

Na osnovu člana 14. stav 1. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl.gl.RS“ br.6/2020) i člana 32. Odluke o izmeni osnivačkog akta Vodoprivrednog društva „SAVA“ društva sa ograničenom odgovornošću, Šabac, v.d.direktor Vodoprivrednog društva „Sava“društvo sa ograničenom odgovornošću, Šabac, MB 07270224, dana 22.12.2021.godine donosi:

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

I NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA

ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

I) OPŠTE ODREDBE

Predmet pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala kod VD „SAVA“ doo Šabac, MB 07270224 (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2.

Poslovi na evidentiranju, klasifikovanju, ahiviranju i čuvanju arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- Pripremanje, pregledanje i raspoređivanje pošte – primljene neposrednom predajom preko pisarnice, preko davaoca poštanskih usluga 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 javnom arhivu.

Član 3.

Dokument ili zapis koji nastane kod imaoca ili stvaraoca arhivske građe i dokumentarnog materijala može biti u papirnom i elektronskom obliku.

Način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata uređuje se posebnim opštim aktom Društva.

Društvo u svom radu koristi pečat, čija je upotreba i sadržaj propisan posebnim aktom.

Definicije i termini

Član 4.

Definicije koje su upotrebljene u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- **Arhivska građa**, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva, je odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reproduktivni oblik dokumenta ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrivanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku, 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 njih, i bez izbira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani;
- **Arhivska građa u elektronskom obliku** je arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku;
- **Dokumentarni material** predstavlja celinu dokumenata ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom Društva, u izvornom ili reproduktivnom obliku dokumenata, bez obzira na formu i format beleženja, kao i propisane evidencije o njemu;
- **Dokumentarni materijal u elektronskom obliku** je dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku;
- **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;
Glavna svojstva dokumenta su: autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost.
Autentičan je dokument za koji se može dokazati da jeste ono što se u njemu tvrdi da jeste, da ga je stvorilo ili poslalo fizičko ili pravno lice za koje se tvrdi da ga je stvorilo ili poslalo, i da je stvoren ili poslat u ono vreme u koje se tvrdi da je to učinjeno.
Verodostojan je onaj dokument čijem se sadržaju može verovati da potpuno i tačno predstavlja poslovne aktivnosti ili činjenice koje potvrđuju i na koje se može osloniti tokom narednih poslovnih aktivnosti.
Celovitije onaj dokument koji je potpun i neizmenjen.
Upotrebljiv je onaj dokument koji je moguće locirati, pretražiti, predstaviti i interpretirati;
- **Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je prava ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa ili dokumentarni materijal;
- **Imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je nosilac prava na arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu (vlasnik, odnosno imalac drugog stvarnog prava ili strana u obligacionom odnosu) ili svako drugo pravno ili fizičko lice, koje na bilo koji način i po bilo kom osnovu ima državinu nad njom;
- **Arhivski fond** čini celinu arhivske građe, bez obzira na njen oblik ili nosač zapisa, koju je stvorilo i (ili) primilo pravno ili fizičko lice u obavljanju delatnosti.
Arhivski fond čuva se kao celina i ne može se deliti.

- **Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala** je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, a na koju je saglasnost dobijena od nadležnoj javnog arhiva;
- **Arhivska knjiga** je osnovna evidencija o celovitoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca.

