



ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СВЕТИ САВА“ У НИШУ

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**Н и ш
Фебруар, 2015.године**

Бр. 01-423/12
02. 03. 2015 год
— Н И Ш —

На основу члана 37., члана 38. и члана 39. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр.71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.80/92), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.10/93 и 14/93), члана 35. и члана 62. Статута Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, Управни одбор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, на седници одржаној 02.03. 2015.године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу (у даљем тексту: Центар).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) за рад; административно-техничко обрађивање предмета и аката; отпремање поште; развођење предмета и аката; класификацију и архивирање, смештај; чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијском пословању поједини термини имају следеће значење:

ПОДНЕСАК је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају Центру;

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно делатност органа. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, као и са ознаком степена тајности или врсте хитности;

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

ПРЕДМЕТ је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну – јединствену целину;

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијѐа, који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.);

ПИСАРНИЦА је радно место у Центру где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање предмета и аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим

јединицама у рад, отпремање поште, развођење аката као и њихово архивирање и чување;

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је саставни део писарнице где се чувају окончани - завршени (архивирани) предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани, одвојени од писарнице, у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице, односно у којем се чува регистратурски материјал и архивска грађа старија од једне године;

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи (предмети и акти), фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду Центра, који су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе;

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани снимци или на други начин забележени и састављени записи и документа) документарни материјал од значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду Центра у вршењу јавних овлашћења, без обзира када и где је настао;

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

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

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

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

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

Члан 5.

У канцеларијском пословању предмети се деле на управне и остале предмете, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак у којем се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 6.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у Писарници, јединствено за све унутрашње организационе јединице.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је одређени радник писарнице или лице које га замењује.

Пошту, ван редовног радног времена прима дежурни радник.

Члан 7.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка-фаха или у електронском облику, путем e-maila.

Радник писарнице, који непосредно прима пошту од странке или преко достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штампарија или преко потписа у доставној књижи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књижи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка-фаха врши се по важећим поштанским прописима.

На захтев странке, која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отisku пријемног штампарија у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евенутални прилози и вредност таксе. Потврду потписује радник писарнице који је акт примио.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје, садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљача и сл.), радник писарнице указује странци на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења, захтева да се акт прими, радник писарнице ће акт примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Ако Центар није надлежан за пријем акта, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу. Ако странка и поред упозорења, захтева да се њен акт прими, поступиће се на начин из претходног става.

Радник писарнице који прима пошту непосредно, односно прегледа пошту примљену преко поштанске службе, дужан је да води рачуна о томе који акти и радње подлежу таксирању, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката и исправа и у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање од плаћања таксе и у другим условима таксирања по важећим прописима о административним таксама.

Члан 8.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка-фаха надлежни радник не сме подићи пошиљку на коју је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају радник мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 9.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама отвара овлашћени радник писарнице или технички секретар, а прегледа је директор, осим поште упућене на име и функцију директора.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога за то овласти.

Пошиљке у вези са расписаним јавним набавкама, лицитацијама, конкурсима за извођење радова, и слично не отварају се, већ се на коверту, на отиску пријемног штамбиља уноси датум, час и минут пријема, уз потпис и печат радника писарнице. Ове пошиљке отвара одређена комисија.

Одговорни радник дужан је да претходно упозори радника писарнице на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отворати.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање или овлашћени радник писарнице.

Пошта примљена за одређено лице у Центру уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен Центру, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему, акт врати писарници ради евидентирања.

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица не отварају се, већ се на најпогоднији начин шаљу адресату или враћају пошти.

Члан 10.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично. 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 је примљен акт без прилога или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком уз коју ће се коверат приложити. У оваквим случајевима радник писарнице је дужан, ако је то могуће, да о томе обавести пошиљаоца.

У случајевима када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурс и др.), уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 11.

Ако су коверте пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника, констатовати врсту и обим оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

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

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

Забелешку из става 2. и 3. овог члана потписује овлашћени радник писарнице, а испод забелешке из става 3. овог члана ставља се и печат.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно врсту вредности.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује радник који отвара и прегледа пошту. Радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник односно уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

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 и разумљив. 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.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику „примљено“ - датум када је акт примљен;
2. У рубрику „организациона јединица“ - ознака унутрашње организационе јединице;
3. У рубрику „број“ - класификациони знак и број основне евиденције (било из деловодника, картона или информационог система);
4. У рубрику „прилог“ - укупан број примљених прилога;
5. У рубрику „вредност“ - укупан износ вредности таксених марака или новца;

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога. Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

Остале ознаке на актима (веза бројева, службене забелешке и сл.), бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 13.

Сигнирање поште односно распоређивање аката се врши на унутрашње организационе јединице истог дана када је пошта примљена, према унапред одређеним ознакама за унутрашње организационе јединице.

Организационе јединице се утврђују посебним решењем Центра.

Систем класификовања, односно доделе архивских ознака за унутрашње организационе јединице Центра се врши посебним актом, зависно од броја унутрашњих организационих јединица.

Ознака за сваку унутрашњу организациону јединицу одређује се на почетку сваке године.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 14.

Примљени и распоређени акти заводе се и евидентирају у основну евиденцију и достављају у рад истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграме и акте са одређеним кратким роком за одговор, као и акте по којима треба хитно поступати, треба завести и евидентирати пре осталих аката и одмах их доставити у рад надлежној унутрашњој организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести и евидентирати истог дана када су примљени, завешће се и евидентирати најкасније следећег радног дана, пре завођења и евидентирања нове поште и то под датумом када су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи. Притом се треба држати правила да се за личне предмете, укључујући све предмете управног поступка, који се односе на физичка или правна лица, или ако се евидентирање врши према пошиљаоцу, наводи: презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и седиште за правна лица и садржина ствари која се у акту расправља.

Ако се предмет односи на више лица, у евиденцију се уписују, ако је то могуће, имена свих лица, а ако то није могуће наводи се само прво лице са додатком „и др.“.

У основну евиденцију предмета (аката) не уписују се пошиљке које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке примљених на личност, проспекти и сл.). Овакве пошиљке треба водити на одговарајућим обрасцима прописаним Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе.

Члан 15.

Основна евиденција аката је деловодник. По потреби се могу користити и скраћени деловодник, попис аката, евиденција по досијеима и интерна доставна књига.

Поред деловодника, могу се водити и друге евиденције које имају карактер основне евиденције, тако се рачуни евидентирају у „књигу рачуна“ која представља основну евиденцију те врсте аката.

Систем евидентирања аката врши се у две врсте деловодника и то: деловодник и скраћени деловодник.

