



На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 6/2020) и члана 31. и 35. Статута ЈКП Пuteви Рашка, Назорни одбор ЈКП Пuteви Рашка на предлог директора ЈКП Пuteви Рашка на седници одржаној дана 27.05.2021. године доноси

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

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим општим актом утврђују се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код ЈКП Пuteви Рашка (даље: *Предузеће*).

Члан 2.

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала деле се у две групе: канцеларијско пословање и архивско пословање.

Члан 3.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације;
- евидентирање аката и предмета и достављање истих за рад;
- административно-техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште.

Архивско пословање обухвата:

- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 4.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу да буду у писаној и електронској форми.

Посебним Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената. Предузеће у свом раду користи користи печат.

Члан 5.

У оквиру послова из члана 3. поједини термини имају следеће значење:

- Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување и разврставање документарног материјала који је примљен у раду Предузећа или који настане у раду Предузећа.
- *Акт / Службени допис* је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, који садржи следеће делове, без обзира на то 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 печата (уколико је у употреби).
- *Документ* је запис било које врсте, облика и технике израде (написани, умножени, нацртани, сликовни, штампани, снимљени, магнетни, оптички, електронски или било који други запис података, физички предмет, саопштење или информација) 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, табела, 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.
- *Пријемна канцеларија* је радно место-технички секретар, где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување.
- *Документарни материјал* представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом Предузећа, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему (списи, снимци, записи, документа, књиге).
- *Архивска грађа*, као документарни материјал који се трајно чува, представља одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, 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 њих, као и без обзира на облик и носач записа на ком су сачувани.
- *Документарни материјал* са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Друштва или материјал ком рок чувања није истекао.
- *Архивски фонд* чине сви архивски предмети који су настали пословањем Предузећа.
- *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 одлажу 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.
- *Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала* представља поступак којим се архивска грађа бира из документарног материјала, уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а немају својство архивске грађе.
- *Документарни материјал којем су истекли рокови чувања* чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа
- *Листа категорија документарног материјала са роковима чувања* је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија документарног материјала класификована је у том акту према организационој структури Предузећа и садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља 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, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може да се води у писаном или електронском облику.
- *Архивирање* је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији, као и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.
- *Архивски депо* представља посебну просторију у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта (Напомена: Може се навести да се документација чува у обезбеђеном радном простору или делу тог простора у случају када Предузећ нема велику количину документације).
- *Регистратурска јединица* је фасцикла, кутија, регистратор у ком се архивира (одлаже) регистратурски материјал.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 6.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, писма и др.) врши се у пријемној канцеларији-канцеларија техничког секретара.

Пошта се прима у редовно радно време од стране овлашћеног запосленог.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом (непосредном предајом), преко достављача (курира) или на захтев странке.

Члан 7.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по прописима поштанске службе. Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског фаха овлашћено лице не сме да подигне вредносну или препоручену пошиљку уколико утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају овлашћено лице мора да захтева од одговорног лица из поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде и да преда

пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће предузети пошту са записником о комисијском налазу.

На захтев лица које непосредно предаје пошту издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску деловодног штамбиља, у који се уноси датум предаје, број под којим је акт евидентиран и евентуални прилози.

Потврду потписује лице које је акт примило.

Пошта се може преузимати од поштанске службе и из факса само на основу овлашћења директора. Овлашћени запослени, када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Поред потписа, овлашћено лице Предузећа, када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може да буде од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

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

Члан 8.

Овлашћени запослени који отвара пошту дужан је да води рачуна да се не оштети њена садржина, као и да у коверту не остане неки прилог.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатују се врста и обим оштећења. Обичну пошту отвара технички секретар или у његовом одсуству лице које одреди директор предузећа.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Предузећа или запослени ког он за то овласти.

Вредносне пошиљке отвара руководилац сектора за економске и правне послове.

