Na osnovu člana 14. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti (''Sl. glasnik'' RS br. 6/2020 ) i na osnovu člana 35. Statuta JP,,Put“ Кrupanj broj. 955 od 21.12.2016.godine, Nadzorni odbor na sednici održanoj dana 21.07.2021.godine, donosi

 **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU SA LISTOM KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA**

 **I OPŠTE ODREDBE**

član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje u JP ,, Put“ Krupanj ( u daljem tekstu: Preduzeće).

 član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

 **1.** **akt** – je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje ili završava neka službena radnja;

 **2. prilog** – je pisani sastav ( dokument, tabela, grafikon itd.) koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja neke službene radnje;

 **3. predmet** – je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine istu celinu;

 **4. dosije** – je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju i ličnost;

 **5. fascikla** – je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

 **6. sveska ili blok** – je štampani formular za upisivanje službenih ili poslovnih podataka povezan u tvrde korice;

 **7. knjiga** – je štampani formular za upisivanje službenih ili poslovnih podataka povezan u tvrde korice;

 **8. registratura radnog mesta** – je posebno mesto ili plakar, gde zaduženi radnik sređeno i propisano čuva završene predmete do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen, ili je registrator popunjen;

 **9. registrator** – je sredstvo zaštite i korišćenja nepovezanih dokumenata sa metalnim ili drugim mehanizmom za spajanje listova;

 **10. arhivska građa** – je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani hronografisani ili na drugi način zabeležen) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe nastao u radu stvaraoca;

 **11. registratruski materijal** – čine predmeti, akti, fotografski i fonografski snimci,zapisi nastali u procesu elektronske obrade podataka (digitalni zapisi) koji su od značaja za tekući rad preduzeće;

 **12. bezvredni registraturski materijal** – čine delovi registraturskog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe;

 **13. pisarnica (recepcija)** – je posebna radna celina gde se obavljaju sledeći poslovi: prijem, otvaranje i raspoređivanje pošte, evidentiranjei i dostavljanje u rad predmeta, otpremanje i razvođenje predmeta, arhiviranje i čuvanje predmeta do predaje predmeta u arhivu ili do predaje agenciji koja obavlja poslove arhiviranja dokumenata:

 **14. agencija za arhiviranje dokumenta** – agancija koja uslužno obavlja poslove čuvanja dokumenata. Agencija arhivira zatvorene predmete, do njihovog izlučivanja, odnosno predaje nadležnom Arhivu.

 **15. elektronski dokument** - dokument u elektronskom obliku koji se koristi u pravnim poslovima.

 **16. elektronski potpis** – skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani sa elektronskim dokumentom i koji služe za identifikaciju potpisnika

 **17. kvalifikovan elektronski potpis** – elektronski potpis kojim se pouzdano garantujeidentitet potpisnika, integritet elektronskog dokumenta i onemogućava naknadno poricanje odgovornosti za njihov sadržaj;

 **18. potpisnik** – lice koje poseduje sredstva za elektronsko potpisivanje i vrši elektronskopotpisivanje u svoje ime ili u ime pravnog ili fizičkog lica;

 **19. elektronski setifikat** – elektronski dokument kojim se potvđuje veza između podataka za proveru elektronskog potpisa i identiteta potpisnika;

 **20. dostavna knjiga** – je kancelarijska knjiga za evidentiranje dokumentacije i primljene pošte od strane eksternih subjekata. Vodi se po sistemu brojeva i podbrojeva;

 **21. Agencija za arhiviranje dokumenata** – eksterno preduzeće koje ima ugovornu obaveza da:

 - vrši stručni nadzor nad arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i odabirom arhivske građe, kao i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala;

 - nalaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite arhivske građe i registraturskog materijala;

 - preuzima i čuva arhivsku građu

 - vrši istraživanja radi stvaranja celine arhivske građe

 - raspolaže sa kompletnom arhivskom građom u elektronskoj formi.

 **II PRIJEM, OTVARANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE**

 član 4.

Prijem pošte vrši se putem poštanske službe, ličnom dostavom putem ovlašćenog lica iz preduzeća. Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u sedištu preduzeća. Poštu prima ovlašćeni radnik pisarnice.