Члан 16.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се у току године по правилу не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, читким рукописом на следећи начин:

- у рубрику „1“ уписује се основни број деловодника;
- у рубрику „2“ уписује се кратка садржина предмета, тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи;
- у рубрику „3“ уписује се подброј;
- у рубрику „4“ уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику „5“ уписују се подаци о пошљаоцу и то, за правна лица назив и седиште, а за физичка лица име, презиме и пребивалиште; при завођењу сопствених предмета - аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени);
- у рубрику „6“ уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику „7“ уписује се организацина јединица којој се предмет упућује и доставља у рад;
- у рубрику „8“ уписује се датум развођења;
- у рубрику „9“ ставља се једна од ознака коју су обрађивачи предмета ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:
 - „а/а“ са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
 - „Р“ и датум до када обрађивач предмета ставља предмет у рок (роковник), односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета;
 - ознака односно сигнатура унутрашње организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад;
 - реч „изворно“ а испод тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање;

Сви касније, накнадно примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем

основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи „пренос“, где је предмет први пут уписан, уписују се основни бројеви између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 17.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4. У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду.

Поред основног броја (по хронологији), акт добија и архивски знак, шифру, класификациони знак и сл., под којим ће се конкретни акт – предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се читким рукописом, на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни (редни) број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификациони знак и сл., под којим се предмет архивира;

- у другој колони, уписује се кратка садржина предмета;

- у трећој колони, у простор изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња организациона јединица, предмет стављен у рок или у архиву, изворно решен и сл.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и слично, зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

- у четвртој колони („примедба“), уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, као и ознаке за повезивање уписа – бројева предмета (нови број деловодника), повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из претходних година. У овој колони уносе се за управне предмете подаци о начину решавања и о роковима у којима су завршени;

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, са обавезом повезивања у рубрици „примедба“, с тим што се у првој колони уписује основни (редни) број предмета и класификациони знак предмета, а у рубрици „примедба“ бројеви између којих је предмет првобитно био евидентиран (повезивање).

Члан 18.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, са констатацијом која показује колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је административни радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима Центар за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Накнадно примљен акт који је у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, заводи се под новим основним бројем у деловодник и повезује са основним бројем из претходне године.

Члан 19.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебне поверљиве односно строго поверљиве деловоднике, који се воде на исти начин и на истом обрасцу као и деловодник, односно скраћени деловодник.

Члан 20.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника, који се води у облику табака или књиге, и служи за завођење аката и предмета (дописа) исте врсте или који се масовно примају, а по којима се води исти поступак односно на исти начин води поступак. (нпр: молбе за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

За ове врсте аката се по правилу, почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише „попис аката“ односно код основног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта, крупним словима „попис аката“ и наводи се кратка садржина предмета.

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

За које врсте предмета се може водити попис аката одређује директор Центра.

У писарници се води евиденција посебних евиденција.

Сви акти који припадају истом предмету, заведеном у посебну евиденцију, држе се у посебном омоту списка одговарајуће боје.

Списи из више предмета заведених у исти попис аката, који се састоје из малог броја аката, могу се држати у заједничком омоту.

Управни предмети морају имати посебне одговарајуће омоте списка.

Члан 21.

Евиденција предмета може се водити по досијеима. Ако је то неопходно због специфичности одређених врста аката и предмета, може се устројити вођење досијеа, везаних за основну евиденцију о предметима и актима.

Евиденција по досијеима води се у писарници. За сваку врсту досијеа треба саставити посебан списак. Списак досијеа садржи редни број, назив, односно лично име лица и рубрику за примедбе.

На сваку кутију, омот и сл. у које се одлажу акти и предмети о којима се евиденција води у оквиру досијеа треба уписати редни број из матичне евиденције, односно из списка устројених досијеа.

Сваки досије мора садржати списак управних предмета по датуму настанка предмета. У списак се уписују и одговарајуће ознаке са омота списка о начину и роковима решавања предмета.

Члан 22.

У случају електронског завођења докумената, софтвер намењен за вођење основне евиденције мора садржавати све рубрике наведене чланом 16. овог Правилника и мора одговарати свим постојећим нормативима и стандардима који су на снази у Републици Србији, а којима се уређује процедура поступања са електронским документима у канцеларијском пословању Центра.

Основу електронског канцеларијског пословања чини вођење основне евиденције о предметима и актима у облику деловодника.

Основна и помоћна евиденција о актима и предметима може се водити у електронском облику, путем електронског канцеларијског пословања односно електронског завођења докумената.

За електронско канцеларијско пословање главни мени софтвера, намењеног за вођење евиденције о актима и предметима у електронском облику садржи следеће опције: формирање и одржавање базе података односно основне и помоћне евиденције о актима и предметима у електронском облику, рад са странкама, израда дневних и периодичних извештаја, динамика примљених и архивираних предмета и статистичка обрада података.

Електронско пословање, односно обрада електронског документа, обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Поднесци, акти и прилози примљени, односно сачињени у електронској форми чувају се у информационом систему.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему.

Уколико предмет садржи акте који нису у облику електронског документа штампа се папирни омот списка у који се наведени акти улажу, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски.

Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 23.

3

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најкасније следећег радног дана.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

Пре него што се доставе у рад организационим јединицама, предмети се морају ставити у омот.

Акти који стигну после формирања предмета, који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици, достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За све организационе јединице води се интерна доставна књига.

Достављање рачуна у рад рачуноводственој служби, врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката. Пријем рачуна потврђује својим потписом рачунополагач Центра.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност, уз потпис примаоца.

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

Поверљива и строго поверљива пошта се достављају у рад неотворена.

Члан 24.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив државе, назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
 - адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
 - број и датум примљеног дописа, на који се одговара - „веза“;
 - текст акта који мора бити јасан, читак, сажет и који треба бити написан ћириличним писмом;
 - испод текста са десне стране потписује се овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
 - испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис;
- Службени допис се пише у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви писарнице.

Члан 25.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот списка, пре него што се доставе у рад.

На омоту списка радник писарнице уписује број, годину односно датум и ознаку унутрашње организационе јединице односно архивску ознаку, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омоту по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

У току радног времена предмети и акти и други материјали, не смеју се остављати без надзора. По завршетку радног времена акти и други службени материјали, печати, жигови и штамбили и друго држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 26.

Сви решени предмети које треба ставити у архиву (архивирати), отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, обрађивачи предмета стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици, ставити у роковник, архивирати и сл.

Обрађивач је дужан да одмах након обраде предмета врати решени предмет писарници. Приликом враћања решеног предмета писарници обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета који се отпрема, од дела који остаје у писарници за архивирање. Обрађивач предмета је дужан да акта која остају у предмету поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету. Код управних предмета, обрађивач ставља најгорње доставницу, односно други доказ о достављању управног акта странци. Кад је донето заједничко решење за више предмета, обрађивач предмета је дужан да на одређеном месту упише све бројеве заједно решених предмета.

Радник писарнице проверава, приликом примања завршених предмета од обрађивача, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност предмета или службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу предмета или враћа му предмет на допуну (на пример, ако адреса није тачна, предмет није комплетиран, итд.).

Члан 27.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници обрађивач, поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 28.