Пошиљке у вези са конкурсом, огласом и јавним набавкама се не отварају, већ се на њима уписују време и датум пријема, с тим што пошиљке отвара комисија именована за обављање послова у вези са којима су пошиљке пристигле.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Предузећу уручује се неотворена адресату, при чему доставницу може да потпише само адресат. Ако пошиљка те врсте представља службени акт, прималац је дужан да у року од 24 часа по пријему акт врати овлашћеном запосленом ради евидентирања.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају и сл. У колико се приликом отварања оштети коверта на којој је утиснут број препоруке и датум као и сама пошиљка, запослени задужен за отварање поште сачињава службену белешку о настанку оштећења и обим оштећења пошиљке. Службена белешка о оштећењу се доставља уз акт који се налази у коверти.

Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком уз коју ће се коверат приложити.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, поготову кад датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурс итд.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требало коверат приложити, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је евидентиран акт уз који је приложен коверат, затим датум предаје пошти, ако су приспели препорученом поштом, као и други подаци који су означени на коверти, или се коверат копира у потребном броју примерака и копије се прилажу актима са знаком ком акту је приложен оригинални коверат.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци. Овом записнику прилаже се записник става 6. овог члана.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: „примљено без прилога“, „непотписано“, и сл.).

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган државне управе, или лице, на њему ће се уписати забелешка „погрешно достављен“, а затим ће технички секретар на најпогоднији начин акт послати ономе коме је упућен. Овакви акт се не воде у евиденцији примљених аката.

Забелешке потписује и датира радник који прегледа пошту. Испод забелешке из ставља се још и печат.

Ако је уз акт приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљаоцу.

За евиденцију о пријему и предаји аката користи се образац који је у прилогу овог правилника.

III. РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 9.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник, по завршеном прегледу технички секретар или запослени кога одреди директор, који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Обичну препоручену пошту која је примљена преко поштанске службе или друге организације отвара технички секретар или запослени кога одреди директор

Повратнице за судске и управне предмете потписује технички секретар или запослени кога одреди директор.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. Ако на првој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на друго место. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 10.

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

Евиденцију о актима и предметима у Предузећу води технички секретар или запослени кога одреди директор. У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима. Основна евиденције Предузећа је деловодник. Могу још постојати скраћени деловодник, електронски деловодник, посебне евиденције о сл.

Предузеће води и помоћне евиденције (књига примљене поште, доставна књига за пошту, интерна доставна књига, књиге рачуна и др).

Поверљива акта и предмети (службена тајна) воде се у посебној евиденцији

Члан 11.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
2. у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта – предмета;
3. у рубрику 3 уписује се подброј;
4. у рубрику 4 уписује се датум пријема;
5. у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца;
6. у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа;
7. у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа за рад;
8. у рубрику 8 уписује се датум развођења;
9. у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: „а/а“ – ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р“ – ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то претходно објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком, написаном испод последњег броја, са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Предузећа.

На корицама деловодника исписује се крупним словима Архив Србије. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 13.

Разврставање поште врши се истог дана када је и примљена.

Члан 14.

Достава аката и предмета у рад секторима врши се преко интерне доставне књиге. Рачуни се достављају преко књиге рачуна.

Интерна доставна књига води се ручно и води је технички сектетар.

Враћање предмета и аката ради интерног развођења и упућивања другом сектору и архивирање из сектора врши се преко интерне доставне књиге сектора.

Директор одређује број интерних доставних књига у предузећу, начин вођења и закључивања, као и обележавање истих.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 15.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

1. заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
2. адресу примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);

3. са леве стране, испод адресе примаоца, ознаку „Предмет“, испод које се, ради лакшег здруживања, уписују број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум раније отпремљеног акта и сл. „веза“;
4. текст који мора да буде јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
5. испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
6. испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити враћају се овлашћеном запосленом-техничком секретару преко интерне доставне књиге.

