



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ЈАГОДИНИ
Су.бр. IV-22-1/17
Дана: 10.01.2017. год.
Јагодина

На основу чл. 37. и 38. Закона о културним добрима ("Сл. Гласник РС", бр. 71/94), и чл. 233., 234,235,236,237,238,239,240,241,241а,241б,241в,241г и.242. Судског пословника ("Сл. Гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016 и 77/2016) председник Прекршајног суда у Јагодини, дана 10.01.2017. год. доноси

ПРАВИЛНИК О АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин архивског пословања у Прекршајном суду у Јагодини (у даљем тексту: Суд).

Члан 2.

Архивско пословање обухвата класификацију и архивирање, смештај, чување и евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код организације.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 4.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен а после тога се пребацује у архивски депо.

Решени предмети могу се задржати на основу реверса али најдуже до истека наредне године.

По протеклу наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од од значаја за текући рад организације.

Члан 5.

Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима о заштити културних добара и одредбама овог Пословника.

Подаци из архивираних предмета, уписника, именика и других евиденција који су сачувани у електронском облику, као и електронски документи чувају се, у складу са прописима који уређују електронско пословање

Члан 6.

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампилу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

Предмети морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Архива се може чувати у електронском облику или на други погодан начин у складу са законом.

Члан 7.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 8.

Завршени предмети се чувају у приручној архиви одељења изван седишта суда најдуже две године, а затим се предају архиви суда у седишту.

Одељење изван прекршајног суда води евиденцију о предметима до њиховог архивирања, а председник одељења је дужан да периодично, а најмање једном месечно обавештава Председника о броју и структури предмета у раду.

Члан 9.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеним знацима (архивски знак, шифра, класификациони знак и друго) на основу које ће се вршити класификација за архивирање.

Системом класификације треба обезбедити архивирање предмета и аката по ознакама – сигнатурама које се претходно утврђују. Архивирањем по утврђеним ознакама олакшава се ефикасно проналажење архивираних предмета у текућем пословању, а класификациојом се обезбеђује јединствен систем сређивања грађе одређеног садржаја.

Члан 10.

Архивирани предмети се класификују према следећим ознакама:

ПР – предмети прекршаја (редован поступак)
ПРМ – предмети прекршаја (малолетници)
ПРУ – другостепени прекршајни поступак пред Судом
ПР.ПОМ – предмети правне помоћи
ПРЗ – предмети судске управе у Одељењу суда
СУ – предмети судске управе у Суду

У оквиру класификационих знакова и архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 11.

Рокови чувања архивираних предмета износе:

- 1) за све другостепене списе - пет година;
- 2) за списе судске управе - десет година;

- 3) за све остале списе - 10 година;
- 4) за списе прекршајног поступка - три године;
- 5) за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја - шест година.

Рок чувања сигурносних примерака података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списка из става 1. овог члана, ако посебним прописом није другачије одређено.

Рокови из става 1. овог члана рачунају се од дана правноснажног окончања поступка.

После протеча рока из става 1. овог члана списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

Члан 12.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чува се у архиви спакован у одговарајућим регистраторским јединицама (фасцикле, кутије и сл.) смештени у одговарајуће полице или ормаре заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

На регистраторским јединицама исписују се следећи подаци:

- пун назив ствараоца материјала,
- година настанка материјала,
- врста материјала,
- ознака архивирања – класификација,
- распон бројева предмета у фасцикли,
- редни број под којим је материјал уписан у архивску књигу.

Члан 13.

По истеку рока чувања регистратурског материјала и архивске грађе из приручне архиве писарнице исти се у сређеном и безбедном стању до уништења или предаје надлежном архиву чува у архиви Суда.

Просторија архиве треба да буде снабдевена одговарајућим полицама, противпожарним апаратима и обезбеђена од нестајања или било ког другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 14.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архиви рукује и стручно одржава и врши непосредну заштиту архивар или запослени по одлуци Председника Суда.

Члан 15.

Архивирани предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, други у посебној фасцикли архивара, а трећи добија корисник предмета.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 16.

У оквиру канцелариског пословања води се АРХИВСКА КЊИГА као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Суда, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налази у архиви Суда.

Члан 17.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- У рубрику "Редни број регистратурског материјала" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистраурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјл одређене врсте води у архивској књизи.

- У рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

- У рубрику "Година настанка" уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

- У рубрику "Садржај - класификациони знак" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.

- У рубрику "Количина регистратурског материјала" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.

- У рубрику "Просторије и полице" - уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем.

- У рубрику "Примедба" - уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

Члан 18.

У архивски књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају као целине (архивски фонд) и не могу се распарчавати, а унутар њих по годинама.

Члан 19.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражено у дужним метрима по годинама.

IV ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 20.

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

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Суда и саставни део овог Правилника.

Члан 21.

Листу категорија регистратурског материјала доноси Председник Суда уз претходно прибављено мишљење надлежног архива.

Предлог листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца листе.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу регистратурског материјала
2. У рубрику "Редни број" уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
3. У рубрику "Класификациона ознака" уписати класификациону ознаку за ту категорију.
4. У рубрику "Садржај" уписати кратак садржај свих категорија регистратурског материјала (у виду пописа) и рокове чувања.
5. Напомене
6. Образложење Листе.

Члан 22.

Суд је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 23.

Суд је дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који утврђени листом.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Суд на тај начин што формира Комисују која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

1. редни број
2. назив категорије материјала из листе
3. редни број из листе
4. рок чувања према листи
5. годину настанка материјала
6. количину изражену у дужним метрима.

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.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Суд је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 24.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета Суд је дужан да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин и у поступку који важи за доношење листе.

V ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 25.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 26.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника Суда чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив Суда чија се архивска грађа преузима
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив а један предавалац архивске грађе.

Члан 27.

Ако Суд престане да ради, а нико није преузео права и обавезе Суда, сматраће се доспелом за преузимање његова архивска грађа и регистратурски материјал под условом да је исти одобрен, сређен и пописан.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Суд је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и Судским пословником.

Суд је обавезан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и статусним променама Суда у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања и промене адресе и друго.

Члан 29.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу чл. 38. ст. 1. тач. 2. Закона о културним добрима.

Члан 30.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице примопредаја дужности се врши записнички.

Члан 31.

О примени овог Правилника стараће се Председник Суда.
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној
табли Суда.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Ненад Петровић