Развођење аката – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Акти и предмети се разводе на следећи начин:

- „а/а“-са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву (на пример: а/а-10 година; а/а-трајно;). Предмети о којима се решава у управном поступку могу се ставити у архиву, ако у списима предмета постоје докази о уредно урученом управном акту (закључак, решење);

- „Р“ што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад (на пример: Р-15.01.2015);

- ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа односно унутрашњу организациону јединицу којој се акт уступа;

- ако се врши развођење аката који је изворно решен, треба ставити ознаку „изворно“, а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен;

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрику 8 и 9 деловодника.

Ако се ради о развођењу предмета првостепеног управног поступка, покренутог по захтеву странке, на омоту списка предмета са десне стране заокружују се одговарајући бројеви и то:

- ако је захтев решен у року од месец дана - ознака 1;
- ако је захтев решен у року од два месеца - ознака 2;
- ако је захтев решен по истеку два месеца - ознака 3;
- ако је захтев одбачен - ознака 4;
- ако је захтев одбијен - ознака 5;
- ако је захтев усвојен - ознака 6;
- ако је поступак обустављен - ознака 7;
- ако је жалба одбачена - ознака 8;
- ако је првостепена одлука замењена - ознака 9;
- ако је донет закључак о дозволи извршења - ознака 10;
- ако је извршено решење - ознака 11;
- ако је извршење спроведено принудним путем - ознака 12;

После извршеног развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно раднику писарнице који врши ове послове.

Предмети за које је одређено да се у писарници држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета. Предмети у којима поступак није окончан (нису завршени) држе се у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради. Предмет се у роковнику држи до дана који је на омоту списка означио обрађивач предмета. Ако за предмет који се држи у роковнику, пре истека означеног рока приспе нови акт, тај акт се здружује са предметом и предмет се одмах доставља у рад. Ако је одређена обавеза писарнице да предмете држи у роковнику до приспећа свих одговора, обрађивач упозорава писарницу, стављањем забелешке на унутрашњој страни омота списка у рубрици „упутство писарници“.

Роковник предмета састоји се од фасцикала (преграда и сл.), у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по класификационим ознакама.

Члан 29.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира). Отпремање поште врши писарница.

Сви предмети преузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана односно морају бити отпремљени - експедовани у дану када су достављени за експедицију. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана. У отпремну књигу морају бити пописани сви предмети, односно службени дописи чија се отпрема врши и у моменту отпреме извршити закључивање отпремне књиге.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.

Члан 30.

Више службених дописа, предмета и аката који се истог дана упућују на исту адресу односно достављају истом адресанту, стављају се обавезно у исти коверат, након пописивања истих у отпремну књигу. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат стављају се и остали предмети, који би се иначе отпремили као обичне пошиљке.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти односно отисак штампала Центра са деловодним бројевима аката. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у горњем десном углу коверте. Место (седиште) примаоца пошиљке исписује се великим и читким штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 31.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка, документи, предмети и други акти у управном поступку, отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертима, или преко доставне књиге за место, ако се достављање врши преко курира.

Члан 32.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени.

Коверат се печати на тај начин што се отправак пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта по средини утисне метални жиг преко растопљеног воска за поверљиву пошту односно по средини и на саставцима у сваком углу полеђине коверта за строго поверљиву пошту.

Члан 33.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми. Отпремна књига, односно књига експедоване поште представља евиденцију о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Члан 34.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама односно лицима у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

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

Члан 35.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, класификациони знак и сл.), а на основу које ће се вршити класификација за архивирање (системом класификације треба обезбедити архивирање предмета и аката по ознакама - сигнатурама).

Члан 36.

Завршени односно решени предмети се одлажу у архиву писарнице.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека текуће године, а после тога се пребацују у архивски депо.

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

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

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, односно акт у смислу овог Правилника потписан и оверен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама или надлежним службеним лицима, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови и др.

Не смеју се ставити у архиву предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, а код управних предмета ако нема одговарајуће одлуке којом се управни поступак окончава и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци.

Члан 37.

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.

За сваку архивску ознаку по правилу, треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, корице, кутију) у коме ће се предмети слагати у оквиру своје архивске ознаке. У оквиру једне архивске ознаке може се формирати више фасцикли, због великог обима регистратурског материјала.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 38.

Завршени (архивирани) предмети и акти, као и други регистратурски материјал чувају се у архиви писарнице, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.), смештеним у одговарајуће полице и ормане, у подесним, сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив ствараоца материјала односно Центра и унутрашње организационе јединице у чијем је раду настао регистратурски материјал, година настанка материјала, архивска ознака односно ознака архивирања - класификације, назив категорије регистратурског материјала, редни број под којим је регистратурска јединица (фасцикла, регистратор, кутија) уписана у архивску књигу.

Члан 39.

Архивирани предмети чувају се у архивском депоу.

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци, акти и прилози у електронском облику, тако да обезбеђује дуготрајно чување електронске архивске грађе све до предаје надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује питање чувања архивске грађе са утврђеним роковима чувања.

Члан 40.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје архивске грађе надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдеване одговарајућим (по могућству металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, апаратима за заштиту од пожара и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе. На вратима архивског депоа мора стајати ознака „забрањен улазак неовлашћеним лицима“.

Архивирани предмети односно регистратурски материјал и архивска грађа, који су одређени као државна, војна или службена тајна, чувају се издвојено, у гвозденим орманима или челичним касама, који обезбеђују чување њихове тајности.

Члан 41.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архиви писарнице и архивском депоу, одговорно рукује, чува их и стручно одржава, врши њихову непосредну заштиту и предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице односно архивар и радници писарнице.

Члан 42.

Архивирани предмети односно регистратурски материјал и архивска грађа, са одређеним роком чувања, издају се по потреби на привремено коришћење, појединим организационим јединицама Центра односно поједином раднику Центра на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли архивара, а трећи добија корисник предмета.

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

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

Радник Центра може држати предмет узет на реверс најдуже 60 дана.

Архивар је дужан и одговоран да издаје реверс и да захтева и обезбеди повраћај издатог предмета, истеком наведеног рока.

Разгледање и преписивање архивираних аката врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак. Архивирани предмети и акти односно регистратурски материјал и архивска грађа, који се чувају трајно, не могу се изнети из архивског депоа. Странке и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес, имају право да разгледају списе архивираних предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно

фотокопирање списа врше се под надзором и у присуству архивара и радника писарнице, на основу управног акта Центра о усвајању захтева за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа архивираних предмета.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 43.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се „архивска књига“ као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Центра од оснивања.

Сав регистратурски материјал и архивска грађа заједно са основним евиденцијама, евидентирају се односно уписују у архивску књигу по годинама и архивским ознакама.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 44.

Архивар односно радник архиве писарнице води архивску књигу у коју уписује одређене податке.