Овлашћени запослени –технички секретар проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 17.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира). Сви предмети преузети у току радног дана до 14 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни отпремиће се наредног радног дана.

Управни, судски и извршни акти се достављају препоручено уз одговарајућу прописану повратницу о достави.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се обавезно у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремили као обичне пошиљке.

Ако се на исту адресу истовремено отпреме више аката или неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упакovati и отпремити по важећим поштанским прописима.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и ближу адресу пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом. Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе:

I - обичне пошиљке,

II - препоручене пошиљке и тим редом уписује се у одговарајућу књигу експедоване поште. Ако за отпремање препоручене пошиљке постоје посебне отпремне књиге прописане од поштанске службе, треба користити те књиге.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту, и отпремају преко достављача (курира).

Члан 18.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 19.

Сви решени предмети морају да буду одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Предузећа, 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 документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Судски предмети се архивирају по правоснажном окончању поступка, прибављању рачуноводствене исправе о измирењу досуђених новчаних обавеза, као и судских такси.

Извршни предмети архивирају се по окончању поступка, са доказима о извршеним обавезама.

Члан 20.

У радним просторијама завршени предмети могу да се држе највише две године од дана завођења. После тог рока смештају се у архивски депо, одложени по годинама и редним бројевима из архивске књиге на одговарајуће сталаже – полице.

Члан 21.

Сав документарни материјал настао у раду Предузећа уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 1. 1. до 31. 12. текуће године.

Уписивање у „Архивску књигу“ врши се на следећи начин:

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

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

Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

- У рубрику „Датум уписа“ - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала.

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

- У рубрику „Година настанка“ уписује се година односно раздобље у којој је документарни материјал настао.

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

- У рубрику „назив документарног материјала“ уписује се садржај документарног материјала и класификациони знак или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину документарне јединице.

- У рубрику „Количина“ уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала (регистратори, фасцикле, књиге, свежњеве).

- У рубрику „локација“ уписује се место чувања односно просторија и полица у коју је одложен документарни материјал.

- У рубрику „Напомена“ - уписују се деловодни број решења о уништавању документарног материјала или деловодни број записника о примопредаји архивске грађе надлежном архиву.

Члан 22.

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

Члан 23.

Архивирани предмети обележавају се архивским ознакама на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру архивских ознака архивирани предмети се сређују по редним бројевима.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, који испуњавају техничке услове за ту намену.

У архивском деподу чувају 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 у којем се чувају архивска грађа и документарни материјал мора да буде снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Предузеће је, као стваралац архивске грађе, дужно да осигура микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора да буде опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора да буде физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском деподу не сме да се налази никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском деподу рукује, стручно их одржава и врши непосредну заштиту технички секретар или за то посебно ангажовано стручно лице.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета.

Реверс садржи број предмета и архивску ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

Радник може држати предмет узет на реверс најдуже 60 дана.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 24.

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

Листа је саставни део овог правилника и може да се примењује пошто на њу сагласност да надлежни архив - Историјски архив Карљево.

Члан 25.

Листа архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу документарног материјала ЈКП Путеви Рашка.
2. Рубрику „Редни број“, у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу,
3. Рубрику „Садржај“ у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија документарног материјала,
4. Рубрику „Рок чувања“ у коју се уписује рок чувања за сваку категорију,
5. Напомене,
6. Образложење Листе.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета које нису предвиђене Листом, Архив Србије је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 26.

Листу усваја Надзорни одбор ЈКП Путеви Рашка.

Усвојена листа доставља се надлежном архиву у два оригинална примерка.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се секретар предузећа и технички сарадник, који су стручно оспособљени да оцене значај документације и да управљају документацијом.

Члан 27.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Предузећа и запослених у њему, као и подаци који одражавају суштину рада Предузећа.

