

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

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20), „Оптика Соко ДОО Београд-Звездара“, Булевар краља Александра бр. 321, Београд-Звездара, ПИБ: 109781984, МБ: 21241881, директор Мартина Пиљак, дана 24.12.2021. године доноси следећи акт

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

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код „Оптика Соко ДОО Београд-Звездара“ (у даљем тексту Друштво).

Члан 2

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

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

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 Друштва о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Друштво у свом раду користи печат.

Члан 4

У оквиру послова из члана 2. Поједини термини имају следеће значење:

- **Акт/Службени допис** 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 пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш-наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (*уколико је исти у употреби*).
- **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.
- **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину
- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- **Фасцикла** је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Документарни материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјекта *у изворном или репродуктивном облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.*
- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуктивни (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.
- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Друштва или материјал коме рок чувања није истекао.
- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Друштва.
- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- **Безвредни документарни 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.

- Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе ставља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- 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 архивски депо.

- Архивски депо је посебно намењен ормар који је под кључем, у којем се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у седишту Друштва.

Члан 6

Овлашћено лице Друштва када непосредно прима пошту од стране достављача, дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис на доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Друштва када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз пријемну пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Друштво води.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 7

Друштво води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 8

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);

- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);

- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет“ испод које, ради лакшег здружавања, се уписује број и датум пријемног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста се наводе прилози уколико се исти достављају уз допис.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 9

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 10

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Друштва, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документованог материјала са роковима чувања.

Члан 11

Сав документарни материјал настао у раду Друштва уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу се врши на следећи начин:

- у рубрику 1. Уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. Уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. Уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. Уписује се класификациона ознака;
- у рубрику 5. Уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;

- у рубрику 6. Уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора);
- у рубрику 7. Уписује се и број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. Уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. Уписује се напомена (нпр. Смештај документарног материјала).

Члан 12

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, одставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 13

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 мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 14

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, а која је саставни део овог Правилника

Члан 15

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала, рок чувања и облик у којем је документарни материјал настао.

Члан 16

Листу усваја директор Друштва, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 17

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

Члан 18

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Друштва 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 19

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала којем је рок чувања истекао, одлуку доноси Директор Друштва.

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 20

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Друштва у чијем раду је материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 21

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

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 22

Архивска грађа се о трошку Друштва, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада стваралаца.

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

Члан 23

Друштво као стваралац архивске грађе дужно 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.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Друштво је обавезно да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промене адресе, физичко

пресељење, адаптација просторија, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 25

Друштво 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 упуутствима надлежног Историјског архива.

Члан 26

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници привредног субјекта – www.optikasoko.rs.

У Београду,

дана 24.12.2021. године

Директор

Мартина Пиљак