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 регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;

- у рубрику „датум уписа“ уписују се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла месеца наредне године;

- у рубрику „година односно раздобље настанка“ уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година;

- у рубрику „класификациона ознака“ уписује се број односно класификациона ознака - знак или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину регистратурске јединице;

- у рубрику „садржај“ уписује се садржина регистратурске јединице односно регистратурског материјала;

- у рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица, истоврсног регистратурског материјала;

- у рубрику „број и датум записника“ уписују се подаци састављени у регистратури приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву;

- у рубрику „рок чувања“ уписује се рок чувања за ту категорију регистратурског материјала утврђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

- у рубрику „примедба“ уписују се подаци о локацији на којој је смештен регистратурски материјал односно подаци у којој просторији, полици, ормару је смештен регистратурски материјал и све промене у вези смештаја, као и подаци да је материјал евентуално оштећен, уништен и сл.;

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

Члан 45.

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

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

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 46.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у архивском депоу Центра.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања Центра, која је саставни део овог Правилника и која се утврђује и може примењивати на основу претходне сагласности надлежног архива.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Центра.

Члан 47.

Центар је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и стручних упутстава надлежног архива.

Излучивање треба вршити најмање једанпут у две године.

Центар је у складу са постојећим законима дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се по правилу само из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 48.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Управни одбор Центра.

Предлог Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се у три примерка надлежном архиву ради давања сагласности.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Центра, треба да садржи следеће:

- рубрику „редни број“ у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу;
- рубрику „садржај“ у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија регистратурског материјала;
- рубрику „рок чувања“ у коју се уписује рок чувања за сваку категорију;

Члан 49.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју, науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују у складу са важећим прописима.

Члан 50.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује директор Центра, а према утврђеним роковима чувања из Листе категорија регистратурског материјала.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Центар на тај начин што формира комисију, која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из Листе, редни број из Листе, рок чувања према Листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије, Центар је у обавези да се обрати са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног материјала и доставља писмени захтев надлежној служби Историјског архива Града Ниша, у облику записника о излучивању безвредног регистратурског материјала са следећим подацима:

- назив ствараоца;
- детаљан попис категорија регистратурског материјала које се предвиђају за излучивање по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом;
- количина материјала предвиђеног за излучивање у дужним метрима;

Члан 51.

По пријему захтева за излучивање, надлежна служба Историјског архива Града Ниша у сарадњи са комисијом Центра, разматра попис предвиђеног материјала за излучивање и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија регистратурског материјала предвиђеног за излучивање и провере, служба надлежног архива писмено обавештава да ли се неке категорије изузимају од излучивања.

Директор надлежног архива доноси решење о излучивању након прибављеног мишљења надлежне службе.

На основу решења надлежног архива, којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Центар је обавезан да уништи предложени регистратурски материјал коме су рокови чувања истекли и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 52.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета, које нису предвиђене и обухваћене Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Центар је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе, на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 53.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историјском архиву Града Ниша на чување, по истеку рока од 30 година у Центру, рачунајући од дана настанка те грађе у Центру.

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

Архивска грађа предаје се надлежном архиву о трошку Центра, на место које је одредио надлежни архив.

Центар, као предавалац архивске грађе, даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Састав комисије одређује директор Центра решењем. Комисија је састављена од представника Центра и представника надлежног архива који преузима грађу.

У присуству комисије и у сарадњи са службом надлежног архива, саставља се записник о примопредаји архивске грађе, у пет примерака, у који се уносе следећи подаци:

- назив Центра који предаје архивску грађу односно чија се архивска грађа преузима;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о томе да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда дотичног дана;
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе;
- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца грађе;

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Центар је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима надлежног архива.

Центар за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу је дужан да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања предвиђеног Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 56.

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

Члан 57.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Центра, саставни је део овог Правилника у смислу члана 38. Закона о културним добрима.

Члан 58.

Престанком радног односа или премештајем радника писарнице, архивара или радника архиве писарнице на другим пословима, примопредаја дужности врши се записнички са другим запосленим на поменутих пословима.

Члан 59.

На сва питања из области канцеларијског и архивског пословања која нису регулисана овим Правилником примењује се важећи закон и други прописи.

Измене и допуне овог Правилника врше се, на начин и по поступку по коме је донет Правилник.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, након прибављања сагласности надлежног Историјског архива Града Ниша.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу број 01-593 од 12.05.2006. године.

у Нишу,

Бр:01- 425/2

Датум: 02.03.2015 године

Сагласност прибављена: 07.04.2015.

Објављен: 07.04.2015. 05 Бр. 03/62-15

Ступио на снагу: 15.04.2015.



Центар за социјални рад

„Свети Сава“ у Нишу

Председник

Управног одбора

Марија Михајловић



ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СВЕТИ САВА“ У НИШУ

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

**Н и ш
Фебруар, 2015.године**

На основу члана 37. и члана 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр.71/94), члана 18. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.80/92), члана 121. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.10/93 и 14/93), члана 35. и члана 62. Статута Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, члана 46. и члана 48. Правилника о канцеларијском и архивском пословању, Управни одбор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, на седници одржаној 02.03. 2015.године, донео је

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Утврђује се Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу (у даљем тексту: Центар) која садржи следеће категорије регистратурског материјала са роковима њиховог чувања:

РЕДНИ БРОЈ	КЛАС. ЗНАК	КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА	РОК ЧУВАЊА
1.		ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА	
2.	031	Решење о оснивању и регистрацији, пријаве надлежним органима о почетку пословања	трајно
3.		Захтев и пријава за отварање текућих рачуна, захтев за картон депонованих потписа овлашћених лица, захтев за отварање фаха код надлежне поште	трајно
4.		Решење о именовању директора	трајно
5.		Предмети у вези промене назива, делатности, статусних промена, адресе, предмети уписа у регистар код надлежног суда и других органа, промена података у регистар и остали предмети који се односе на оснивање и организацију	трајно
6.		ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ	
7.		Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно

7.		Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
8.		Перспективни планови и програми развоја	трајно
9.		Годишњи планови и програми рада, извештаји о извршењу планова и програма	трајно
10.		Годишњи статистички извештаји, планови обезбеђења и заштите од пожара, планови кадрова	трајно
11.		Извештаји надлежном органу о руководећем кадру, извештаји о броју запослених по квалификацијама и усавршавању	трајно
12.		Парнични предмети, акти и материјали везани за вештачења, записници судија поротника	трајно
13.		Наредбе директора, расписи, обавештења, саопштења, решења о новчаним наградама и писменим похвалама, дипломе и плакете и друга јавна признања, поздраве, јубилеји, честитке и захвалнице,	трајно
14.		Уговори о закупу пословних просторија и располагању имовином	трајно
15.		Предмети одбране	трајно
16.		Акти о осигурању лица и имовине, акти – овлашћења за потписивање полисе осигурања	трајно
17.		Решења о укњижби и коришћењу градског-грађевинског земљишта, решења о плаћању накнаде и доприноса за коришћење градског-грађевинског земљишта, решења надлежних органа о ослобађању плаћања пореза, службена преписка са Управом царине за царинење увезене робе	трајно
18.		Уговори о делу, уговори о ауторском хонорару, уговори о грађанско-правном односу и други, остала преписка везана за правне и опште послове	10 година
19.		Платни налози, опомене за исплату и друга решења о извршењу, поједини акти донети у управном поступку	5 година
20.		НОРМАТИВНА И ДРУГА ОПШТА АКТА	
21.		Статут, правилници, пословници, одлуке и други општи и нормативни акти	трајно
22.		ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА	
23.		Програми рада и извештаји органа управљања	трајно
24.		Решења о именовању чланова Управног и Надзорног одбора, записници о избору и конституисању органа управљања,	трајно