Члан 28.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања одређују се зависно од потреба Предузећа за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима. Изворни облик документарног материјала који није електронски и за који није прописан трајни рок чувања може да се уништи и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 29.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, ком је рок чувања истекао, одлуку доноси Надзорни одбор Предузећа.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

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 30.

За послове одабира архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала, ком су рокови чувања истекли, формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси Надзорни одбор Предузећа

Члан 31.

Предузеће доставља писмени захтев надлежном архиву, да одобри уништавање документарног материјала са следећим подацима:

- назив ствараоца ЈКП Путеви Рашка.
- детаљан попис категорија документарног материјала које се предлажу за уништавање по годинама настанка, изражено бројчано у документарним јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом;
- редни број под којим је документарни материјал који се предлаже за уништавање уписан у архивску књигу;
- количина материјала предвиђеног за излучивање у дужним метрима;
- физичко стање и сачуваност фонда из кога се врши одабирање архивске грађе излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 32.

Надлежни јавни архив – Историјски архив Караљево доноси решење о уништавању документарног материјала којем су рокови чувања истекли.

На основу решења надлежног јавног архива – Историјски архив Караљево привредно друштво/установа је обавезна да уништи документарни материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

VIII. ОБАВЕЗЕ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ЈАВНОМ АРХИВУ

Члан 33.

Предузеће, као стваралац, односно ималац архивске грађе, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку тридесет година од дана њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

Надлежни јавни архив – Историјски архив Караљево може да одлучи да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се скрати споразумом између надлежног јавног архива – Историјски архив Караљево и ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

Члан 34.

Предузеће је, као стваралац архивске грађе, дужно да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, али и технички опремљену.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисију формира надлежни јавни архив – Историјски архив Караљево и предавалац архивске грађе.

Комисија саставља примопредајни записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације 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.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Предузеће је, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала, дужно да у року од тридесет дана обавести надлежни архив– Историјски архив Караљево о свим изменама статуса и организације (промени статуса и/или назива, промени организације, промени адресе, као и престанку рада и другом).

Члан 36.

Предузеће и сви запослени дужни су да савесно и у безбедном и сређеном стању чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал, све у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим правилником и стручним упутствима надлежног јавног архива.

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ЈКП ПУТЕВИ РАШКА бр: 1/55-5 од 12.04.2019.год.

ЈКП ПУТЕВИ РАШКА
Бр: 1/90-5 од 27.05.2021.год.



НАДЗОРНИ ОДБОР

Председник

Радомир Петровић, дипл.инж.маш.

Радомир Петровић



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА

ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986

ПИБ: 101608768

МБ: 17229095

E-mail: puteviraska@gmail.com

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. Гласник РС 6/2020) и члана и члана 31. и 35. Статута ЈКП Путеви Рашка, Назорни одбор ЈКП Путеви Рашка на предлог директора ЈКП Путеви Рашка на седници одржаној дана 27.05.2021. године доноси следећу:

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања

Члан 1.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ЈКП Путеви Рашка утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања.

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	Предмети који се односе на оснивање и организацију предузећа	
1	Акт о оснивању предузећа	Трајно
2	Решење о регистрацији и сви уписи у регистар	Трајно
3	Пријава надлежним органима о почетку пословања	Трајно
4	Предмети у вези уписа у регистар код надлежног органа АПР (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)	Трајно
8	Захтев и пријава за отварање жиро-текућег рачуна	Трајно
9	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	Трајно
10	Решења о постављању директора	Трајно
11	Решења о именовању органа управљања	Трајно
12	Записници са материјалима и одлукама са седница Надзорног одбора	Трајно
13	Евиденције о адресама директора и чланова надзорног одбора	5 година
14	Остала документација из ове области	10 година
	Правни и општи послови	
15	Уговори и елаборати о пословно - техничкој сарадњи	Трајно
16	Годишњи планови и програми пословања	Трајно
17	Извештаји о извршењу планова и програма пословања	Трајно
18	Годишњи статистички извештај	Трајно
19	Извештаји о броју радника и руководећем кадру	Трајно
20	Решења о новчаним наградама и писменим похвалама	Трајно
21	Наредбе и одлуке директора	Трајно
22	Уговори о закупу пословних просторија	10 година од истека закупа
23	Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите	Трајно
24	Одобрење надлежне инспекције рада за прековремени рад	5 година