Termini, koji su upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- **Akt (službeni dopis)** je svaki pisani sastav, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku, kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neki poslovni postupak;
- **Prilog** je pisani dokument ili zapis (tabela, grafikon, specifikacija, crtež i sl.) koji se prilaže uz akt (službeni dopis) radi dopunavanja, objašnjavanja ili dokazivanja saržine istog;
- **Predmet** je skup akata (službenih dopisa) sa priložima, koji se odnose na isti poslovni postupak i čine celinu;
- **Dosije** je skup predmeta koji se odnose na isti pravni posao ili na isto pravno ili fizičko lice;
- **Fascikla** je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta koji se odnose na isti poslovni postupak, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koja se posle završenog pravnog posla čuva sređena u istom omotu;
- **Arhivska jedinica** je registrator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa;
- **Delovodnik**, predstavlja osnovnu evidenciju akata (službenih dopisa) i predmeta, čiji je sadržaj obrazaca i jedinstvene klasifikacione oznake propisan ovim Pravilnikom, amože se voditi po sistemu kartoteke ili skraćenog delovodnika, kada se navode rubrike iz njegovog obrasca, ili se vodi putemelektronske obrade podataka;
- **Pomoćne knjige**, predstavljaju pomoćne evidencije o prijemu i evidenciji pošte i dokumentacije, kao što je knjiga primljene i dostavljene (poslate) pošte, interna dostavna knjiga, knjiga računa i drugih dokumenata za plaćanje i druge knjige, čiji sadržaj je propisan ovim Pravilnikom, odnosno drugim aktima Društva kojima se propisuje način rada njegovih organizacionih jedinica;
- **Pisarnica** (prijemna kancelarija) koju čini radno mesto sekretarice u Sektoru za pravne i opšte poslove u okviru kojih se vrše poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte; evidentiranja i združivanja akata (službenih dopisa); dostavljanja akata (službenih dopisa) unutrašnjim organizacionim jedinicama; otprema pošte; razvođenje; odlaganje u arhivu i čuvanje akata (službenih dopisa) i predmeta.
- **Bezvredni dokumentarni materijal** čine delovi dokumentarnog materijala koji se izgubili operativnu vrednost za tekućii rad, odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja (određen u Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala društva, a nemaju svojstvo arhivske građe;
- **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 aktivnost za tekući operativni rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
- **Arhiviranje** je postupak odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratore) fascikle, kutije, svežnje, omote i dr.) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji i njihova predaja u arhivu pisarnice i/ili arhivski depo.

- **Arhivski depo** sastoji se od jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice, u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa.

II) PRIPREMANJE, PREGLEDANJE I DOSTAVLJANJE POŠTE

Član 5.

Prijem pošte obavlja se: od davaoca poštanskih usluga, podizanjem pošte iz poštanskog pregradka, elektronskom poštom, dostavom putem kurirske službe stvaraoca, od ovlašćene kurirske službe, ličnom dostavom stranke ili preuzimanjem iz sedišta stranke.

Pošta se prima u pisarnici (prijemna kancelarija), na adresi: Janka Veselinović 29, Šabac, radnim danima u toku trajanja radnog vremena od 07 i 30 – 15 i 30 časova.

Elektronska pošta, prima se na elektronskoj adresi: office@vdsava.rs

Poštu prima zaposleni koji obavlja poslove sekretarice, koji je kao takav ovlašćen za prijem pošte.

Član 6.

Ovlašćeno lice, na svaki dokument primljen putem pošte, shodno članu 5. ovog Pravilnika utiskuje prijemni štambilj, čiji sadržaj je propisan posebnim aktom Društva.

Ovlašćeno lice, primljenu poštu, istog dana kada je primljena, razvrstava, raspoređuje i dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama Društva putem interne dostavne knjige.

Ovlašćeno lice kada neposredno prima poštu, dostavom putem kurirske službe ili ličnom dostavom stranke, dužno je da potvrdi prijem pošuljke stavljajući datum, čitak potpis i pečat Društva u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji original prima.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu (dokument), ovlašćeno lice obavezno prilaže pripadajući koverat, na kojem upisuje vreme i datum prijema.

Poštu primljenu elektronskim putem, ovlašćeno lice štampa i u papirnom obliku zavodi u evidenciju, propisanu aktom Društva.

Član 7.

Primljenu poštu sa oznakom poverljivo ili strogo poverljivo otvara odgovorno lice Društva ili lice koje on za to ovlasti, ili lice kome je takva pošta upućena.

Primljenu poštu koja se odnosi na sprovođenje postupka licitacije, konkursa i slično ovlašćeno lice ne otvara, već na koverti upisuje samo tačno vreme i datum prijema i dostavlja je odgovornom licu Društva, odnosno nadležnoj komisiji.

Primljena pošta na lično ime zaposlenog u Društvu dostavlja se preko interne knjige pošte na ličnost, bez otvaranja i uvida u sadržaj iste.

Na pošti koja je primljena u oštećenom stanju ovlašćeno lice, pored otisaka prijemnog štambilja, upisuje belešku o vrsti i obimu oštećenja.

Ukoliko se radi o većem oštećenju primljene pošte, ono se konstatuje zapisnikom, koji se zajedno sa predmetnom poštom dostavlja odgovornom licu Društva, ili licu koje on za to ovlasti, na dan postupanja.

III) ZAVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 8.

Društvo preko pisarnice vodi hronološki i uredno evidenciju o primljenim i u internom okruženju nastalim aktima i predmetima.

Evidencija i dostavljanje u rad akata i predmeta nadležnim organizacionim jedinicama Društva, vrši se istog dana, kada su oni primljeni, odnosno nastali u internom okruženju.

