



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПАРАЋИНУ
Су I-1 28/17
25.01.2017. године
П а р а ћ и н

П Р А В И Л Н И К
О АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ

Параћин, 25.01.2017. године

На основу члана 37. и члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС" број 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон) и члана 233. до 242. Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016 и 77/2016), председник Прекршајног суда у Параћину, дана 25.01.2017. године, доноси

ПРАВИЛНИК АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин архивског пословања у Прекршајном суду у Параћину.

Члан 2.

Архивско пословање обухвата: 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 архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, 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 који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија 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 организације.

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

II АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 4.

Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима о заштити културних добара и одбредбама овог правилника.

Подаци из архивираних предмета, уписника, именика и других евиденција који се чувају у електронском облику, као и електронски документи, чувају се у складу са прописима који уређују електронско пословање.

Члан 5.

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

Предмети морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Архива се може чувати у електронском облику или на други погодан начин у складу са законом.

Члан 6.

Пре архивирања потребно је:

- 1) издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен;
- 2) из предмета издвојити прилоге који представљају преписе и немају снагу доказног средства, доставнице и повратнице (сем за лично достављање) и др;
- 3) списе сложити хронолошким редом;
- 4) проверити да ли се у предмету налазе нека писмена која би требало вратити странкама, или неком другом органу;
- 5) проверити да ли је на омот стављен отисак штамбиља о томе да је такса наплаћена или да је дат налог надлежном органу за принудну наплату;

Ако су омоти обимнијих предмета оштећени, пре архивирања стављају се у нове омоте.

Члан 7.

Завршени предмети у текућој и претходној години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе се у засебном орману у писарници сређени по редним бројевима словног знака предмета. Сви остали предмети се предају и држе искључиво у архиви суда.

У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Члан 8.

Поједини предмети од историјског и научног значаја, као и други предмети за које председник нађе да је потребно, могу се чувати на посебном месту.

На њиховом месту у архиви ставиће се помоћни омот са забелешком о месту чувања.

Члан 9.

Завршени предмети сређују се у архиви по врсти материје (Пр, Прм, Пр. пом итд.) и по редним бројевима предмета, у посебне фасцикле. На омоту фасцикле, на предњој страни, ставља се скраћена ознака и година предмета као и редни бројеви предмета (нпр. Пр. 1/2017 до Пр. 120/2017).

На полици се поставља један или више уочљивих натписа о томе шта је на њих сложено.

Члан 10.

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.

Системом класификације треба обезбедити архивирање предмета и аката по ознакама – сигнатурама које се претходно утврђују. Архивирањем по утврђеним ознакама олакшава се ефикасно проналажење архивираних предмета у текућем пословању, а класификациојом се обезбеђује јединствен систем сређивања грађе одређеног садржаја.

Члан 11.

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.

Члан 12.

Архивирани предмети се класификују према следећим ознакама:

- ПР – предмети прекршаја (редован поступак)
- ПРМ – предмети прекршаја (малолетници)
- ПРУ – другостепени прекршајни поступак пред Судом
- ПР.ПОМ – предмети правне помоћи
- ПРЗ – предмети који се односе на друге послове
- СУ – предмети судске управе у Суду

Члан 13.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

- пун назив ствараоца материјала - Прекршајни суд у Параћину
- година настанка материјала
- класификациона ознака материје
- архивска ознака
- распон бројева предмета у фасцикли
- број из архивске књиге

Члан 14.

Архивираним предметима рукује одређени запослени у писарници. Предмети се из архиве издају на захтев судије или лица које он

овласти.

Другим судовима, државним органима или установама предмети се могу дати кад то писмено одобри председник или запослени кога он одреди. На месту где се налазио издати предмет ставља се помоћни омот списка са захтевом и одобрењем.

Архивар води списак издатих предмета из архиве са назначењем времена када би предмет требало да буде враћен архиви. Он најмање једанпут месечно проверава да ли су предмети враћени у предвиђеним роковима, а ако нису, о томе обавештава управитеља писарнице.

Члан 15.

У згради суда се чувају и не издвајају ради предаје надлежном архиву:

1) списи који се односе на судску зграду, правне односе у погледу судских зграда и осталих непокретности које су у својини Републике Србије или су дате на коришћење суду, заједно са одговарајућим плановима, скицама, уговорима о грађењу, трошковницима и сл;

2) судски регистри са исправама;

3) одлуке о трајном и привременом одузимању имовине;

4) сви уписници и њима одговарајући именици.

Члан 16.

Рокови чувања архивираних предмета износе:

1) за списе судске управе - **десет година**;

2) за списе прекршајног поступка - **три године**;

3) за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја - **шест година**;

4) за остале списе прекршајног поступка - **три године**;

5) за списе/уверења која на основу важећих закона издаје суд (издавање уверења из казнене евиденције за правна лица и других уверења која суд издаје за физичка и правна лица) - **једна година**;

6) записник о уништењу споразума - **једна година**.

