



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U JAGODINI
Su.br. IV-22-1/17
Dana: 10.01.2017. god.
Jagodina

Na osnovu čl. 37. i 38. Zakona o kulturnim dobrima ("Sl. Glasnik RS", br. 71/94), i čl. 233., 234,235,236,237,238,239,240,241,241a,241b,241v,241g i.242. Sudskog poslovnika ("Sl. Glasnik RS", br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016 i 77/2016) predsednik Prekršajnog suda u Jagodini, dana 10.01.2017. god. donosi

PRAVILNIK O ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način arhivskog poslovanja u Prekršajnom sudu u Jagodini (u daljem tekstu: Sud).

Član 2.

Arhivsko poslovanje obuhvata klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i evidentiranje u arhivsku knjigu, izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

REGISTRATURSKI MATERIJAL čine spisi, snimci, zapisi, dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, primljenih i nastalih u radu organizacije 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 zabeleženi) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organizacije, bez obzira kada i gde je nastao.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih delova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

BEZVREDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad a nije ocenjen kao arhivska građa.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA sa rokovima čuvanja je opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registratorskog materijala nastalog u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis celokupnog registratorskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registratorskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije.

REGISTRATORSKA JEDINICA je fascikla, kutija, registrator, gde se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa.

II KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

Član 4.

Rešeni predmeti se slažu u arhivu i čuvaju u njoj.

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

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

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

Član 5.

Arhivirani predmeti, upisnici, imenici i druge pomoćne knjige čuvaju se i izdvajaju po propisima o zaštiti kulturnih dobara i odredbama ovog Poslovnika.

Podaci iz arhiviranih predmeta, upisnika, imenika i drugih evidencija koji su sačuvani u elektronskom obliku, kao i elektronski dokumenti čuvaju se, u skladu sa propisima koji uređuju elektronsko poslovanje

Član 6.

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, po pravilu u posebnoj prostoriji. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici (priručna arhiva) najduže dve godine, a posle ovog roka zajedno sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi.

Predmeti moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Arhiva se može čuvati u elektronskom obliku ili na drugi pogodan način u skladu sa zakonom.

Član 7.

Pre arhiviranja treba proveriti 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, delovi i sl.

Član 8.

Završeni predmeti se čuvaju u priručnoj arhivi odeljenja izvan sedišta suda najduže dve godine, a zatim se predaju arhivi suda u sedištu.

Odeljenje izvan prekršajnog suda vodi evidenciju o predmetima do njihovog arhiviranja, a predsednik odeljenja je dužan da periodično, a najmanje jednom mesečno obaveštava Predsednika o broju i strukturi predmeta u radu.

Član 9.

Završeni predmeti se obeležavaju - signiraju određenim znacima (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i drugo) na osnovu koje će se vršiti klasifikacija za arhiviranje.

Sistemom klasifikacije treba obezbediti arhiviranje predmeta i akata po oznakama – signaturama koje se prethodno utvrđuju. Arhiviranjem po utvrđenim oznakama olakšava se efikasno pronalaženje arhiviranih predmeta u tekućem poslovanju, a klasifikacijom se obezbeđuje jedinstven sistem sređivanja građe određenog sadržaja.

Član 10.

Arhivirani predmeti se klasifikuju prema sledećim oznakama:

PR – predmeti prekršaja (redovan postupak)
PRM – predmeti prekršaja (maloletnici)
PRU – drugostepeni prekršajni postupak pred Sudom
PR.POM – predmeti pravne pomoći
PRZ – predmeti sudske uprave u Odeljenju suda
SU – predmeti sudske uprave u Sudu

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

Član 11.

Rokovi čuvanja arhiviranih predmeta iznose:

- 1) za sve drugostepene spise - pet godina;
- 2) za spise sudske uprave - deset godina;
- 3) za sve ostale spise - 10 godina;
- 4) za spise prekršajnog postupka - tri godine;

5) za spise prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga i vazdušnog saobraćaja - šest godina.

Rok čuvanja sigurnosnih primeraka podataka u elektronskoj formi ne može biti kraći od roka predviđenog za čuvanje spisa iz stava 1. ovog člana, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Rokovi iz stava 1. ovog člana računaju se od dana pravosnažnog okončanja postupka.

Posle proteka roka iz stava 1. ovog člana spisi se izdvajaju iz arhive radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

Član 12.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuva se u arhivi spakovan u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fascikle, kutije i sl.) smešteni u odgovarajuće police ili ormare zaštićeni od vlage i požara i obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Na registratorskim jedinicama ispisuju se sledeći podaci:

- pun naziv stvaraoca materijala,
- godina nastanka materijala,
- vrsta materijala,
- oznaka arhiviranja – klasifikacija,
- raspon brojeva predmeta u fascikli,
- redni broj pod kojim je materijal upisan u arhivsku knjigu.

