

Cerat

Mr. sc Jasmina Latinović, viši arhivist

Istorijski arhiv Beograd

Zakonska obaveza sopstvenika

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja

Obrazac arhivske knjige i obavezno redovno evidentiranje dokumentacije

Izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala

Saradnja s nadležnim arhivom

Predaja arhivske građe nadležnom arhivu

Kaznene odredbe

Zakon o kulturnim dobrima Sl. Glasnik RS 71/94

u proceduri

Zakon o arhivima

Utvrdjuje trenutno sistem kancelarijskog poslovanja, sistem zaštite i korišćenja kulturnih dobara i utvrđuje uslove za obavljanje delatnosti zaštite.

Čl. 24 – Arhivsku građu čine reprodukovani, pisani, kompjuterizovani, štampani, fotografisani, ili na drugi način zabeležen dokumentarni materijal od posebnog značaja za nuku i kulturu koji je nastao u radu državnih organa i organizacija organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, političkih organizacija i njihovih organa, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica kao i pojedinaca bez obzira na to kad je i gde nastao i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van nje.

- **Registratorski materijal** čine predmeti i akti, fotografski ili fonografski, snimci, mikrofilm, video-zapis, zapis nastao u procesu elektronske obrade podataka (digitalni zapis) i na drugi način sastavljeni dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata koji su nastali u radu Društva.
- **Bezvredni registratorski materijal** su delovi registratorskog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući radodnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe

Obaveza i odgovornost sopstvenika definisana je čl. 31. i 32.

Čl. 31.

- 1) **čuva i održava** kulturno dobro i sprovodi utvrđene mere zaštite,
- 2) neodložno **obaveštava** ustanovu zaštite o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi s kulturnim dobrom,
- 3) **dozvoli** naučna i stručna istraživanja, tehnička i druga snimanja, kao i izvođenje **mera tehničke zaštite** na kulturnom dobru u skladu s odredbama ovog zakona i
- 4) obezbedi **dostupnost** kulturnog dobra javnosti.

Obaveza i odgovornost sopstvenika definisana je čl. 37. i 38.

Član 37. – Državni organi i organizacije, organi jedinica teritorijlane autonomije i lokalne samouprave, ustanove i preduzeća i druga pravna lica u čijem radu nastaje registraturski materijal dužni su da:

- 1) **označavaju i datiraju registraturski materijal, i vode osnovnu evidenciju o njemu;**
- 2) **čuvaju registraturski materijal u sređenom i bezbednom stanju;**
- 3) **klasifikuju i arhiviraju registraturski materijal i odabiraju arhivsku građu i izlučuju bezvredni registraturski materijal u roku od godine dana od dana isteka utvđenog roka čuvanja,** izlučeni bezvredni registraturski materijal može se uništiti samo na osnovu pismenog odobrenja nadležnog arhiva

Čl. 38. – Državni organi i organizacije, organi jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave , ustanove, preduzeća i druga pravna lica **utvrđuju:**

- 1) **način evidentiranja** registraturskog materijala njegovog čuvanja, klasifikacije i arhiviranja ako za pojedine organe i organizacije zakonom nije drukčije određeno
- 2) **liste kategorija** registraturskog materijala sa rokovima čuvanja. Liste kategorija registraturskog materijala utvrđuju se uz saglasnost nadležnog arhiva.
- 3) **način zaštite i korišćenja podataka i dokumenta nastalih u procesu automatske obrade podataka**

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

- **Opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registraturskog materijala (dokumenata) sa rokovima čuvanja nastalih u radu Društva/Ustanova/Organizacija/Udruženja...**
- **Opšte prihvaćeno da su Liste sastavni deo Pravilnika o kancelarijskom poslovanju**

Postupak izrade Liste kategorija

- Složena i temeljna delatnost
- Preduslov – **popisana celokupna dokumentacija** nastala radom stvaraoča/imaoca
- Navode se **tačni (i opšte prihvaćeni) nazivi** svih kategorija registraturskog materijala
- Izbegavati **neodređenost** (Ugovori, Zapisnici, Popis....)
- Izbegavati **nekritičko prihvatanje** Lista kategorija drugih stvaralaca a koje nemaju uporište u sopstvenoj dokumentaciji

Struktura Liste kategorija

- Preambula (ko, kada, po kom osnovu....)
- **Kolone** sa:
 1. Rednim brojem
 2. Klasifikacioni znak
 3. Naziv kategorije
 4. Rok čuvanja
 5. Vrsta nosača zapisa (papir, elektronski)

Struktura Liste kategorija

Rokovi čuvanja određuju se na osnovu:

- **Zakonskih normativa** (minimalni rokovi)
- **Upotrebne** (operativne) vrednosti dokumenta
- Dokument od **javnog interesa**
- Sadrži podatke od **istorijskog značaja**
(za region, pojedinca, zemlju)

Struktura Liste kategorija

Prema rokovima čuvanja

(trajno, 90 g, 50 g, 10 g, 5 g, 2 g i 1 g)

ili

Prema organizacionoj strukturi stvaraoaca

Obavezni segmenti Liste

- Predmeti koji se odnose na **osnivanje, registraciju i organizaciju** preduzeća
- Opšta i normativna akta**
- Predmeti vezani za **rad organa upravljanja**
- Predmeti u vezi sa **pravnim i opštim poslovima**
- Kancelarijsko poslovanje**
- Predmeti iz oblasti **rada i radnih odnosa**
- Finansijsko – materijalno poslovanje**
- Predmeti u vezi sa **osnovnom delatnošću**

Orjentaciona **Lista arhivske građe – dokumenata o osnivanju**

- Dokumentacija o osnivanju i registraciji
- Statusne i druge organizacione promene
- Programi i planovi rada
- Realizovane investicije
- Knjiga udela, knjiga akcija
- Zapisnici Upravnog/Nadzornog odbora
- Statuti, pravilnici i druga opšta akta

Orjentaciona Lista arhivske građe – radni odnosi

- Matična knjiga radnika
- Personalna dosijea radnika
- Ugovori o radu
- Radni sporovi, disciplinske mere
- Obrasci M 1, M 2, M 3, M 4
- Evidencije o platama – platni spiskovi, Kartoni LD, Ugovori o delu...

Orjentaciona **Lista arhivske građe – opšti i pravni poslovi**

- Imovinsko – pravni predmeti
- Godišnji statistički izveštaj
- Rešenja iz oblasti obezbeđenja i protivpožarne zaštite
- Stručno osposobljavanje radnika
- Odluke direktora
- Depo kartoni

Orientaciona Lista kategorija arhiske građe – **kancelarijsko poslovanje**

- Delovodni protokol i predmeti po delovodnom protokolu
- Prepiska sa Istorijски arhivom
(zapisnici...nadzor, izlučivanje, primopredaja)
- Nepokretnosti i otuđenja nepokretnosti
- Stambena dokumentacija
(krediti, kupoprodaja, otkup, adaptacija...)

Orjentaciona Lista arhivske građe – **tehnička dokumentacija**

- Investiciono – tehnička dokumentacija
- Projekti, UTU uslovi, odluke o izgradnji, upotrebne dozvole, elaborati o zaštiti životne sredine
- Šeme mašina i uređaja
- Atesti i uputstva
- Skice i kopije crteža i alata

Donošenje/Usvajanje/Slanje Liste

- Usvaja se od strane direktora, Upravnog, Nadzornog odbora (predsednika IO – banke)
- Šalje se nadležnom Istorijskom arhivu na davanje saglasnosti
- Arhiv može da vrši određene izmene ukoliko proceni da predloženi rokovi nisu u skladu sa postojećim propisima ili arhivskom praksom
- Stupa na snagu po usvajanju od strane arhiva i izdavanja saglasnosti za korišćenje u praksi

Pri izradi orjentacione Liste:

- Zakon o kulturnim dobrima
- Zakon o opštem upravnom postupku
- Zakon o budžetskom računovodstvu
- Zakon o informacionom sistemu Republike Srbije
- Zakon o javnim preuzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti
- Zakon o obligacionim odnosima
- Zakon o privatizaciji
- Zakon o radu
- Zakon o porezu na dodatnu vrednost
- Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju
- Zakon o elektronskom potpisu
-i drugi

Tehnički pristup ka arhivima

- **DVA overena – originalna primerka**
- JEDAN zahtev za pregledanje Liste
(Dopis u slobodnoj formi)

Arhivska knjiga

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Sl. Glasnik RS 10/93)

- Propisuje izgled arhivske knjige – Obrazac O - 21
- Arhivska knjiga predstavlja opšti inventarni pregled celokupnog registratorskog materijala nastalog u radu pravnog subjekta, kao i registratorskog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nađe u prostorijama tog pravnog subjekta

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Sl. Glasnik RS 10/93)

- Evidentiranje dokumentacije u obrazac arhivske knjige moguće je tek kad su arhivska građa i registratorski materijal imaoca/stvaraoca u potpunosti sređeni a registratorske jedinice označene svim propisanim oznakama
- Član Pravilnika o kancelarijskom poslovanju – spoljna obeležja registratorskih jedinica

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Sl. Glasnik RS 10/93)

- Upisivanje u Obrazac arhivske knjige vrši se po hronologiji tj. od najstarijeg materijala kojim raspolaže pravni subjekt u datom trenutku
- U okviru jedne godine popisuje se najpre osnovna evidencija: delovodnici, predmeti po delovodnom protokolu, registri....
- ... a zatim se popisivanje vrši po vrsti:
- Opšta arhiva, personalna, projektno-tehnička, finansijska i drugo.