		записници са седница органа управљања	
25.		Акти у вези избора и реизбора директора	трајно
26.		Остали предмети везани за рад органа управљања	10 година
27.		Позиви са дневним редом за седнице органа управљања	5 година
28.		ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ, РАДНО ВРЕМЕ, ОДМОР, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА	
29.		Матична књига запослених, персонална досијеа (активна и пасивна)	трајно
30.		Решења о признању радног и посебног стажа, решења о постављењу руководиоца	трајно
31.		Предмети у вези спровођења конкурса за пријем у радни однос (одлука о расписивању конкурса-огласа, пријава на конкурс-оглас, одлука о избору по конкурс-огласу, обавештење кандидатима о избору, приговори кандидата на избор	5 година
32.		Службена преписка са Националном службом запошљавања (пријаве слободних радних места, извештаји о попуни радних места, упитници и друго)	3 године
33.		Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања)	3 године
34.		Остала службена преписка са Националном службом запошљавања и друга преписка везана за заснивање и престанак	5 година
35.		Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом	трајно
36.		Уговори о раду, решења о скраћеном радном времену	трајно
37.		Решења о прековременом раду, о коришћењу годишњег одмора, о коришћењу породилског одсуства, о коришћењу плаћеног и неплаћеног одсуства, о замени за време одсуства запосленог	3 године
38.		План коришћења годишњег одмора	3 године
39.		Остала службена преписка у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања	3 године
40.		ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПЕНЗИЈСКО-ИНВАЛИДСКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА	
41.		Пријаве и одјаве запослених код РФ ПИО и РФЗО, евиденција о пријавама и одјавама запослених код РФ ПИО и РФЗО	трајно
42.		Акти и документација за остваривање права на старосну и	трајно

		инвалидску пензију	
43.		Евиденција попуњених образаца за издавање здравствених књижица	40 година
44.		Остала службена преписка везана за остваривање права код РФ ПИО и РФЗО	5 година
45.		ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	
46.		Пријаве повреда запослених на раду надлежним органима, записници о повредама на раду, евиденција повреда на раду	трајно
47.		Акт о процени ризика на радном месту и радној околини са програмом мера за безбедан и здрав рад	трајно
48.		Програм обуке запослених из области заштите од пожара	трајно
49.		Годишњи и други извештаји из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара	трајно
50.		Записници и решења Управе за безбедност, Инспектората за рад, о обезбеђењу прописаних услова рада, о коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, о отклањању нађених недостатака	трајно
51.		Записници и решења Управе за ванредне ситуације, Сектора за ванредне ситуације, о редовном и ванредном прегледу и заштити објеката од пожара	трајно
52.		Акти и документација у вези обуке запослених из области заштите од пожара, акти и документација у вези са одржавањем и обезбеђењем уређаја и опреме (атести, гарантни листови, упутства за руковање, уверења и слично	5 година
53.		ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ	
54.		Предмети у вези покретања кривичног поступка против запосленог код надлежног суда	трајно
55.		Решења о именовању комисије	5 година
56.		Предмети у вези покретања поступка због повреде радне обавезе и кршења радне дисциплине (захтеви-пријаве руководиоца или запослених за покретање поступка, изјаве запослених, упозорење, изјашњење на упозорење, решења и одлуке	5 година
57.		Предмети у вези материјалне одговорности запослених (пријаве штете руководиоца или запослених, извештаји комисије о процени штете, поступак за накнаду штете, решења о накнади штете проузроковане на раду	5 година

58.		ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ, СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ, ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, СТРУЧНУ ПРАКСУ, КУРСЕВЕ, СЕМИНАРЕ	
59.		Књига евиденције запослених који су похађали курс на основу кога је призната стручна оспособљеност, евиденције о положеним државним стручним испитима, евиденције о положеним приправничким испитима,	трајно
60.		Уговори о стипендијама, предмети везани за специјализацију и преквалификацију запослених, зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова и студијских путовања	трајно
61.		Одлуке и решења о стручном оспособљавању запослених, програми курсева	10 година
62.		Молбе за признавање трошкова стручних испита, молбе за доделу стипендија, акти и документација у вези учешћа на семинарима и саветовањима, остала службена преписка везана за стручно усавршавање запослених	5 година
63.		КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	
64.		Деловодници и регистри уз деловодник (основна и помоћна евиденција о предметима и актима)	трајно
65.		Архивска књига и листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
66.		Акти и документација о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
67.		Записници о прегледу архивске грађе, о примопредаји архивске грађе надлежном архиву и слично	трајно
68.		Списак (евиденција) штамбиља, печата и жигова (са отисцима)	трајно
69.		Решење о одређивању плана архивских ознака за архивирање решених (завршених) предмета	трајно
70.		Записници о примопредаји дужности	трајно
71.		Интерне доставне књиге, доставна књига за место, књига експедоване поште	5 година
72.		Контролник поштарине	5 година
73.		Књига рачуна	5 година
74.		Преписка по деловоднику	5 година
75.		Службена преписка у вези са	3 године

		канцеларијским пословањем (телефонска служба, курирска служба), реверси на пријемни материјал из архиве	
76.		Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошилјки, извода из банака и за набавке, копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репроматеријала, ситног инвентара и потрошног материјала	3 године
77.		Пропратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, за исплате, за сагласност и слично, разне копије потврда и уверења	2 године
78.		Евиденција о предметима и актима у електронском облику - електронска база података (дискони и слично)	трајно
79.		Предмети управне инспекције и надзора над управним пословањем (записници и решења управне инспекције и други акти)	трајно
80.		ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ТЕХНИЧКЕ ЕЛАБОРАТЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА	
81.		Инвестициони програм	трајно
82.		Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	трајно
83.		Подаци о испитивању терена-земљишта	трајно
84.		Сагласност надлежних органа на пројекат	трајно
85.		Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта	трајно
86.		Решења о одобрењу градње	трајно
87.		Уговор о пројекту	трајно
88.		Уговор о градњи	трајно
89.		Атести - уверења о испитивању материјала за градњу	трајно
90.		Пројекти поправки и доградња са свим материјалима	трајно
91.		Инвестициони кредити	Трајно
92.		Грађевинске књиге, дневници рада, техничка документација	10 година
93.		Понуде извођача радова, материјали у поступку избора извођача радова и одржавања	5 година
94.		ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ ПЛАТНОГ СИСТЕМА И ЗАРАДА	

