail)

Радник који непосредно прима пошту од стране достављача – курира, дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис у доставној књизи, на

доставници, повратници или на копији списка чији се оригинал прима. Поред потписа радника, који прима пошту, ставља се и службени печат.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског преградка врши лице које има овлашћење директора, а по прописима поштанске службе.

Електронску пошту (e-mail) прима лице за пријем електронске поште које је уколико пошиљалац захтева да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца.

Службени дописи примљени електронским путем штампају се и у папирном облику заводе у деловодник.

Члан 7.

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове коверте отвара одређена комисија.

Пошта примљена за одређено лице уручује се неотворена адресату.

Члан 8.

Уз примљени акт прилаже се коверат поготову када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца, ови су подаци означени на коверти.

Члан 9.

Ако су коверти препоруке или омоти пакета и других пошиљака примљени **оштећени**, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити записник у присуству још два радника, у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у спрелом пошиљци.

Члан 10.

Пошиљке на којима је означено да представљају војну или службену тајну отвара директор или радник који буде зато овлашћен.

Члан 11.

Овлашћени радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 12.

Отисак пријемног штамбиља садржи следеће податке:

1. назив установе
2. датум пријема акта
3. број основне евиденције из деловодника,
4. организациона јединица
5. број прилога

Члан 13.

Примљену пошту у штампаном и електронском облику распоређује, по правилу, радник који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други радник.

Члан 14.

Разврставање (распоређивање) поште врши се истог дана када је пошта примљена.

Разврставање (распоређивање) поште врши се по садржини материје која се обрађује у предмету односно означавањем службе-организационе јединице којој треба доставити предмет.

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 15.

Центар „Кнегиња Љубица“ води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти.

Основне евиденције су:

- деловодник или електронски деловодник
- архивска књига или електронска архивска књига

Помоћне евиденције су књига поште, књига примљених рачуна, матична књига радника,

Примљени и распоређени акти евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редоследом, истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева-нумерички систем.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти/дописи у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се треба држати у наведеном року.

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

Кад се попуне све рубрике, у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве а испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 16.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембар) службеном забелешком написаном испод последњег редног броја, који показује број евидентираних предмета у току године, тако што се испод последњег основног броја подвуче црта, а испод ње упише цифром последњи број. С леве стране, испод забелешке уписује се место и датум, а са десне стране потпис лица које је директор овластио да ради на деловодном протоколу.

Члан 17.

Деловодник који се води у електронском облику води се на исти начин као деловодни протокол у папирној форми и потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику.

Деловодник који се води у електронском 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 уређајима, по предвиђеним процедурама.

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

Члан 18.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним запосленима, а најдоцније следећег радног дана.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКАТА И ПРЕДМЕТА

Члан 19.

Сваки службени допис садржи:

-заглавље, ставља се у горњи леви угао (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, место);

-назив и седиште примаоца;

-кратка садржина акта (предмета) које се ставља са леве стране испод адресе примаоца, испод ознаке „Предмет“ стављају се ради лакшег здруживања; број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум отпремљеног акта и сл;

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

-испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта;

-испод текста наводе се прикази који се достављају уз текст који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење и сл.).

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Службени допис се пише у најмање два примерка од којих се један шаље примаоцу а други се задржава у архиви.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 20.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити неком другом лицу, служби-органizacionој јединици, враћају се овлашћеном раднику Центра.

Члан 21.

Овлашћени радник Центра проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 22.

Отпремање поште врши овлашћени радник. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Све пошиљке се уписују у доставну књигу за пошту.

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

Члан 23.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца стављају се обавезно у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Члан 24.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у: обичне пошиљке и препоручене пошиљке (вредносне пошиљке, судска акта, поверљива преписка, пошта код које се рокови рачунају од датума слања и др.) и тим редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште.

КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 25.

Сви решени предмети и акти и други регистратурски материјал чувају се у радним јединицама и секторима архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (регистраторима, фасциклама, кутијама и др.) смештеним у одговарајуће полице или ормане, осигураним од влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив регистратурског материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Члан 26.

У радним просторијама Центра „Кнегиња Љубица“ завршени предмети се чувају према листи категорије регистратурског материјала најмање две године од дана завођења, после тог рока предају се обавезно у архивски депо. По протеклу наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад ствараоца.

