На основу члана 31. Статута Јавно предузећа „ Пословни Центар Раковица" Београд и члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатност („Службени гласник РС" број 6/20), Надзорни одбор ЈП «Пословни Центар Раковица» Београд је донео Одлуку број 8-LXXXIV/2-1 дана 29.11.2021. године којом усваја

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЈП „ПОСЛОВНИ ЦЕНТАР РАКОВИЦА"

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Јавном предузећу за обављање делатности од општег интереса на територији Градске општине Раковица „Пословни центар Раковица" Београд (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

1. пријем, отварање, преглед, распоређивање и отпремање поште;
2. евидентирање и достављање у рад поште;
3. административно-техничко обрађивање аката;
4. враћање решених предмета писарници;
5. развођење предмета и отпремање поште;
6. архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала;
7. одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала;
8. предају архивске грађе надлежном архиву;

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања, поједини термини имају следеће значење:

АКТ је документарни материјал којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња.

АКТ СЛУЖБЕНЕ ПРЕПИСКЕ (службени допис) је документарни материјал који представља главни облик писане интерне и екстерне пословне комуникације који се користи у свакодневним пословним активностима Предузећа.

ПОДНЕСАК је документарни материјал, односно сваки захтев, образац, предлог, пријава, молба, жалба и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи као и други заинтересовани учесници обраћају Предузећу.

ПРИЛОГ је документарни материјал или физички предмет, који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја акта или поднеска.

ПРЕДМЕТ је документарни материјал односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну 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 досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.).

ПИСАРНИЦА је засебна просторија у Предузећу, где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање, здруживање и достављање поште, отпремање поште и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје у архивски депо.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или ормани у којима се чува документарни материјал и архивска грађа, до њиховог уништења, односно предаје надлежном архиву.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом Предузећа у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

ДОКУМЕНТ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активностима које се предузимају, обављају или закључују у раду Предузећа а његова главна својства су аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

АРХИВСКА ГРАЂА је документарни материјал који се трајно чува и то је одабрани, изворни а у недостатку изворног репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Предузећа, а од трајног значаја су за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани. Архивска грађа представља културно добро од општег интереса за Републику Србију које ужива посебну заштиту утврђену законом.

СТВАРАЛАЦ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ и ***ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА*** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

ИМАЛАЦ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

АРХИВСКИ ФОНД чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило или примило Предзеће у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

ПРЕВЕНТИВНА ЗАШТИТА подразумева предузимање низа мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА - ЛКДМ је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања а садржи попис садржаја свих категорија документарног материјала насталих у раду Предузећа и њихове рокове чувања. На основу листе Предузећа врши се одабирање архивске грађе (категорије које имају рок чувања трајно) и уништење безвредног документарног материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА ј е основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Предузећа.

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

II - ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и др.) врши се у Служби за правне послове, пријемној канцеларији - писарници Предузећа (Писарница).

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је запослени у Писарници.

Пријем поште врши се непосредном предајом, путем поштанске службе или електронском поштом (e-mail).

Члан 5.

Обичну и препоручену пошту примљену у затвореним ковертама отвара запослени у Писарници.

Поверљиву, строго поверљиву као и пошту која је означена као пословна тајна отвара директор Предузећа или запослени кога он за то овласти.

Пошту примљену на име одређеног запосленог у Предузећу, запослени у Писарници уручује примаоцу неотворену.

Члан 6.

На захтев странке која лично предаје акт односно поднесак издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији ставља отисак пријемног штамбиља у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт односно поднесак заведен.

Члан 7.

Када је на примљеној коверти посебно назначено „не отварати" иста се односи на расписани конкурс, лицитацију, тендер односно јавну набавку, запослени у Писарници не сме исту отворити, већ је дужан да на коверат стави отисак пријемног штамбиља са евидентирањем деловодног броја или броја из пописа аката, датум и тачно време пријема.

Када је датум пријема акта у Предузећу од значаја за испуњавање одређеног временског рока, запослени у Писарници дужан је да уз сам акт приложи и коверат у којем је исти достављен.