95.		Платни систем, пријаве података о утврђеној заради (М-4)	трајно
96.		Решења о одређивању и повећању зарада, решења о одређивању посебне зараде за отежане услове рада	10 година
97.		Решења о накнади за одвојени живот, путних и селидбених трошкова	5 година
98.		Одлука о регресу за годишњи одмор, путни налози за лица	5 година
99.		Статистички извештаји о нето зарадама који се достављају Заводу за статистику	5 година
100.		ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ-БУЏЕТСКО ПОСЛОВАЊЕ	
101.		Завршни рачуни са годишњим извештајем о пословању	трајно
102.		Деобни биланс	трајно
103.		Годишњи финансијски планови	трајно
104.	404	Јавно оглашавање услуга	10 година
105.		Јавне набавке великих вредности	10 година
106.		Јавне набавке малих вредности	10 година
107.		Акти о располагању имовином	трајно
108.		Картотека зарада запослених	трајно
109.		Платни спискови запослених	трајно
110.		Изводи банке	5 година
111.		Дневник благајне	10 година
112.		Благајнички извештаји	5 година
113.		Преписка са банкама и Управом за трезор у вези коришћења средстава	5 година
114.		Обрачун са банком у вези са девизним пословима	5 година
115.		Предмети финансијске инспекције и надзора над финансијским пословањем (записници, пријаве за покретање поступка за финансијске и привредне прекршаје)	трајно
116.		Књига инвентара основних средстава, аналитичке картице основних средстава	трајно

117.		Улазне и излазне фактуре	5 година
118.		Профактуре	5 година
119.		Обрачуни камате, акредитива и амортизације	5 година
120.		Чекови, кредитне признанице	5 година
121.		Налози за књижење са пратећом документацијом, налози за исплату прековременог рада, рачуна, уговора, хонорара, претплате и др., налози за рефундацију зарада и боловања	5 година
122.		Административне забране, опомене за исплату потраживања	5 година
123.		Документација о регресу и потрошачким кредитима	5 година
124.		Блокови признаница и требовања, евиденција о издатим боновима за бензин	5 година
125.		Полисе осигурања имовине	5 година
126.		Књиге и картотеке ситног инвентара и потрошног материјала, картотеке трошкова и реализације, књига улазних фактура	10 година
127.		Аналитичке картице ситног инвентара и потрошног материјала, аналитичке картице купаца и добављача	10 година
128.		Путни налози за возила, извештаји о утрошку горива, налози за исплату превозних трошкова	3 године
129.		Требовања потрошног материјала, периодични обрачуни	3 године
130.		Годишњи извештај о пословању - извршењу буџета	трајно
131.		Евиденција обавеза и новчаних потраживања, изводи отворених ставки	5 година
132.		Главна књига, помоћна главна књига	10 година
133.		Финансијски дневници главне књиге	10 година
134.		Акти о осигурању имовине и лица	трајно
135.		Акти и евиденције о плаћању пдв	10 година
136.	5	ЗДРАВЉЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	
137.	530	Предмети санитарне инспекције и здравственог надзора над радом (записници, решења и други акти)	трајно
138.	55	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	

139.	550	ОПШТЕ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ	
140.	5500	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ	
141.	55001	ОПШТЕ о социјалној заштити у Центру за социјални рад	5 година
142.	55002	Захтев за доставу информација по Закону о доступу информацијама од јавног значаја	2 године
143.	55003	Захтев Заштитника грађана (Омбудсмана)	2 године
144.	55004	Рад и радни односи	трајно
145.	551	ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД	
146.	5510	ОПШТИ ПОСЛОВИ	
147.	55100	Општи послови	трајно оперативно
148.	55101	Промена месне надлежности	трајно оперативно
149.	55102	Пријава пребивалишта на адресу Центра за социјални рад	трајно оперативно
150.	55103	Преписка	трајно оперативно
151.	553	МАТЕРИЈАЛНА ДАВАЊА	
152.	5531	СТАЛНА МАТЕРИЈАЛНА ДАВАЊА	
153.	55310	Материјално обезбеђење	5 година
154.	55311	Престанак материјалног обезбеђења	5 година
155.	55312	Ревизија материјалног обезбеђења	5 година
156.	55315	Новчана социјална помоћ	5 година
157.	55316	Престанак новчане социјалне помоћи	5 година
158.	55317	Преиспитивање права на новчану социјалну помоћ	5 година
159.	55318	Поступак решавања права на НСП по жалби и након окончања другостепеног поступка	5 година
160.	55319	Посебна новчана накнада	трајно оперативно
161.	5532	ТУЋА НЕГА И ПОМОЋ - ТНП	
162.	55320	Туђа нега и помоћ	5 година
163.	55321	Престанак туђе неге и помоћи	5 година

164.	55322	Ревизија туђе неге и помоћи	5 година
165.	55323	Увећани додатак за помоћ и негу другог лица	5 година
166.	55324	Престанак увећаног додатка за помоћ и негу	5 година
167.	55325	Ревизија увећаног додатка за помоћ и негу	5 година
168.	5533	ЈЕДНОКРАТНА НОВЧАНА ПОМОЋ	
169.	55330	Једнократна новчана помоћ	2 године
170.	55331	Трошкови опреме при смештају	2 године
171.	55332	Трошкови превоза при смештају	2 године
172.	55333	Увећане једнократне новчане помоћи	2 године
173.	55334	Ванредна једнократна новчана помоћ	трајно оперативно
174.	55335	Интервентна једнократна новчана помоћ	2 године
175.	5534	ИСХРАНА	
176.	55340	Исхрана у клубу	5 година
177.	55341	Престанак исхране у клубу	5 година
178.	55342	Ревизија исхране у клубу	5 година
179.	55343	Народна кухиња	5 година
180.	55344	Престанак народне кухиње	5 година
181.	55345	Ревизија народне кухиње	5 година
182.	55346	Бесплатна ужина	5 година
183.	5535	ПОМОЋ У КУЋИ - ПУК	
184.	55350	Помоћ у кући	5 година
185.	55351	Престанак помоћи у кући	5 година
186.	55352	Ревизија помоћи у кући	5 година
187.	5536	ПРОФЕСИОНАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЈА	
188.	55360	Помоћ за оспособљавање за рад - професионална рехабилитација	5 година
189.	55361	Престанак професионалне рехабилитације	5 година