25	Парнични предмети	10 година (по окончању предмета)
26	Акта о осигурању лица и имовине	10 година
27	Акта - овлашћења за потписивање полисе осигурања	5 година
28	Акта донета у управном поступку	5 година
29	Тужбе у вези са радним спором,	5 година по окончању предмета
30	Предмети извршног поступка	5 година по окончању предмета
31	Уговори о делу, о ауторском хонорару, и други	5 година
32	Обавештења, захтеви, остала преписка везана за правне и опште послове	3 године
Правилници и друга општа акта		
33	Статут	Трајно
34	Правилник о организацији и систематизацији радних места	Трајно
35	Колективни уговори	Трајно
36	Интерна акта друштва, пословници о раду Надзорног одбора, и остали правилници	Трајно
Предмети из области радних односа		
37	Персонална досијеа радника	Трајно
38	Евиденција о пријавама и одјавама радника Обрасци: М1 - пријава на осигурање; М1/С3 - Пријава на осигурање; М2 - Одјава осигурања; М2/С3 - Одјава осигурања; М1К - Одјава - пријава осигурања за више лица, М3 - Пријава промена у току осигурања; М3/С3 - Пријава података за утврђивање стажа, М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4/С3 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања; М4К - Пријава података за утврђивање стажа осигурања за више лица; М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања и зараде, односно основица осигурања за више лица; М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу; М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основице; М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања	Трајно
39	Решења из радног односа (други примерци)	5 година
40	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензијског осигурања	5 година
41	Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања итд.)	5 година
42	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године
43	Решења о прековременом - скраћеном радно времену	3 године
44	Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора	3 године
45	Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству	3 године
46	Решења о коришћењу породилског одсуства – неге детета	3 године
47	Остала решења из радних односа (потврде, уверења)	3 године
Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности		
48	Решења о именовану дисциплинске комисије	5 година
49	Предмети у вези покретања дисциплинског поступка: решење о окретању, позиви, изјаве, други докази, записници, решења о исходу поступка	5 година

50	Предмети у вези материјалне одговорности радника: пријава штете надлежног руководиоца, решење о формирању комисије за утврђивање околности настанка штете, извештај комисије, решење о формирању комисије за процену штете, извештај комисије, поступак накнаде штете	5 година
51	Предмети у вези покретања кривичног поступка против запосленог код надлежног суда	Трајно
52	Остала преписка у вези покретања кривичног поступка против радника код надлежног суда	5 година
Предмети који се односе на инвестиције, изградњу и адаптацију објеката		
53	Елаборати, планови и програми о планирању и инвестирању	Трајно
54	Техничка документација (одлуке о изградњи, урбанистичко технички услови, пројекти са свим пратећим материјалима, сагласност надлежних органа на пројекат, употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта, техничка документација свих објеката, грађевинске дозволе	Трајно
60	Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	Трајно
61	Уговор о пројектовању	Трајно
62	Уговор о градњи - извођењу радова	Трајно
63	Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта	Трајно
64	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавање зграде и објеката (понуде, ситуације, уговори о раду, записници о пријему радова и остала преписка)	10 година
65	Понуде извођача радова	5 година
66	Материјали у вези одржавања и поправки лифтова	3 године
Канцеларијско и архивско пословање		
67	Правилник о канцеларијском пословању	Трајно
68	Деловодници (обични, скраћени)	Трајно
69	Архивска књига	Трајно
70	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
71	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	Трајно
72	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
73	Списак штамбиља и печата	Трајно
74	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	Трајно
75	Контролник поштарине	5 године
76	Интерна доставна књига	5 године
77	Књига експедоване поште	3 године
78	Остале помоћне евиденције	3 године
79	Реверси на примљене материјале из архиве	3 године
80	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
81	Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
Финансијско – материјално пословање		
82	Исплатне листе (платни спискови) или аналитичке евиденције (картони) зарада	Трајно
83	Евиденција о обрачунатој и исплаћеној заради	Трајно
84	Пријаве података за утврђивање стажа – Образац М-4, М-УН, М-УНК,	Трајно