Radnik ovlašćen za prijem pošte, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štembilja i da zavede u knjigu prijema pošte. Primanje pošte preko poštanske službe, kompanije koje se bave distribucijom pošte i pošiljki ili podizanjem iz poštanskog faha vrši se po važećim poštnskim propisima.

član 5.

Običnu i preporučenu poštu primljenu u zatvorenim kovertama otvara ovlašćeni radnik pisarnice. Pošta primljena na ime određenog radnika se ne otvara nego se lično uručuje primaocu koja je pre toga evidentirana u knjizi pristigle pošte.

član 6.

Običnu poštu otvara radnik pisarnice, dok poverljive i strogo poverljive pošiljke otvara direktor preduzeća.

Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursima i slično otvara određena komisija i one moraju imati naznačeno „ne otvarati“.

Kada je na prijemnoj koverti označeno „ne otvarati“ a odnosi se na raspisan konkurs, licitaciju, tednder odnosno javnu nabavku, ovlašćeni radnik pisarnice ne sme istu otvoriti, već je dužan na koverti staviti otisak prijemnog štembilja sa evidentiranjem delovodnog broja i datuma prijema.

U slučaju kada je datum prijema akta od značaja za ispunjavanje određenog vremenskog roka, ovlašćeni radnik je dužan uz sam akt priložiti i kovertu kojim je isti dostavljen.

član 7.

Svi prispeli računi koji se prime zavode se u posebnu knjigu računa i nakon stavljanja prijemnog štembilja dostavljaju se rukovodiocu finansijske službe, koji svojim potpisom potvrđuje prijem.

član 8.

Ako su koverte primljenih pošiljki oštećene, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja o tome treba sačiniti službenu belešku u prisustvu dvoje zaposlenih i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci. Pošiljka se posle toga vraća pošiljaocu uz kopiju zapisnika koji je sastavila komisija.

član 9.

Primljenu poštu raspoređuje ovlašćeni radnik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak prijemnog štembilja. Otisak prijemnog štembilja, po pravilu stavlja se u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog štembilja upisuje se sledeće:

- u rubriku PRIMLJENO stavlja se datum kada je akt primljen;

- u rubriku ORGANIZACIONA JEDINICA, šifra organizacione jedinice;

- u rubriku BROJ, broj osnovne jedinice

- u rubriku ARHIVSKI ZNAK-ŠIFRA oznaka (arhivski znak, klasifikacioni znak, i slično) pod kojim će se akt arhivirati;

- u rubriku PRILOG, ukupan broj primljenih stranica;

- u rubriku VREDNOST, ukupan iznos vrednosti taksenih maraka ili novac.

član 10.

Primljena dokuenta se raspoređuju prema sadržini materije i obeležavaju se, u rubrici Broj prijemnog štembilja, oznakama koje odgovaraju skraćenici za pojedina odeljenja, odnosno pojedinim sektorima.

**III EVIDENTIRANJE I DOSTAVLJANJE U RAD PREDMETA**

 član 11.

Evidentiranje dokumenta je službena radnja kojom dokument ulazi u poslovanje preduzeća.

Svaki dokument koji se usvaja, menja, dopunjuje, ukida iz delokruga delatnosti preduzeća, obavezno se evidentira, stavlja otisak delovodenog pečata i zavodi u delovodnu knjigu. Evidentiraju se u jedinstvenoj osnovnoj evidenciji - Delovodni protokol, svi dokumenti.

član 12.

Osnovna evidencija o službenim aktima vodi se u obliku Delovodnog protokola. Osnovna evidencija u službenim aktima može se voditi putem automatske obrade podataka pri čemu se moraju poštovati odredbe Uputstva o kancelarijskom poslovanju („Sl.glasnik RS“ br.10/93) tačke 64-80.

Delovodni protokol se vodi u sedištu Preduzeća i vodi ga osoba zadužena za poslove pisarnice. Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovni broj tj. rednim brojem Delovodnog protokola označava se svaki akt kada se prvi put evidentira u Delovodni protokol.