Kolone u obrascu arhivske knjige 0 -21

1. Redni broj registratorske jedinice
 2. Datum upisa
 3. Godina odnosno razdoblje nastanka
 4. Klasifikaciona oznaka
 5. Sadržaj
 6. Količina
 7. Broj i datum Zapisnika
 8. Rok čuvanja
 9. Napomena/Primedba u praksi
- lokacija/mesto u depou

U praksi – često drugačije

1. Redni broj registraturskog materijala

- Od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog materijala nastalog tokom jedne godine bez obzira na broj registraturskih jedinica
- Redni brojevi se nastavljaju u Obrascu – redom u nizu, kontinuirano iz godine u godinu
- Registraturske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi

Praksa drugačija

2. Datum upisa

- Dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala
- Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do 30. aprila naredne godine

3. Godina odnosno razdoblje nastanka

- Upisuje se godina nastanka registraturskog materijala
- Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina odnosno razdoblje/raspon graničnih godina
- Primer 2015 – 2018
- Praksa drugačija 2015 –
- Članom Pravilnika o kancelarijskom poslovanju predviđeno je da *“samo sređeni i rešeni predmeti se slažu u arhivu/depou i čuvaju u njoj”*

4. Klasifikaciona oznaka

- Rubrika koja se popunjava **u organima uprave**
- Plan klasifikacionih oznaka donosi se od strane nadležnog organa Društva, koji je ovlašten da isti donosi, menja, potvrđuje na početku kalendarske godine.
- Za svaku klasifikacionu oznaku po pravilu treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl, omot, svežanj u kome će se predmeti slagati u okviru klasifikacionog znaka
- U okviru jednog klasifikacionog znaka može se formirati više fascikli zbog velikog obima registraturskog materijala
- **Jedinstvena klasifikacija po materiji**
(za primenu u kancelarijskom poslovanju)

5. Sadržaj/Vrsta materijala

- Kratka sadržina registraturskog materijala unutra registraturske jedinice
- **Preporuka** da naziv registraturske jedinice bude **identičan** nazivu registraturske jedinice iz važeće Liste kategorija
- Pravilan primer: Blagajna bonova
- Pogrešan primer: Bon; Bonovi; Blagajna bon.
- Pogrešan primer: Arhiva

6. Količina

- U rubriku količina upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog materijala
- Pravilan primer: 1 reg. 3 fas. 2 kut.
- Pogrešan primer: 1, 3, 2
- Pogrešan primer: prazna rubrika

7. Broj i datum zapisnika

- Podaci u vezi sa izlučivanjem
- Podaci u vezi sa primopredajom nadležnom arhivu
- Važnost upisa ove rubrike – višeznačajna
- Popunjava se nakon odobrenja nadležnog arhiva o izlučivanju (broj i datum Rešenja kojim je odobreno izlučivanje)

praksa drugačija

8. Rok čuvanja

- Rubrika koja se popunjava u skladu sa **važecom Listom kategorija** registraturskog materijala sa rokovima čuvanja
- Ulazni račun 5 god.
- Blagajna 5 god.
- Delovodni protokol trajno
- M4 obrasci trajno

9. Napomena/Primedba

- Individualni podsetnik za arhivara

Lokacija/Mesto u depou

- U rubriku lokacija (prostorija/polica) upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smeštena određena registratorska jedinica kao i sve promene u vezi sa smeštajem
- Važno je obeležiti rafove i police unutar depoa ili ormane u kojima se odlaže i čuva dokumentacija
- Topografsko obeležavanje prostorije

Rubrika "bar cod" – u skladištima za čuvanje dokumentacije

Arhvska knjiga

Redni broj	Datum, dan i godina upisa	Godina nastanka	Klasifikaciona oznaka	Naziv kategorije	Količina	Broj i datum Zapisnika	Rok čuvanja

Najčešće nedoumice

- Usled uvođenja elektronskog poslovanja imaoци/stvaraoci dokumentacije mogu arhivsku knjigu formirati u elektronskom obliku – sa neophodnim PROPISANIM rubrikama postojećeg Obrasca O – 21
- U obavezi su da istu štampaju i čuvaju i u papirnoj formi
- Elektronski obrazac arhivske knjige – lakše ažurira
- Ukoliko se naknadno pronađe arhivska građa i reg. materijal nastala ranijih godina, odlaže se tako što se usklađuje sa postojećim hronološkim poretkom a pošto su dati arhivski brojevi konačni, novoevidentiranoj dokumentaciji se daju **NOVI BROJEVI**

NAKON EVIDENTIRANJA

- Stvaralac je u obavezi slanja PREPISA arhivske knjige
- Podatak o količini izražen u dužnim metrima – **OBAVEZAN**
- Prepis – u kontinuitetu iz godine u godinu do 30. aprila, za prethodnu kalendarsku godinu
- Neophodna je i provera usklađenosti registratorskih jedinica u depou sa upisom

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju

ČLANOVI KOJI SE ODNOSE NA IZLUČIVANJE

VII Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala

Član 40.