85	Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
86	Завршни рачун са прилозима, финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији	20 година
87	Финансијски план (годишњи и вишегодишњи)	20 година
88	Књига евиденције и картице основних средстава	20 година
89	Пореска пријава о годишњем обрачуну акцизе - Образац ППОАК (од 2018. у електронском облик)	10 година
90	Пореска пријава за утврђивање пореза на добит Обрасци ПБ 1 ПДП и ПДПО, (од 2016. у електронском облику)	10 година
91	Пореска пријава за порез на имовину -Образац ППИ -1 (од 2019. у електронском облику)	10 година
92	Пореске пријаве за ПДВ – Обрасци ЕППДВ, ПОПДВ, ПП ПДВ (од 2014. у електронском облику)	10 година
93	Обрачуни и евиденције о исплаћеним зарадама и другим примањима која не чине зараду запослених – Образац ПП ОПЈ (од 2014. у електронском облику)	10 година
94	Записници Пореске управе и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
95	Главна књига	10 година
96	Дневник главне књиге	10 година
97	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година
98	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни (за обвезнике ПДВ)	10 година
99	Аналитика купаца	5 година
100	Аналитика добављача	5 година
101	Остале аналитике	5 година
102	Изводи из банке - динарски, девизни	5 година
103	Преписка са банком у вези коришћења расположивих девизних средстава	5 година
104	Благајна - динарска и девизна	5 година
105	Дневник благајне	5 година
106	Налози за књижење са прилозима (приманоте)	5 година
107	Налози за обрачун	5 година
108	Налози за исплату	5 година
109	Налози за наплату потраживања	5 година
110	Налози и захтеви за рефундацију зарада, накнаду зарада и боловање	5 година
111	Плаћање вирманом (налози и сл.)	5 година
112	Књига излазних рачуна, Излазни рачуни,	5 година
113	Књига улазних рачуна, Улазни рачуни	5 година
114	Радни налози	5 година
115	Потрошачки кредити (решења, забране)	5 година
116	Робно материјално књиговодство	5 година
117	Материјалне картице	5 година
118	Картице инвентара и алата	5 година
118	Картице потрошног материјала	5 година
119	Картице стања залиха	5 година
120	Збирне картице магацина	5 година
121	Робни дневници (материјали)	5 година
122	Евиденција расходованог материјала	5 година
123	Пописне листе сировина, материјала и ситног инвентара	5 година