Osnovna evidencija akata i predmeta vodi se u delovodniku i pomoćnim evidencijama.

Član 9.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a u podbrojevima označavaju se akta (službeni dopisi) koji se odnose na isti predmet.

Unos podataka o predmet (zavođenje), odnosno akta u delovodnik vrši se u 9 (devet) rubrika, 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 podbroj
- u rubriku 4. upisuje se datum prijema
- u rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca, a pri zavođenju sopstvenih akata u ovu rubriku se upisuje skraćenica „Sp“ (sopstveni)
- u rubriku 6. upisuje se broj primljenom akta, a ako ne postoji broj akta onda se upiše datum njegovog izdavanja
- u rubriku 7. upisuje se oznaka organizacione jedinice Društva kojoj se akt – predmet ustupa u rad
- u rubriku 8. upisuje se datum razvođenja akta – predmeta
- u rubriku 9. upisuje se jedna od oznaka koju se na predmet stavili obrađivači predmeta, i to:
 - „a/a“ – ako je predmet završen i treba ga arhivirati
 - „R“ – ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve kasnije primljena akta koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem rubrika 3.,4.,5.,6.,7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to predhodno objašnjeno.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom beleškom napisanog ispod poslednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška treba da sadrži datum njegovog upisa, pečat Društva i potpis ovlašćenog lica Društva.

Član 10.

Dostavljanje akata, odnosno predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige, koju potpisuje zaposleni koji je iste primio.

Dostavljanje računa i drugih dokumenata za plaćanje u rad vrši se preko knjige ulaznih računa i drugih dokumenata za plaćanje, koja istovremeno predstavljaju osnovnu evidenciju te vrste akata.

IV) ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKO OBRAĐIVANJE AKATA, PREDMETA

Član 11.

Akt (službeni dopis), kao deo predmeta, treba da ima sledeći oblik, odnosno da sadrži sledeće delove:

- *zaglavlje*, u gornjem levom uglu (pun naziv i adresa stvaraoca, broj, datum,
- *naziv i adresa primaoca*, u sredini ispod zaglavlja,
- oznaka „*PREDMET*“: sa leve strane ispod adrese primaoca (kratak opis sadržaja-svrhe obraćanja, broj i datum prethodnog/ih akata/akata, radi združivanja u odgovarajući predmet,
- *tekst*, treba da bude jasan, sažet i čitak,
- *potpis*, u desnom uglu ispod teksta, iznad kojeg treba da bude čitko napisano ime i prezime lica odgovornog za sadržaj akta (funkcija, naučno ili stručno zvanje), sa otiskom pečata Društva,
- oznaka „*PRILOG*“: u levom uglu ispod teksta (redni broj priloga, kratak opis akta, broj, datum).

Akt (službeni dopis) piše se u najmanje tri (3) primertka, od koji se jedan dostavlja navedenom primaocu, drugi se vraća stvaraocu akta, treći se zadržava u arhivu Društva.

Član 12.

Akt (službeni dopis), kojim se pokreće poslovni postupak treba, nakon zavođenja, uložiti u poseban omot, jer predstavlja novi predmet. Na omotu, upisuje se broj predmeta i akta, kratak sadržaj, datum i oznaka organizacione jedinice Društva kojoj se isti dostavlja na postupanje.

Akta (službene dopise), koji se odnose na isti predmet treba ulagati u predmetni registrator, fasciklu po datumu prijema odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V) OTPREMANJE I RAZVOĐENJE POŠTE

Član 13.

Završeni predmeti koje treba otpremati, arhivirati ili ustupiti, vraća se ovlašćenom zaposlenom u pisarnici, preko interne dostavne knjige.

Ovlašćeni zaposleni u pisarnici proverava formalnu stranu akta, odnosno predmeta i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču akta odnosno predmeta.

Član 14.

Na aktu – predmetu po kojem je završen predmetni poslovni postupak, a koji se vraća pisarnici, obrađivač upisuje „a/a“, rok čuvanja (u skladu sa Listom kategorija sa rokovima čuvanja dokumentarnog materijala Društva) i potpisuje ga.

Član 15.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeni zaposleni u pisarnici (sekretarica).

Akta (službeni dopisi) i predmeti primljeni radi slanja u toku radnog dana, a do 14 časoca, otpremaju se istog dana.

Na kopiji akta (službenog dopisa) koji se otprema stavlja se otisak štanbilja „poslato“ („ekspedovano“) i upisuje datum otpremanja.