190.	5537	ОСТАЛА МАТЕРИЈАЛНА ДАВАЊА	
191.	55370	Помоћ у натури	2 године
192.	55371	Остала материјална давања	2 године
193.	5538	ПОТВРДЕ У ВЕЗИ МАТЕРИЈАЛНИХ ДАВАЊА	
194.	55380	Потврде у вези материјалних давања и сл.	2 године
195.	55381	Субвенције на комуналне трошкове	2 године
196.	55382	Субвенције на трошкове струје	2 године
197.	55383	Израда социјалне карте грађана	2 године
198.	55384	Попусти за енергетски заштићене купце	2 године
199.	554	ЗАМОЛНИЦЕ	
200.	5540	ЗАМОЛНИЦЕ У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД	
201.	55400	Замолнице у вези материјалних давања	5 година
202.	55401	Замолнице у вези породичних односа	5 година
203.	55402	Замолнице у вези старатељстава	5 година
204.	55403	Остале замолнице	5 година
205.	56	ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ, ПОРОДИЦЕ И ОДРАСЛИХ	
206.	560	ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ И ПОРОДИЦЕ	
207.	5601	УСВОЈЕЊЕ	
208.	56010	Усвојење	трајно оперативно
209.	56011	Раскид - престанак усвојења	трајно оперативно
210.	56012	Утврђивање подобности за усвојење	10 година
211.	56013	Упућивање на прилагођавање до усвојења	10 година
212.	5602	СМЕШТАЈ ДЕЦЕ У ПОРОДИЦУ	
213.	56020	Смештај деце у другу породицу	10 година
214.	56021	Премештај деце у другу породицу	10 година
215.	56022	Ревизија смештаја деце у другу породицу	10 година

216.	56023	Престанак смештаја деце у другу породицу	10 година
217.	5603	СМЕШТАЈ ДЕЦЕ У УСТАНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
218.	56030	Смештај деце у установу социјалне заштите	10 година по престанку права
219.	56031	Премештај деце у установи социјалне заштите	10 година по престанку права
220.	56032	Ревизија смештаја деце у установи социјалне заштите	10 година по престанку права
221.	56033	Престанак смештаја деце у установи социјалне заштите	10 година
222.	56034	Укључивање у дневни боравак	10 година по престанку права
223.	56035	Престанак смештаја у дневном боравку	10 година по престанку права
224.	56036	Смештај деце у прихватилиште	10 година по престанку права
225.	56037	Престанак смештаја деце у прихватилиште	10 година по престанку права
226.	56038	Смештај деце у прихватну станицу	10 година по престанку права
227.	56039	Престанак смештаја деце у прихватну станицу	10 година по престанку права
228.	5604	СМЕШТАЈ У ОСТАЛЕ УСТАНОВЕ	
229.	56040	Смештај у васпитну установу	10 година
230.	56041	Престанак смештаја у васпитну установу	10 година по престанку права
231.	56042	Привремено становање по престанку смештаја	10 година по престанку права
232.	56043	Ревизија привременог становања	10 година по престанку права
233.	56044	Престанак привременог становања	10 година по престанку права
234.	56045	Становање уз подршку	10 година по престанку права
235.	56046	Ревизија становања уз подршку	10 година по престанку права
236.	56047	Престанак становања уз подршку	10 година по престанку права
237.	5605	РЕГУЛИСАЊЕ ОДНОСА РОДИТЕЉА И ДЕЦЕ	
238.	56050	Поверавање деце по споразуму у поступку развода	5 година по пунолетству
239.	56051	Поверавање деце по споразуму у поступку раскида ванбрачне заједнице	5 година по пунолетству
240.	56052	Поверавање деце по тужби - посредовање у поступку развода	5 година по пунолетству
241.	56053	Поверавање деце по тужби - посредовање у поступку раскида	5 година по пунолетству

		ванбрачне заједнице	
242.	56054	Вршење родитељског права - регулисање личних односа после развода брака	5 година по пунолетству
243.	56055	Вршење родитељског права - регулисање личних односа после раскида ванбрачне заједнице	5 година по пунолетству
244.	56056	Регулисање издржавања по разводу брака	5 година по пунолетству
245.	56057	Регулисање издржавања по раскиду ванбрачне заједнице	5 година по пунолетству
246.	56058	Измена одлуке о вршењу родитељског права по разводу брака	5 година по пунолетству
247.	56059	Измена одлуке о вршењу родитељског права по раскиду ванбрачне заједнице	5 година по пунолетству
248.	5606	МАЛОЛЕТНИ ПРЕСТУПНИЦИ	
249.	56060	Малолетници асоцијалног понашања	10 година
250.	56061	Прекршаји - деца до 14 година	10 година
251.	56062	Прекршаји - млађи малолетници 14-16 година	10 година
252.	56063	Прекршаји - старији малолетници	10 година
253.	56064	Извршиоци кривичних дела - деца до 14 година кривично неодговорни	10 година
254.	56065	Извршиоци кривичних дела - млађи малолетници 14-16 година	10 година
255.	56066	Извршиоци кривичних дела - старији малолетници	10 година
256.	5608	МАЛОЛЕТНИЧКИ БРАК, КАТЕГОРИЗАЦИЈА, ПРЕКИД ТРУДНОЋЕ, ОСТАЛО	
257.	56080	Малолетнички брак	10 година
258.	56081	Категоризација деце	трајно
259.	56082	Прекид трудноће - малолетнице	5 година
260.	56089	Остали предмети за малолетна лица	10 година
261.	5609	ОСТАЛО	
262.	56090	Насиље у породици - занемаривање и злостављање	10 година
263.	56091	Поремећени породични односи	5 година
264.	56092	Процена подобности за хранитељство	10 година
265.	56093	ПО-О Уверење да је мајка напустила дете ради остваривања права оца на накнаду зараде за време породилског одсуства	2 године

266.	56094	ХСУ Уверење да је дете смештено у породицу хранитеља-старатеља-усвојоца ради остваривања права на накнаду зараде	2 године
267.	56095	РД-М Уверење да мајка брине-не брине о детету ради права мајке на родитељски додатак	2 године
268.	56096	РД-О Уверење да отац брине-не брине о детету ради права оца на родитељски додатак	2 године
269.	56099	Остали предмети у вези са заштитом омладине и породице	5 година
270.	561	ЗАШТИТА ПУНОЛЕТНИХ ЛИЦА	
271.	5611	СМЕШТАЈ ПУНОЛЕТНИХ ЛИЦА У ПОРОДИЦУ	
272.	56110	Смештај пунолетних у другу породицу	10 година по престанку права
273.	56111	Премештај пунолетних у другу породицу	10 година по престанку права
274.	56112	Ревизија смештаја пунолетних у другу породицу	10 година по престанку права
275.	56113	Престанак смештаја пунолетних у другу породицу	10 година по престанку права
276.	5612	СМЕШТАЈ ПУНОЛЕТНИХ ЛИЦА У УСТАНОВУ	
277.	56120	Смештај пунолетних лица у установу социјалне заштите за пунолетна лица	10 година по престанку права
278.	56121	Премештај пунолетних лица у установу социјалне заштите	10 година по престанку права
279.	56122	Ревизија смештаја пунолетних лица у установи социјалне заштите	10 година по престанку права
280.	56123	Престанак смештаја пунолетних лица у установама социјалне заштите за пунолетна лица	10 година
281.	56124	Укључивање пунолетних лица у дневни боравак	10 година по престанку права
282.	56125	Престанак смештаја пунолетних лица у дневни боравак	10 година по престанку права
283.	56126	Смештај пунолетних лица у прихватилице	10 година по престанку права
284.	56127	Престанак смештаја пунолетних лица у прихватилице	10 година
285.	56128	Становање уз подршку	10 година
286.	56129	Престанак становања уз подршку	10 година
287.	56130	Смештај пунолетних лица у прихватну станицу	1 година
288.	5619	ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ ЗА ПУНОЛЕТНА ЛИЦА	
289.	56190	Отпуст из држављанства	2 године