Pod brojevima se označavaju svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Vođenjem osnovne evidencije putem automatske obrade podataka mora se na kraju radnog dana izvršiti štampanje sadržine svih eventualnih predmeta za taj dan i isti odložiti u poseban dosije koji se trajno čuva.

član 13.

U Delovodni protokol se ne zavode spisi niti drugi akti za koje je propisano da se vode posebne evidencije (računi, putni naloz, I dr) kao i pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (službeni listovi,bilteni, katalozi, prospekti, priručnici i dr.)

član 14.

Delovodni protokol se obavezno zaključuje na kraju godine i to poslednjeg radnog dana, službenom zabeleškom ispisanom ispod poslednjeg rednog broja, koji pokazuje broj evidentiranih predmeta u toku godine.

Pre zaključivanja Delovodnika radnik pisarnice je dužan da izvrši sravnjivanje broja evidentiranih predmeta sa stvarnim brojem predmeta u arhivi pisarnice i zabeleškom konstatuje brojeve predmeta koji nedostaju u registratoru

Zabelešku radnik konstatuje i overava službenim pečatom.

 **IV OTPREMANJE I ZAVOĐENJE PREDMETA**

 član 15.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeni radnik i to putem poštanske službe, po pravilu istog dana kada je pošta primljena na otpremu.

član 16.

Sva konvertirana pošta koja se otprema putem poštanske službe obavezno se upisuje u knjigu izlazne pošte.

Dostavna knjiga za poštu služi kao dokaz o izvršenoj otpremi i kao evidencija o poštanskim troškovima.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, akta označena određenim stepenom tajnosti, i one od kojih teku rokovi obavezno se otpremaju preporučeno, ili putem dostavne knjige za mesto, ako se dostava vrši preko ovlašćenog lica.

Koverti označeni određenim stepenom tajnosti u kojima se nalaze dokumenta u vezi tendera ili konkursa moraju biti zapečaćeni. Pečaćenje se vrši pečatom preduzeća.

član 17.

Predmeti koji se otpremaju u mestu ličnom dostavom preko ovlašćenog lica, obavezno se upisuju u dostavnu knjigu. Potpisane dostavnice se obavezno prilažu uz sam predmet.

 **V ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA**

 član 18.

 Popunjen registrator (zatvoreni predmeti) se čuvaju u registraturi radnog mesta u plakaru ili ormaru pod ključem najduže dve godine od godine popunjavanja,zatim se obavezno odlažu u prostoriju namenjenu za smeštaj arhive ili predaju agenciji za arhiviranje dokumenata.

član 19.

 Svi zatvoreni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće registraturske jedinice (registrator, fascikla, knjiga) na čijim koricama moraju biti ispisani podaci o godini nastanka predmeta vrsti predmeta i rok čuvanja.

član 20.

 Zatvoreni predmeti se predaju arhivaru koji ih odlaže u prostoriji arhive ili prosleđuju agenciji za arhiviranje dokumentacije. Pronalaženje i izdavanje predmeta iz arhivskog depoa u slučaju potrebe, vrši arhivar ili agencija za arhiviranje dokumentacije.

član 21.

 Sav registraturski materijal nastao u radu preuzet od organizacionih jedinica po primopredajnom spisku locira se na police, zatim se upisuje u arhivsku knjigu,koja služi kao opšti inventarski pregled celokupnog registraturskog materijala u arhivi preduzeća, upisuje se u osnovnu evidenciju o registraturskom materijala ARHIVSKU KNjIGU.

 Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

 - u kolonu 1 upisuje se REDNI BROJ i isti mora biti vidno ispisan na registraturskoj jedinici. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni registraturski materijal bez obzira na količini. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu.

 - u kolonu 2. upisuje se DATUM UPISA, gde se upisuje dan, mesec, i godina upisa registraturskog materijala . Registraturski materijal iz predhodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine.

 - u kolonu 3. upisuje se GODINA NASTANKA, odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal koji obuhvata iz više godina upisuje se početna godina.