Više akata (službenih dopisa), odnosno predmeta koji se odnose na istog primaoca pakuju se u jedan koverat.

Poverljiva akta (službeni dopisi) i predmeti, odnosno vrednosne pošiljke otpremaju se u posebnom kovertu (sa otiskom štanbilja „poverljivo“, odnosno „strogo poverljivo“ (moguće je da se pečate sa pečatnim voskom, utiskivanjem mesinganog žiga preko rastopljenog voska), preporučenom pošiljkom sa povratnicom, odnosno vrednosnicom.

Akta (službeni dopisi) i predmeti za koje je potrebno hitno otpremanje, može se vršiti preko interne kururske službe Društva, odnosno ovlašćene kururske službe.

Nakon izvršene otpreme putem pošte, kopije poslovnih akata (službenih dopisa), odnosno predmeta razvode se u knjizi primljene pošte i arhiviraju.

Član 16.

Akta (službeni dopisi) i predmeti koji se otpremaju posredstvom pružaoca poštanskih usluga, upisuju se u knjigu dostavljene (poslate) pošte.

Knjiga dostavljene (poslate) pošte, osim podataka o poslatim aktima i predmetima, treba da sadrži podatke o plaćenim poštanskim troškovima (u novcu ili poštanskim markama).

VI) ARHIVIRANJE, ČUVANJE I KORIŠĆENJE DOKUMENTOVANOG MATERIJALA

Član 17.

Akt (službeni dopis), odnosno predmet po kom je završen predmetni poslovni postupak odlaže se u odgovarajuću arhivsku jedinicu (registraror, fascikla, kutija, svežanj, omot), na kojoj se unosi sledeći podaci: naziv Društva, datum 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 Društva.

Član 18.

U pisarnici, odnosno u poslovnim prostorijama Društva, predmeti po kojima je završen predmetni poslovni postupak mogu se operativno držati najviše 2 (dve) godine od dana zavođenja.

Posle isteka roka iz stava 1. ovog člana, svi predmeti odlažu se u arhivski depo, po godinama i redosledu evidentiranja u arhivskoj knjizi, u odgovarajućim drvenim ili metalnim policama.

Prostorije depoa moraju ispunjavati uslove za objekte javne namene koji obezbeđuju sigurno i bezbedno čuvanje dokumentacije od fizičkih i hemijskih oštećenja (krađe i požara), u skladu sa propisima kojima se uređuju uslovi i način uređivanja prostora, kao i da bude obezbeđen stalni fizički i tehnički nadzor.

Član 19.

Dokumentarni materijal nastao u radu Društva upisuje se u arhivsku knjigu, koja predstavlja osnovnu evidenciju o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca. Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Evidencija u arhivskoj knjizi vrši se u 9 (devet) rubrika, na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetan (istovrsni) dokumentarni 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 dokumentarnog materijala,
- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, odnosno naziv dokumentacije,
- u rubriku 6. upisuje se broj (količina) arhivskih jedinica (registratora, fascikli, kutija, svežanja, omota u koje se odlaže dokumentarni materijal),

- u rubriku 7. upisuje se depo (prostorija), raf, polica gde je smešten dokumentarni materijal,
- u rubriku 8. upisuje se broj i datum zapisnika o uništavanju bezvrednog dokumentarnog materijala (stavlja se prilikom uništavanja bezvrednog materijala, a po dobijenoj predhodnoj saglasnosti nadležnog javnog arhiva), odnosno zapisnika o predaji dokumentarnog materijala nadležnom javnom arhivu i
- u rubriku 9. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokom čuvanja Društva.

Član 20.

U arhivskom depou čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja u skladu sa rokovima propisanim u Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja Društva ili do predaje nadležnom javnom arhivu.

Društvo je dužno da u prostorijama arhivskog depoa osigura mikroklimatske, hemijsko biološke i fizičke uslove za zaštitu dokumentarnog materijala i arhivske građe od štetnog delovanja, temperature, vlage, svetlosti, zračenja, prašine i mikroorganizama, insekata, glodara, fizičkih oštećenja, krađe i požara, kao i da obezbedi dovoljan broj arhivskih polica i ormana.

Arhivski depo mora biti fizički obezbeđen od neovlašćenog ulaska drugih lica i nekontrolisanog korišćenja dokumenata. U arhivskom depou ne sme se nalaziti nikakav drugi materijal, osim arhivske građe i dokumentarnog materijala. Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou, rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice Društva ili za to posebno angažovano stručno lice.