Персонална досијеа чувају се у канцеларији запосленог одређеног систематизацијом радних места.

Документацијом из персоналних досијеа рукује односно стручно одржава и врши стручну заштиту запослени одређен систематизацијом радних места.

Финансијско-материјална документација чува се у канцеларији запослених на финансијско-рачуноводственим пословима.

Финансијско-материјалном документацијом рукује односно стручно одржава и врши стручну заштиту запослени одређен систематизацијом радних места.

Досијеима корисника услуга рукују односно стручно и оджавају и врше њихову стручну заштиту стручни радници на услугама социјалне заштите.

Члан 27.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

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

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице предузећа или за то посебно ангажовано стручно лице.

Члан 28.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува и одржава и предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице.

Члан 29.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 30.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се "архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Центра „Кнегиња Љубица“ као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у Центру „Кнегиња Љубица“ у папирном или електронском облику.

Члан 31.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

Члан 32.

Пописивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1) прва рубрика „**Редни број**“ – у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;

2) друга рубрика „**Датум уписа**“ – уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;

3) трећа рубрика „**Година настанка**“ – уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960–1964);

4) четврта рубрика „**Садржај**“ – уписује се кратка садржина документарног материјала;

5) пета рубрика „**Класификациона ознака**“ – уписује се класификациона ознака документарног материјала;

6) шеста рубрика „**Рок чувања из Листе категорија**“ – уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;

7) седма рубрика „**Број сагласности на Листу категорија**“ – уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;

8) осма рубрика „**Количина документарног материјала**“ – уписује се укупан број јединица (фасцикла, кутија, регистратор) истоверсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;

9) девета рубрика „**Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом**“ – уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;

10) десета рубрика „**Број и датум записника**“ – уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

11) једанаеста рубрика „Примедба“ – уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

У електронском Обрасцу архивске књиге према потреби ствароца може се додати и колона под називом „локација/смештај“ због јасно дефинисаног смештаја документарног материјала и архивске грађе на терену.

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

Члан 33.

Препис (извод из рачунара/фотокопија архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца текуће године за претходну календарску годину.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала.

Члан 34.

У електронском облику односно аутоматском обрадом података, воде се и обрађују подаци за финансијско пословање (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачуни евиденције зарада и накнада).

Члан 35.

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување податка о финансијски 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 у складу са листом категорија.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТОВАНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 36.

Одабирање архивске грађе и безвредног регистратурског материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног регистратурског материјала, чији је извод (препис) достављен историјском архиву.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад и чији су рокови чувања истекли и који немају својство архивске грађе.

Члан 37.

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

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Центра „Кнегиња Љубица“ и запослени који најбоље познају рад Центра „Кнегиња Љубица“ и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу доноси Управни одбор Центра „Кнегиња Љубица“ потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 38.

Уколико се у току пословне године јаве нове категорије тј. нове врсте предмета који нису обухваћени постојећом листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала имаоца, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Историјском архиву.

Члан 39.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. Редни број – у ову рубрику уписати број почев од један па надаље и тај број се континуирано наставља кроз листу;
2. Класификациона знак-уписати класификациону ознаку за садржај свих категорија регистратурског материјала у виду пописа;
3. Врста документа;
4. Рок чувања (изражен у роковима 1,2,3,5,10,20,50 година, трајно)- рокови чувања у складу са листом;
5. Број, датум и потпис

Члан 40.

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

Члан 41.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Центра „Кнегиња Љубица“ за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 42.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Центра „Кнегиња Љубица“.

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

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 43.

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

Члан 44.

Попис безвредног документарног материјала садржи следеће податке:

- назив установе у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;

- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, класификационим знаком, годином настанка (распон година), врстом предмета, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., са назнаком рока чувања и примедбом и бројем из листе;

- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;

- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 45.

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.

Члан 46.

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

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 47.

Архивска грађа, сређена и пописана може се предати историјском архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Уз сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 48.

Центра „Кнегиња Љубица“ као стваралац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Центар „Кнегиња Љубица“ у обавези да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка

Члан 49.

Центар „Кнегиња Љубица“ и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 50.

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

Члан 51.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра „Кнегиња Љубица“.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Центра „Кнегиња Љубица“ број 031/6-158/11 од 29.12.2011. године.

Члан 52.

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



Председница Управног одбора

Љиљана Антонијевић