Рок чувања сигурносних примерака података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списка из става 1. овог члана, ако посебним прописом није другачије одређено.

Рокови из става 1. овог члана рачунају се од дана правноснажног окончања поступка.

После протеча рока из става 1. овог члана списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

Одредбе овог члана примењују се и на електронске записе који су део списка, а који се чувају на начин одређен посебним прописима.

Члан 17.

Електронска архива суда је део информационог система који омогућава трајност електронског записа и осигурава дуготрајно чување електронске архивске грађе у утврђеним роковима чувања, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у писаним форматима, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање.

У електронској архиви судови су дужни да чувају и архивирају електронска документа, аудио и видео снимке рочишта, сведочења и друге снимке који су коришћени у судском поступку, као и друге документе у електронском облику.

Члан 18.

Председник суда актом одређује лице које спроводи технички поступак и рад електронске архиве.

Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад електронске архиве као и задужења лица у вези са тим поступцима морају бити одређени актом председника суда.

Опрема за електронско архивирање и чување података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.

Улазак у просторију из става 3. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за електронско архивирање и чување података.

Члан 19.

Опрема за електронско архивирање и чување података мора да обезбеди додатно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података не проузрокује трајан губитак података.

Резервне копије свих података из електронске архиве редовно се формирају на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резерве копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.

Члан 20.

На сва питања која се тичу електронске архиве, а која нису регулисана овим пословником, сходно се примењују прописи којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање.

Члан 21.

Архивирани предмети чувају се у архивском депоу.

Члан 22.

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 Историјском архиву у Јагодини.

Члан 23.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува их и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице.

Члан 24.

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

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

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

Радник може држати предмет узет на реверс најдуже 60 дана.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 25.

У оквиру архивског пословања води се "АРХИВСКА КЊИГА" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Прекршајног суда у Параћину, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама Прекршајног суда у Параћину.

Члан 26.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евиндетирају по годинама и архивским ознакама.

Члан 27.

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 књизи континуирано из године у годину.

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

- У рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

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

- У рубрику "Година односно раздобље" уписује се година односно раздобље у којој је регистратурски материјал настао.

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

- У рубрику "Класификациони знак" уписује се класификациони знак или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину регистратурске јединице.

- У рубрику „Садржај“ уписује се садржај регистратурске јединице.

- 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, као и подаци да је материјал евентуално оштећен, уништен и сл.

Члан 28.

У архивски књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају као целине (архивски фонд) и не могу се распарчавати, а унутар њих по годинама.

Члан 29.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву у Јагодини најдаље до краја јула месеца наредне године.

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

IV ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 30.

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 Прекршајног суда у Параћину.

Члан 31.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања Прекршајног суда у Параћину.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је саставни део овог Правилника и може се примењивати након добијања сагласности од Историјског архива у Јагодини.

Члан 32.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси председник Прекршајног суда у Параћину, уз претходно прибављено мишљење лица надлежног за архиву.

Предлог Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Историјском архиву у Јагодини, ради давања сагласности.

Члан 33.

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 зависно од потреба Прекршајног суда у Параћину, а у складу са посебним прописима.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

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

Члан 36.

Прекршајни суд у Параћину је дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који 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 37.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Прекршајни суд у Параћину 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.

Прекршајни суд у Параћину доставља писмени захтев Историјском архиву у Јагодини са следећим подацима:

- назив ствараоца- Прекршајни суд у Параћину
- 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

- физичко стање и сачуваност фонда из кога се врши одабирање архивске грађе излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 38.

По пријему захтева за излучивање, Историјски архив у Јагодини у заједници са Комисијом Прекршајног суда у Параћину, разматра попис предвиђеног материјала за излучивање и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија регистратурског материјала предвиђеног за излучивање и провере, Историјски архив у Јагодини писмено обавештава Прекршајни суд у Параћину да ли се неке категорије изузимају од излучивања.

Председник Прекршајног суда у Параћину доноси решење о излучивању након прибављеног мишљења Историјског архива у Јагодини.

На основу решења којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала Прекршајни суд у Параћину је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести Историјски архив у Јагодини.

V ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 39.

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

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

Члан 40.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Састав Комисије одређује председник Прекршајног суда у Параћину решењем.

Комисија састављена од представника Суда чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима- Прекршајни суд у Параћину
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Прекршајни суд у Параћину 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, у складу са Законом о културним добрима и Судским пословником.

Члан 42.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника у смислу члана 38. став 1. тачка 2. Закона о културним добрима.

Члан 43.

Прекршајни суд у Параћину је дужан да обавештава Историјски архив у Јагодини о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о евентуалним статусним променама.

Члан 44.

О примени овог Правилника стараће се председник Суда.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Прекршајног суда у Параћину.

**ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ**

Недељко Бодирога