Dokumentarni materijal i arhivska građa, koji se nalaze u arhivskom depou, izdaje se na privremeno korišćenje organizacionim jedinicama putem reversa, u tri primerka. Jedan primerak reversa čuva se na mestu odakle je uzet, drugi primerak čuva se u posebnoj evidenciji arhivskog depoa, a treći primerak dobija korisnik.

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 Društva (u daljem tekstu: Lista).

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 22.

Lista sadrži, najmanje, sledeće podatke: redni broj, sadržaj-naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja.

Ukoliko Društvo vodi evidenciju u elektronskom obliku, Lista mora sadržati podatak o nazivu elektronskog nosača podataka.

Ukoliko u toku poslovanja Društva nastane promena i/ili dopuna delatnosti, i u skladu sa tim, nastanu nove vrste dokumentarnog materijala Lista se mora dopuniti, i dobiti predhodnu saglasnost nadležnog javnog arhiva.

Član 23.

Izradu predloga Liste vrše lica koje odredi odgovorno lice Društva, i to ovlašćeno lice pisarnice (zaposlena koja obavlja poslove sekretarice) i druga lica koja poznaju rad i delatnost svih organizacionih delova Društva, a koja su kvalifikovana da određuju značaj i rokove čuvanja dokumentarnog materijala.

Predlog Liste usvaja direktor.

Predlog liste podnosi se nadležnom javnom arhivu radi dobijanja saglasnosti, nakon čega se može primenjivati.

Član 24.

Određivanje dokumentarnog materijala koji se trajno čuva (arhivska građa) vrši na osnovu zakona, odnosno na osnovu stručne ocene da je određeni dokumentarni materijal od trajnog značaja za rad Društva, kulturu, umetnost, nauku, prosvetu i druge društvene oblasti.

Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

Član 25.

Minimalni rokovi čuvanja dokumentarnog materijala koji nisu određeni za trajno čuvanje, kao arhivska građa, određuju se u skladu sa relevantnim propisima za tu vrstu dokumentarnog materijala.

Društvo može odrediti duže rokove čuvanja u odnosu na one koji su propisani zakonom, ukoliko proceni da je određeni dokumentarni materijal značajan za njen operativni rad.

Izvorni oblika dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog roka čuvanja tek nakon njegove digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument, elektronska identifikacija i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

Član 26.

Odluku o pokretanju postupka i članovima komisije za odabir arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala, kome je istekao rok čuvanja, radi izdvajanja i uništenja donosi odgovorno lice Društva.

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

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala, godinu dana od dana isteka utvrđenog roka.

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

Član 27.

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala, kome je istekao rok čuvanja, radi izdvajanja i uništenja, sastavlja se i dostavlja nadležnom javnom arhivu u dva primerka, a treba da sadrži:

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

Član 28.

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog javnog arhiva, pristupa se uništenju 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 JAVNOM ARHIVU

Član 29.

Društvo kao stvaralac, odnosno imalac arhivske građe, sređenu i popisanu arhivsku građu predaje na čuvanje nadležnom javnom arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka.

Nadležni javni arhiv može odlučiti da se u pojedinim slučajevima produži rok iz stava 1. ovog člana.

Izuzetno, rok iz stava 1. ovog člana može se skratiti sporazumom između nadležnog javnog arhiva i Društva.

Društvo je dužno da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, kao i tehnički opremljenu. O primopredaji arhivske građe sačinjava se zapisnik čiji je sastavni deo popis arhivske građe koja se predaje nadležnom javnom arhivu.

Troškove nastale u vezi sa primopredajom arhivske građe uključujući i sređivanje i izradu popisa i saniranje oštećenja, koje može da obavi nadležni javni arhiv, snosi Društvo.

IX) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Društvo je dužno da obaveštava nadležni javni arhiv o svim statusnim promenama u pogledu promene naziva, delatnosti, spajanja, pripajanja, izdvajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promene adrese, fizičkog preseljenja, promene adrese i adaptacije prostorija/e u kojima se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal, kao i o svim drugim promenama koje su od značaja za arhivsku građu i dokumentarni materijal (digitalizacija, mikrofilomovanje i sl.), najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

Član 31.

Društvo i svi zaposleni dužni su da sa pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa zakonom kojim se utvrđuje arhivska građa i arhivska delatnost,, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog javnog arhiva.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva od kada počinje njegova primena.

V.d.direktora,

Dipl ing Mišković Nenad