

JAVNO PREDUZEĆE "LJUBIČEVO"

BROJ: 229

DANA: 06.04.2022.godine

P O Ž A R E V A C

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 1) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", br. 6/2020) Mirko Stojanović, direktor Javnog preduzeća „Ljubičevo“ Požarevac iz Požarevca, Ljubičevo bb, PIB:100440359, MB 17210050, dana 06.04.2022. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala (dalje: Pravilnik) uređuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala kod Javnog preduzeća „Ljubičevo“ Požarevac, (dalje:JP" Ljubičevo").

Član 2.

Evidentiranje, klasifikovanje, arhiviranje i čuvanje arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte, ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru poslova iz člana 2. Pravilnika, pojedini izrazi imaju sledeće značenje:

- 1) Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata (*ukoliko je u upotrebi*).
- 2) Dokument je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preduzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.
- 3) Prilog je pisani stav (dokument, tabla, grafikon, crtež) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.
- 4) Predmet je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje ili materiju i čine celinu.

- 5) Dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice. Fascikla je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.
- 6) Pisarnica/Prijemna kancelarija je organizaciona jedinica ili radno mesto gde se obavljaju sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje.
- 7) Dokumentarni materijal čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteka o evidenciji tih zapisa, zapisi u elektronskom obliku i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenta ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta bez obzira na formu i format beleženja kao i propisane evidencije o njemu.
- 8) Arhivska građa je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, mikrofilmovani, skenirani ili digitalizovani elektronski zapis nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje.
- 9) Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja čini materijal koji je od značaja za tekući rad Društva/Ustanove/druge skraćénica ili materijal kome rok čuvanja nije istekao.
- 10) Arhivski fond čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem Društva/Ustanove/druge skraćénica.
- 11) Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.
- 12) Arhivska jedinica je registrator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa.
- 13) Bezvredni dokumentarni materijal čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.
- 14) Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.
- 15) Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe, kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.
- 16) Arhivska knjiga je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca. Arhivska knjiga sadrži popis (inventarni pregled) celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu, kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku.
- 17) Arhiviranje je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, fascikle, kutije, svežnjeve, omote i dr) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji.

18) Arhivski depo su prostorije u okviru radnih prostorija (ormani pod ključem) u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

II PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 4.

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira ili na zahtev stranke.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena od 08:00-15:00, u prostorijama JP" Ljubičevo".

Poštu prima lice ovlašćeno za prijem pošte i postupanje sa arhivskom građom.

Član 5.

Ovlašćeno lice JP" Ljubičevo" kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju JP" Ljubičevo" vodi.

Član 6.

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

Član 7.

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeno lice utiskuje prijemni štambilj i potom je raspoređuje. Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta.

Član 8.

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice koje je lično otvara i pregleda. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

III EVIDENTIRANJE (ZAVOĐENJE) AKATA I PREDMETA

Član 9.

JP" Ljubičevo" vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti.

Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni. U okviru poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne evidencije stvaraoca su: delovodnik (*može i skraćeni delovodnik, odnosno elektronski delovodnik, uz napomenu da Društvo nije u obavezi da vodi delovodnik*),

Pomoćne evidencije su *knjiga ulaznih i izlaznih računa*.

Član 10.

Skraćeni Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,
- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,
- u rubriku 3. upisuje se kretanje predmeta,
- u rubriku 4. upisuje se način rešavanja,
- u rubriku 5. upisuje se primedba.

Član 11.

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

IV ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRADIVANJE AKATA I PREDMETA

Član 12.

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sedište primaoca);
- sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i sl;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata (*ako se koristi*);
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

V OTPREMANJE POŠTE

Član 13.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se ovlašćenom licu JP "Ljubičevo".

Ovlašćeno lice proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 14.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice JP "Ljubičevo".

Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana.

Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat. Vrednosna pošiljka, sudska akta i poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom. Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

Član 15.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom.

Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

VI ARHIVIRANJE KORIŠĆENJE I STRUČNO ODRŽAVANJE ARHIVE IDOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 16.

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, knjiga, fascikla, arhivska kutija, svežanj, omot i dr.).

Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: JP" Ljubičevo" Požarevac, godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen i da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji ne pripadaju istom.

Član 17.

U radnim prostorijama JP" Ljubičevo" završeni predmeti su odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige u odgovarajućim metalnim stalažama – policama.

Prostorije moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

Član 18.

Sav dokumentarni materijal nastao u radu JP" Ljubičevo". upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala.

Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;

- u rubriku 2. upisuje se datum upisa;

- u rubriku 3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao (za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna i krajnja kalendarska godina);

- u rubriku 4. upisuje se klasifikaciona oznaka (ako je ustrojena);

- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, vrsta arhivske građe ili dokumentarnog materijala;

- u rubriku 6. upisuje se količina, broj arhivskih jedinica (npr. registratora i dr);

- u rubriku 7. upisuje se broj i datum zapisnika (prilikom uništavanja bezvrednog materijala ili prilikom predaje nadležnom arhivu);

- u rubriku 8. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija;

- u rubriku 9. upisuje se primedba (npr. smeštaj dokumentarnog materijala).

Član 19.

Prepis arhivske knjige (*može biti izvod iz računara/fotokopija obrasca arhivske knjige*) za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini, dostavlja se nadležnom arhivu, do 30. aprila tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Član 20.

U radnim prostorijama ili magacinu, čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Radne prostorije ili magacin u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Isti mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice JP" Ljubičevo" ili za to posebno angažovano stručno lice.

VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 21.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 22.

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja *i rubriku Nosač informacije (ako društvo arhivira dokumentaciju u papirnom i/ili elektronskom obliku).*

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

Član 23.

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice JP" Ljubičevo" i zaposleni koji najbolje poznaju rad i delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije.

Listu usvaja direktor, potom se usvojena Lista dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka.

Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.

Član 24.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad JP" Ljubičevo" i zaposlenih, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada JP" Ljubičevo". Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

Član 25.

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba JP "Ljubičevo" za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajni rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

Član 26.

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi direktor.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala.

Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

Član 27.

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se komisija.

Odluku o formiranju komisije donosi direktor.

Član 28.

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se u obliku zapisnika i dostavlja nadležnom arhivu u dva primerka i sadrži:

- naziv pravnog lica u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
- imena članova komisije;
- datum i mesto sastavljanja zapisnika;
- popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, itd., i sa naznakom roka čuvanja;
- ukupna količina dokumentarnog materijala predloženog za uništenje;
- potpise članova komisije koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.

Član 29.

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je stvaralac dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 30.

Arhivska građa se o trošku JP" Ljubičevo", predaje nadležnom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana u izuzetnim slučajevima se može skratiti ili produžiti.

Član 31.

JP" Ljubičevo" kao stvaralac arhivske građe dužan je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu.

O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom arhivu.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

JP" Ljubičevo" je obavezna da obaveštava nadležni arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promena adrese, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl., najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka

Član 33.

JP" Ljubičevo" i svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog arhiva.

O primeni ovog pravilnika staraće se zaposleno lice koje ovlasti direktor.

Član 34.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JP" Ljubičevo".

DIREKTOR

Dr vet.med.Mirko Stojanović