 - u kolonu 4. upisuje se OZNAKA organizacione jedinice sektora

 - u kolonu 5. upisuje se KATEGORIJA (VRSTA), i kratak sadržaj registraturskog materijala

 - u kolonu 6. upisuje se KOLIČINA i vrsta jedinice-registraturskog materijala (broj kutija, registratora, knjiga, fascikli i dr.)

 - u kolonu 7. upisuje se broj i datum Zapisnika o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala

 - u kolonu 8. upisuje se ROK ČUVANJA iz Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

 Arhivska knjiga se ne zaključuje, već se vodi u neprekidnom nizu brojeva. Arhivska knjiga se može voditi i u elektronskom obliku.

član 22.

 Registraturske jedinice čuvanja u agenciji za arhiviranje dokumentacije čuvaju se sređene po godinama, a unutar godine po organizacionim jedinicama, odnosno po veličini rasta klasifikacionih oznaka, na metalnim i drvenim policama.

 Arhivska prostorija mora biti suva svetla i čista u kojoj je registraturski materijal osiguran od nestajanja i ma kakvog oštećenja i pristup istoj ima samo ovlašćeno lice iz registrature. Agencija za arhiviranje dokumenatacije je dužna da sve kopije dokumenatacije poseduje i u elektronskoj formi (skenirani original)

 Prilikom upisivanja u arhivsku knjigu obavezno je ispuniti svaku rubriku izuzev rubrike 7 koja se ispunjava prilikom izlučivanja (škartiranja) te kategorije po Zapisniku nadležnog Arhiva.

član 23.

 Kopija arhivske knjige za proteklu godinu agencija za arhiviranje dokumentacije je dužna da dostavi nadležnom arhivu do 30 aprila naredne godine.

 Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige dostavljaju se i podaci o količini registraturskog materijala obuhvaćenog prepisom, izraženo u dužnim metrima.

član 24.

 Iz prostorije arhive mogu se izdati predmeti jedinica čuvanja, tj. knjige, registratori i kutije. Izdaju se isključivo na revers od strane arhivara, koji se popunjava u 2 primerka. Jedan se stavlja na mesto izdate jedinice čuvanja, drugi se predaje korisniku jedinice. Prilikom vraćanja izdatih jedinica predmeta moraju se proveriti u pogledu celovitosti i neoštećenosti, kao i sređenost dokumenta sa napisanim tekstom „vraćeno dana“ i sa upisanim datumom vraćanja i potpisom.

 Dozvolu za korišćenja registraturskog materijala preduzeća u naučne i stručne svrh izdaje, pismeno direktor preduzeća, kao i način korišćrenja registraturskog materija.

član 25.

Popis materijala u arhivsku knjigu vrši ovlašćeni radnik preduzeća za zaštitu arhivske građe

(arhivar) a prepis (izvod iz arhivske knjige) dostavlja nadležnom arhivu, odnosno Istorijskom arhivu u Šapcu. Rok za dostavljanje prepisa iz arhivske knjige je 30 april, za registraturski materijal nastao u prethodnoj godini. Popis se vrši svake godine za registraturski materijal nastao u predhodnoj godini.

član 26.

 Agencija za arhiviranje dokumentacije u kojoj se čuva arhivska građa i registraturski materijal mora biti snabdevena dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

 Agencija za arhiviranje dokumentacije mora biti obezbeđena sigurnosnom bravom radi sprečavanja neovlašćenog ulaska drugih lica i nekontrolisanog korišćenja dokumenata.

 U prostoru koji je odredila agencija za arhiviranje dokumentacije se ne sme nalaziti drugi materijal osim arhivske građe i registraturskog materijala.

 Sve navedeno u ovom članu odnosi se i na prostoriju arhive u preduzeću.

**VI PEČAT**

član 27.

 Pečatom se potvrđuje autentičnost akta koji je donet od strane preduzeća. Pečat stavljaju na akta zaposleni koji su ovlašćeni za potpisivanje akata. Pečat se stavlja sa leve strane originalnog potpisa tako da pokrije jedan deo potpisa.

 Pečat je kružnog oblika, prečnika 30 mm, sa tekstom ispisanim na srpskom jeziku. Na sredini pečata ispisan je tekst , PUT “ Krupanj

član 28.