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

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju **da saglasnost Istorijski arhiv Beograd**

Član 46.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala formira se komisija sastavljena od stručnjaka iz svih organizacionih jedinica koji popisuju bezvredni registraturski materijal saglasno utvrđenoj Listi kategorija sa rokovima čuvanja i predlažu ga za izlučivanje

Izlučivanje

Član 47.

Popis bezvrednog registraturskog materijala sastavlja se u **dva** primerka i sadrži:

- **Naziv** organizacije u čijem je radu materijal nastao
- **Popis** kategorija bezvrednog registraturskog materijala (odnosno naziv dokumentacije koja se izlučuje)
- **Godine** nastanka dokumentacije koja se izlučuje
- **Količina** izražena u fasciklama, kutijama registratorima, knjigama, kartotekama i drugim arhivskim jedinicama, sa naznakom roka čuvanja
- **Ukupna količina** – m1
- **Broj iz Liste** kategorija pod kojim se navodi predložena registraturska jedinica za izlučivanje

Obrazac po kome se obavlja izlučivanje

Odluka o formiranju tročlane Komisije

Izlučivanje

Član 48.

Popis bezvrednog registratorskog materijala se dostavlja Istorijskom arhivu sa Zahtevom da se materijal pregleda i odobri za izlučivanje

Član 49.

Ovlašćeno lice iz Istorijskog arhiva ličnim uvidom i sačinjavanjem Zapisnika sprovodi proceduru izlučivanja a zatim se izdaje Rešenje kojim se bezvredni registratorski materijal uništava ili daje u preradu

Izlučivanje

Član 50.

Ovlašćeno lice Istorijskog arhiva Beograd **može da zadrži od izlučivanja** kategorije registraturskog materijala koje su Listom kategorija predviđene za izlučivanje, ukoliko oceni da sadrže podatke za trajno čuvanje

Saradnja sa nadležnim arhivom

- U tehničkom smislu
- U informativnom smislu

Neažurno vođenje arhivske knjige

- **Nemogućnost odabiranja** arhivske građe i izlučivanja registraturskog materijala kome su rokovi čuvanja istekli u skladu sa Listom
- **Nemogućnost primopredaje** nadležnom arhivu
- **Nemogućnost pronalaženja** određenog predmeta, spisa, akta

VIII Predaja arhivske građe Istorijskom arhivu

Član 51.

Sređena i popisana arhivska građa može se predati Istorijskom arhivu Beograd na čuvanje, po isteku od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe

Preuzimanje arhivske građe od strane Istorijskog arhiva Beograd može se obavljati svake pete godine po isteku roka od 30 godina

Član 52.

Ako registratura **prestane da radi ili bude ukinut deo registrature** a niko nije preuzeo njena prava i obaveze, **smatraće se dospelom za preuzimanje** arhivska građa i registraturski materijal, pod uslovom da je odabrana, sređena i popisana.

Član 53.

Arhivska građa predaje se o trošku registrature koja predaje građu na mestu koje odredi IAB. Predavalac arhivske građe daje mišljenje o uslovima njegovog korišćenja u Istorijskom arhivu Beograd.

Predaje arhivske građe

Član 54.

Primopredaja arhivske građe obavlja se komisijski . Komisija se sastavlja od predstavnika registrature koja predaje građu i predstavnika arhiva koji je preuzima. U prisustvu Komisije sastavlja se Zapisnik u pet (5) primeraka koji sadrži sledeće podatke:

- **Naziv** registrature koja predaje arhivsku građu
- **Mesto** primopredaje i datum
- **Popis** arhivske građe po godinama, vrsti i količini
- **Podatke o eventulano ne preuzetoj arhivskoj građi** dotičnog fonda
- **Mišljenje** predavaoca o uslovima korišćenja građe
- **Potpis** članova komisije i overa predavaoca i primaoca

Zakonom o kulturnim dobrima predviđene su i kaznene odredbe za nepoštovanje prethodno navedenih poslova

**KAZNENE ODREDBE OBUHAVĆENE SU ČLANOVIMA
OD 130 DO 134**

HVALA NA PAŽNJI

CERAT

MR. SC JASMINA LATINOVIĆ, VIŠI ARHIVIST