Члан 8.

Ако су коверте препоручених или других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња да су неовлашћено отворени, пре отварања коверте, запослени у Писарници је дужан у присуству непосредног руководиоца да о томе сачини службену забелешку у којој ће констатовати врсту и степен оштећења.

Члан 9.

Примљену пошту распоређује директор Предузећа, а у његовом одсуству овлашћени запослени које га замењује, означавањем организационе јединице којој треба доставити исту.

По завршеном распоређивању примљене поште од стране директора или овлашћеног запосленог које га замењује, запослени у Писарници преузима пошту, ради евидентирања и достављања у рад организационим јединицама унутар Предузећа.

III - ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПОШТЕ У РАД

Члан 10.

Запослени у Писарници који непосредно прима пошту дужан је да потврди пријем пошиљке тако што на сваки примљени акт или поднесак ставља отисак пријемног штамбиља Предузећа или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији чиј и се оригинал прима.

Отисак пријемног штамбиља се ставља у горњи десни угао прве стране акта односно поднеска или на друго погодно место.

У отисак печата уписују се следећи подаци:

1. у рубрику „примљено" датум када је акт односно поднесак примљен;
2. у рубрику „организациона јединица" ознака унутрашње организационе јадинице којој се упућује;
3. у рубрику „број" број основне евиденције (деловодник);
4. у рубрику „прилог" укупан број примљених прилога;
5. у рубрику „вредност" укупан износ таксених марака или новца.

Остале ознаке (везе бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 11.

Сигнирање поште према организационим јединицима (Службама) врши се следећим ознакама:

I - Дирекција,
II - Служба за правне послове,
III - Служба за економско - финансијске послове,
IV - Служба за комерцијалне послове,
V - Служба за заједничке послове,
VI - Служба за информатику и аутоматику,
VII - Служба за инвестиције и изградњу,
VIII - Служба одржавања,

Члан 12.

Основна евиденција о службеним актима (примљени и сопствени) у Предузећу води се у облику деловодника.

Основна евиденција о службеним актима може се водити путем аутоматске обраде података. Деловодник се води у пријемној канцеларији - писарници, а води га запослени у Писарници.

Деловодник се води по систему основних, односно подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодник означава се сваки примљени или сопствени акт када се први пут евидентира у деловодник.

За сопствени акт који је настао у организационој јединици, иза основног броја тј. редног броја из деловодника потребно је уписати ознаку организационе јединице у складу са ознакама наведеним у члану 11. овог Правилника.

Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се хемијском оловком и читким рукописом, на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника и пренос,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,
- у рубрику 5 уписује се назив и место пошиљаоца,
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум,
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује у рад,
- у рубрику 8 уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран.

Члан 13.

Примљени акти односно поднесци евидентирају се у деловодник хронолошким редоследом, истог дана када су примљени.

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

Запослени у Писарници примљене рачуне, након стављања отиска пријемног штамбиља, евидентира у књизи улазних рачуна и доставља их овлашћеном раднику финансијске службе, који својим потписом потврђује пријем.

Када у истом предмету током године долази до размене списа више од три пута, постојећи деловодни број треба пренети и касније пристигле списе треба заводити под пренетим основним бројем на одговарајућим наредним подбројевима.

У деловодник пренети основни број треба уписати у рубрику „пренос", а код првог уписа треба сигнирати у истој рубрици „пренос" између којих основних бројева је доспео пренети број.

Члан 14.

У деловодник се не заводе рачуни, путни налози као ни пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др.).

Члан 15.

Деловодник се обавезно закључује на крају године и то последњег радног дана службеном забелешком исписаном испод последњег редног броја, који показује број евидентираних предмета у току године.

Забелешку потписује запослени у Писарници а оверава је службеним печатом Предузећа.

Члан 16.

Деловодник се може водити у електронском облику и потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику и закључује се на исти начин односно запослени у Писарници уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име.

Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са прописима на меморијским backup-има по предвиђеним процедурама.