 Štambilj se koristi za označavanje poslovnog imena preduzeća, zavođenje, prijem, otpremu i evidentiranje službenih dopisa i drugih akata, parafiranje ugovora, overu finansijskih dokumenata, označavanje internih akata, obaveštenja, potvrda kao i akata koji su označeni sa određenim stepenom tajnosti.

 Štambilj je pravougaonog oblika, veličine 50 x 30 mm, sa tekstom ispisanim na srpskom jeziku i sadrži sledeće podatke:

 - ime preduzeća

 - prostor predviđen za upis broja akta i datum zavođenja

član 29.

 U toku radnog vremena predmeti i pečati u preduzeću ne smeju se ostaviti bez nadzora. Po završetku radnog vremena sve predmete i druge službene evidencije, zajedno sa pečatom i štambiljem, držati u zaključanom ormaru ili radnom stolu.

 Pečatima i štambiljem rukuje ovlašćeni radnik pisarnice i rukovodioci organizacionih delova i odgovorni su za njihovu upotrebu.

**VII IZLUČIVANJE BEZVRDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA**

član 30.

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

Listu kategorija donosi direktor preduzeća, a primenjuje se po dobijenoj saglasnosti od strane Istorijskog arhiva u Šapcu

član 31.

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se svake pete godine za registraturski materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog registraturskog materijala, čiji je izvod (prepis) dostavljen Istorijskom arhivu.

Završeni predmeti se mogu čuvati najviše dve godine od dana zavođenja u radnim prostorijama i pisarnici nakon čega se prenose u prostoriju arhive ili agenciji za arhiviranje dokumenatacije.

član 32.

 Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se komisijski. Komisiju za

izlučivanje imenuje rešenjem direktor preduzeća koja mora imati najmanje tri člana od kojih je jedan predsednik komisije.

O izvršenom izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala Komisija sastavlja zapisnik u četiri primerka od kojih dva dostavlja Istorijskom arhivu u Šapcu sa pismenim zahtevom da izvrši pregled materijala.

Bez izvršenog pregleda od strane Istorijskog arhiva i dobijenog pismenog odobrenja, izlučeni materijal se **ne sme uništiti.**

**VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ISTORIJSKOM ARHIVU**

član 33.

Arhivska građa se predaje istorijskom arhivu, nakon isteka trideset godina od njenog nastanka.

U izuzetnim situacijama i uz saglasnost sa Istorijskim arhivom, ovaj rok se može skratiti.

U slučaju prestanka rada preduzeća zbog stečaja ili likvidacije Arhiv preuzima celokupnu arhivsku građu i registraturski materijal, danom prestanka rada.

član 34.

Arhivska građa koja se predaje Arhivu, mora biti registraturski sređena i zapisnički popisana.

Troškovi predaje i deponovanja u Istorijski arhiv, padaju na teret preduzeća.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Arhiva koji preuzima arhivsku građu.

U prisustvu komisije sastavlja se Zapisnik o primopredaji arhivske građe u 5 primeraka, sa sledećim podacima:

- naziv preduzeća koje predaje arhivsku građu

- mesto primo-predaje i datum

- popis arhivske građe po godini vrsti i količini

- podaci o eventualno ne preuzetoj arhivskoj građi dotičnog fonda

- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe

- potpis članova komisije i overa predavaoca i primaoca arhivske građe.

**IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

član 35.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

član 36.

Preduzeće je dužno da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal u skladu sa Zakonon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti i prema nalozima Arhiva.

 član 37.

Preduzeće je obavezno da obaveštava nadležni Arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom kao i statusnim promenama u pogledu promene naziva, spajanja, ukidanja, promene adrese i dr.

 član 38.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je deo ovog Pravilnika u smislu člana 14. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti.

 član 39.

Prilikom prestanka radnika raspoređenog na poslovima arhivara, primopredaja arhivske građe vrši se sa drugim zaduženim radnikom za arhivu.

član 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja, a primenjuje se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

U Krupnju 21.07.2021. godine PREDSEDNIK NADZORNOG

 ODBORA

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Aleksandar Zarić