Član 13.

Po isteku roka čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe iz priručne arhive pisarnice isti se u sređenom i bezbednom stanju do uništenja ili predaje nadležnom arhivu čuva u arhivi Suda.

Prostorija arhive treba da bude snabdevena odgovarajućim policama, protivpožarnim aparatima i obezbeđena od nestajanja ili bilo kog drugog oštećenja registraturskog materijala i arhivske građe.

Član 14.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom u arhivi rukuje i stručno održava i vrši neposrednu zaštitu arhivar ili zaposleni po odluci Predsednika Suda.

Član 15.

Arhivirani predmeti se izdaju na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers koji se popunjava u tri primerka. Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik predmeta.

III EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 16.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se ARHIVSKA KNJIGA kao opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Suda, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u arhivi Suda.

Član 17.

Upisivanje u "Arhivsku knjigu" vrši se na sledeći način:

- U rubriku "Redni broj registraturskog materijala" upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica.

Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu.

Registraurske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi.

- U rubriku "Datum upisa" - upisuje se dan, mesec i godina upisa registraturskog materijala.

Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine.

- U rubriku "Godina nastanka" upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao.

Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina.

- U rubriku " Sadržaj - klasifikacioni znak" upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak.

- U rubriku "Količina registraturskog materijala" upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala.

- U rubriku "Prostorije i police" - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormanu je smešten registraturski materijal kao i sve promene u vezi sa smeštajem.

- U rubriku "Primedba" - upisuju se podaci u vezi sa izlučivanjem ili primopredajom arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 18.

U arhivski knjigu registraturski materijal i arhivska građa se evidentiraju kao celine (arhivski fond) i ne mogu se rasparčavati, a unutar njih po godinama.

Član 19.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najdalje do kraja aprila meseca naredne godine.

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

IV ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 20.

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

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je opšti akt Suda i sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 21.

Listu kategorija registraturskog materijala donosi Predsednik Suda uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva.

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

Lista kategorija registraturskog materijala treba da sadrži sledeće:

1. Osnovne podatke o tvorcu registraturskog materijala
2. U rubriku "Redni broj" upisati broj počev od jedan pa nadalje, i taj broj se kontinuirano nastavlja kroz listu.
3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisati klasifikacionu oznaku za tu kategoriju.
4. U rubriku "Sadržaj" upisati kratak sadržaj svih kategorija registraturskog materijala (u vidu popisa) i rokove čuvanja.
5. Napomene
6. Obrazloženje Liste.

Član 22.

Sud je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala uz učešće nadležnog arhiva.

Član 23.

Sud je dužan da vrši tekuće odabiranje i izlučivanje po rokovima koji utvrđeni listom.

Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala pokreće Sud na taj način što formira Komisiju koja sastavlja popis bezvrednog registraturskog materijala, kome je po listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja.

Popis sadrži sledeće podatke:

1. redni broj
2. naziv kategorije materijala iz liste
3. redni broj iz liste
4. rok čuvanja prema listi
5. godinu nastanka materijala
6. količinu izraženu u dužnim metrima.

Nakon izvršenog popisa komisije, podnosi se zahtev sa popisom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registraturskog materijala.

Nadležni arhiv razmatra zahtev za izlučivanje (sa popisom), i vrši proveru materijala, a zatim donosi rešenje kojim se odobrava uništavanje bezvrednog registraturskog materijala.

Na osnovu rešenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registraturskog materijala Sud je obavezan da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni arhiv.

Član 24.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta Sud je dužan da izvrši izmene i dopune postojeće liste na isti način i u postupku koji važi za donošenje liste.

V PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 25.

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 26.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija sastavljena od predstavnika Suda čija se građa preuzima i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima građu, sastavlja zapisnik u koji se unose sledeći podaci:

- naziv Suda čija se arhivska građa preuzima
- mesto primopredaje i datum

- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini
- da li se preuzima ceo fond ili deo fonda kao i podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi tog fonda
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe
- potpisi članova komisije i overa predavaoca i primaoca.

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

Član 27.

Ako Sud prestane da radi, a niko nije preuzeo prava i obaveze Suda, smatraće se dospelom za preuzimanje njegova arhivska građa i registraturski materijal pod uslovom da je isti odobren, sređen i popisano.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Sud je dužan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima i Sudskim poslovníkom.

Sud je obavezan da obaveštava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i statusnim promenama Suda u pogledu promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja i promene adrese i drugo.

Član 29.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je deo ovog Pravilnika u smislu čl. 38. st. 1. tač. 2. Zakona o kulturnim dobrima.

Član 30.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promena radnika arhive i pisarnice primopredaja dužnosti se vrši zapisnički.

Član 31.

O primeni ovog Pravilnika staraće se Predsednik Suda.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Suda.

PRESEDNİK SUDA

Nenad Petrović