124	Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	5 година
125	Прилози за периодичне обрачуне	5 година
126	Спецификације	5 година
127	Компензације	5 година
128	Наплате и уплате купаца	5 година
129	Евиденције превоза радника, топлог оброка, репрезентације	5 година
130	Евиденција штете од осигурања	5 година
131	Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
132	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 године
133	Привремене и коначне ситуације	5 година
134	Обрачуни камате	5 година
135	Обрачуни трошкова (путних и других)	5 година
136	Обрачуни амортизације	5 година
137	Краткорочни зајмови (уговори и др.)	5 година
138	Записници о срањивању пословних књига	5 година
139	Повраћај средстава купаца	5 година
140	Задужења и одобрења	5 година
141	Раздужења	5 година
142	Пријемнице	5 године
143	Поруџбенице и изјаве	5 године
144	Повратнице	5 године
145	Доставнице	5 године
146	Отпремнице	5 године
147	Радне листе	5 године
148	Опомене купаца и добављача	5 године
149	Менице (авалиране, индосиниране и сл.)	5 године
150	Чекови, кредитне уплате и признанице	5 године
151	Књижна писма (извештаји о књижењу и сл.)	5 године
152	Аванси	5 године
153	Таксе, повраћај, жалбе на таксе и сл.	5 године
154	Аконтација зарада	5 године
155	Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 године
156	Стање купаца и добављача	5 година
157	Фискални рачуни	3 године
158	Каса блокови, парагон блокови	3 године
159	Интерна задужења	3 године
160	Интерни налози	3 године
161	Екстерни налози	3 године
162	Путни налози за возила	3 године
163	Рекламе и огласи	3 године
164	Изводи отворених ставки (ИОС); сагласност салда	3 године
165	Рекапитулација рачуна и доставнице и сл.	3 године
	Документација информационих система (ИС)	
166	Програм и план развоја информационог система	Трајно
167	Материјали (решења, програми, обука, предавања, приручници) за обуку и оспособљавању радника из области ИС-а	Трајно
168	Годишњи програми и извештаји организационих делова из области информатике	5 година
	Евиденција из области безбедности и заштите на раду (БЗР), заштите	

од пожара (ЗОП) и заштите животне средине (ЗЖС)		
169	Програм мера заштите на раду	Трајно
170	Акт о процени ризика	Трајно
171	Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду	Трајно
172	Програм о оспособљавању запослених за безбедан и здрав рад	Трајно
173	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области БЗР	Трајно
174	Споразуми о остваривању сарадње у примени прописаних мера БЗР између послодаваца који привремено деле радни простор	20 година
175	Изјаве о упознатости са планом превентивних мера	20 година
176	Евиденције БЗР образаца 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 и 14	40 година
177	Евиденције БЗР образаца 8, 9 и 10	6 година од дана престанка важења стручног налаза
178	Евиденције БЗР образаца 7	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
179	Извештаји о лекарским прегледима запослених	40 година
180	Стручни налази о прегледу машина, опреме, инсталација и испитивања радне околине	6 година од дана престанка важења стручног налаза
181	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области БЗР	20 година
182	Уверења о оспособљености запослених за пружање прве помоћи	5 година
183	Записници о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду	10 година
184	Материјали у вези обуке радника за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
185	Остале преписке везане за област заштите на раду	5 година
185	План и правила заштите од пожара	Трајно
186	Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара	Трајно
187	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗОП	Трајно
188	Појединачна акта лица за безбедност и заштиту на раду из области ЗОП	20 година
189	План управљања отпадом	Трајно
190	Записници, решења, одлуке и други акти инспекцијских и надлежних органа из области ЗЖС	Трајно
191	Документи о кретању опасног и неопасног отпада	Трајно

192	Извештај о испитивању отпада	20 година
193	Обуке из области заштите животне средине	Трајно
	Документација основне делатности	
194	Одлука о додели искључивог права обављања комуналних делатности	Трајно
195	Документација везана за комуналну делатност одржавање путева и улица	Трајно
196	Документација везана за комуналну делатност одржавање јавних зелених површина	Трајно
197	Документација везана за комуналну делатност обезбеђивања јавног осветљења	Трајно
198	Документација везана за комуналну делатност управљање јавним паркиралиштима	Трајно
199	Документација из осталих делатности предузећа	Трајно
	Документација везана за комерцијално пословање и јавне набавке	
255	Ценовник услуга, одлуке о давању сагласности на ценовник	Трајно
255	Документација везана за јавне набавке, уговори, остала документација	10 година

Члан 2

Ова Листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом у ЈКП Путеви Рашка, од оснивања до дана ступања ове Листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

Члан 3

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

Члан 4.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност Историјског архива Краљево.



НАДЗОРНИ ОДБОР

Председник

Радомир Петровић, дипл. инж. маш.

(Handwritten signature)