290.	56191	Регулисање издржавања за пунолетна лица	5 година
291.	56199	Остали предмети за пунолетна лица	5 година
292.	57	СТАРАТЕЉСТВО	
293.	570	СТАРАТЕЉСТВО ЦЗСР	
294.	5701	СТАРАТЕЉСТВО НАД МАЛОЛЕТНИЦИМА	
295.	57010	Старатељство над малолетницима	трајно оперативно
296.	57011	Престанак старатељства над малолетницима	трајно оперативно
297.	57012	Промена старатеља код малолетника	трајно оперативно
298.	57013	Ревизија старатељства над малолетницима	трајно оперативно
299.	5702	СТАРАТЕЉСТВО НАД ПУНОЛЕТНИМ ЛИЦИМА	
300.	57020	Старатељство над пунолетним лицима	трајно оперативно
301.	57021	Престанак старатељства над пунолетним лицима	трајно оперативно
302.	57022	Промена старатеља код пунолетних лица	трајно оперативно
303.	57023	Ревизија старатељства над пунолетним лицима	трајно оперативно
304.	57024	Уверења о пословној способности	2 године
305.	571	ПРИВРЕМЕНО СТАРАТЕЉСТВО	
306.	5710	ПРИВРЕМЕНО СТАРАТЕЉСТВО - ЦЗСР	
307.	57100	Привремено старатељство за малолетна лица	трајно оперативно
308.	57101	Привремено старатељство за пунолетна лица	трајно оперативно
309.	57102	Старатељство за посебан случај за малолетна лица	трајно оперативно
310.	57103	Старатељство за посебан случај за пунолетна лица	трајно оперативно
311.	57104	Предлог за лишење пословне способности	1 година
312.	572	ОСТАЛИ ПРЕДМЕТИ СТАРАТЕЉСТВА	
313.	5721	УТВРЂИВАЊЕ РОДИТЕЉСТВА, ПРОДУЖЕЊЕ РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА И СЛ.	
314.	57210	Продужење родитељског права	трајно оперативно

315.	57211	Потпуно лишавање родитељског права	трајно оперативно
316.	57212	Делимично лишавање родитељског права	трајно оперативно
317.	57213	Утврђивање родитељства	трајно оперативно
318.	57214	Оспоравање родитељства	трајно оперативно
319.	5722	НАДЗОР НАД ВРШЕЊЕМ РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА	
320.	57220	Превентивни надзор над вршењем родитељског права	трајно оперативно
321.	57221	Корективни надзор над вршењем родитељског права	трајно оперативно
322.	5723	ЛИЧНО ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
323.	57230	Одређивање личног имена малолетника	трајно оперативно
324.	57231	Промена имена или презимена	трајно оперативно
325.	5724	РАСПОЛАГАЊЕ ИМОВИНОМ	
326.	57240	Управљање имовином малолетних штићеника	трајно оперативно
327.	57241	Располагање имовином малолетних штићеника	трајно оперативно
328.	57242	Управљање имовином пунолетних штићеника	трајно оперативно
329.	57243	Располагање имовином пунолетних штићеника	трајно оперативно
330.	5725	ОСТАЛО У ВЕЗИ СТАРАТЕЉСТВА	
331.	57259	Остали предмети стартељства	трајно оперативно

Члан 2.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у архивском депоу Центра.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања Центра, која је саставни део овог Правилника и која се утврђује и може примењивати на основу претходне сагласности надлежног архива.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Центра.

Члан 3.

Центар је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и стручних упутстава надлежног архива.

Излучивање треба вршити најмање једанпут у две године.

Центар је у складу са постојећим законима дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се по правилу само из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 4.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Управни одбор Центра.

Предлог Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се у три примерка надлежном архиву ради давања сагласности.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Центра, треба да садржи следеће:

- рубрику „редни број“ у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу;
- рубрику „садржај“ у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија регистратурског материјала;
- рубрику „рок чувања“ у коју се уписује рок чувања за сваку категорију;

Члан 5.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју, науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују у складу са важећим прописима.

Члан 6.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује директор Центра, а према утврђеним роковима чувања из Листе категорија регистратурског материјала.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Центар на тај начин што формира комисију, која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из Листе, редни број из Листе, рок чувања према Листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистратора).

Уз наведени попис комисије, Центар је у обавези да се обрати са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног материјала и доставља писмени

захтев надлежној служби Историјског архива Града Ниша, у облику записника о излучивању безвредног регистратурског материјала са следећим подацима:

- назив ствараоца;
- детаљан попис категорија регистратурског материјала које се предвиђају за излучивање по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са знаком рока чувања утврђеног Листом;
- количина материјала предвиђеног за излучивање у дужним метрима;

Члан 7.

По пријему захтева за излучивање, надлежна служба Историјског архива Града Ниша у сарадњи са комисијом Центра, разматра попис предвиђеног материјала за излучивање и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија регистратурског материјала предвиђеног за излучивање и провере, служба надлежног архива писмено обавештава да ли се неке категорије изузимају од излучивања.

Директор надлежног архива доноси решење о излучивању након прибављеног мишљења надлежне службе.

На основу решења надлежног архива, којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Центар је обавезан да уништи предложени регистратурски материјал коме су рокови чувања истекли и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Члан 8.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета, које нису предвиђене и обухваћене Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Центар је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе, на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 9.

Ова Листа ступа на снагу када се са њом сагласи надлежни Историјски архив Града Ниша, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду Центра, од оснивања до данашњег дана, као и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати и настати у наредном периоду.

Члан 10.

На сва питања из области канцеларијског и архивског пословања која нису регулисана овом Листом примењује се важећи закон и други прописи.

Измене и допуне ове Листе врше се, на начин и по поступку по коме је донета Листа.

Члан 11.

Ова Листа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, након прибављања сагласности надлежног Историјског архива Града Ниша.

у Нишу,
Бр:01-
Датум: _____ године

Центар за социјални рад
„Свети Сава“ у Нишу
Председник

Ова Листа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, након прибављања сагласности надлежног Историјског архива Града Ниша.

у Нишу,

Бр:01- 423/3

Датум: 02.05.2015 године

Сагласност прибављена: 07.04.2015

Објављен: 07.04.2015.

Ступио на снагу: 15.04.2015.



Центар за социјални рад

„Свети Сава“ у Нишу

Председник

Управног одбора

Марија Михајловић

Mike Jones

САГЛАСНОСТ

Угенийар за соч. рад. "Вешти саба" ким
20 (январей)

~орнјски архив Нема

05 03/62-15

07.04.2015г.



Игорь Сауфеев