Подаци из електронског деловодника се штампају и чувају на исти начин као и класични деловодник.

Члан 17.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе акти исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак.

У попис аката заводе се и поверљиви и строго поверљиви акти као и акти који носе ознаку „пословна тајна".

Овележавање докумената и података који представљају пословну тајну, завођење, чување и архивирање обављају запослени у Предузећу којима су ти послови поверени на начин предвиђен општим актом Предузећа - Правилником о пословној тајни.

IV - АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКАТА

Члан 18.

Акт службене преписке (службени допис), екстерни и интерни, треба да садржи следеће делове:

- заглавље које се ставља у горњи леви угао (назив и седиште Предузећа, број службеног дописа, датум);
- адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара са „веза: _____ ";
- ознаку предмета: кратак опис садржаја акта;
- текст кој и мора бити ј асан, сажет и читак;
- испод текста са леве стране наводе се прилози кој и се достављају уз службени допис, по правилу оним редоследом како је наведено у службеном допису;
- испод текста са десне стране, екстерни службени допис потписује овлашћено лице, а интерни службени допис потписуј е руководилац организационе ј единице из чиј е надлежности је акт сачињен;
- на екстереном службеном допису се уз потпис ставља отисак службеног печата тако да ј едним делом захвати текст назива функциј е потписника службеног дописа;
- лево од потписа се наводи коме је службени допис упућен - „ Доставити: "
- испод текста „Доставити", са леве стране службеног дописа, стављају се иницијали имена и презимена запосленог који је саставио службени допис.

Члан 19.

<u>ЕКСТЕРНИ СЛУЖБЕНИ ДОПИС</u>

Под екстерним службеним дописима подразумевају се дописи чији су примаоци трећа лица.

Заглавље свих екстерних службених дописа и др. аката на која се не ставља отисак штамбиља, у горњем левом углу мора да садржи пун назив и седиште Предузећа (без назива организационе јединице у чијој надлежности је израда дописа/акта), број службеног дописа/акта и датум.

Адреса примаоца коме се службени допис упућује мора да садржи пун назив и седиште примаоца, као и ознаку ПАК-а (поштански адресни код) кој и се може пронаћи према називу улице на званичном сајту ЈП „Пошта Србије".

Екстерни службени допис се сачињава по правилу у три истоветна примерка од којих се само примерак који се шаље, штампа на меморандуму. Сви службени дописи морају бити парафирани, с тим да се параф не ставља на допис који се шаље, већ на остала два примерка, од којих је један примерак са парафима пресавијен и враћа се организационом делу Предузећа у којој је службени допис настао, а други примерак са парафима задржава Писарница.

Параф ј е скраћени потпис, кој и садржи обично почетна слова имена и презимена, а истим се потврђује да је лице које је парафирало службени допис, упознато и сагласно са садржајем истог, у делу који се односи на делокруг његовог рада.

Пример заглавља:

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ
ДЕЛАТНОСТИ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
РАКОВИЦА, „ПОСЛОВНИ ЦЕНТАР
РАКОВИЦА“Београд-Раковица
Мишка Крањца бр. 18б
Број:
Датум:

Члан 20.

<u>ИНТЕРНИ СЛУЖБЕНИ ДОПИС</u>

Под интерним службеним дописима подразумевају се сви дописи који се односе на преписку између организационих делова Предузећа.

Заглавље свих интерних службених дописа и др. аката на која се не ставља отисак штамбиља, у горњем левом углу мора да садржи пун назив и седиште Предузећа, пун назив организационог дела Предузећа у чијој надлежности је израда дописа, број службеног дописа и датум.

Пример:

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ
ДЕЛАТНОСТИ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
РАКОВИЦА „ПОСЛОВНИ ЦЕНТАР РАКОВИЦА“
Београд-Раковица
Служба_____
Београд, Мишка Крањца бр. 27
Број:
Датум:

Члан 21.

МЕМОРАНДУМ је папир А4 формата на коме су одштампани лого и основни подаци Предузећа.

Меморандум се састоји од горњег заглавља у коме се налази лого док се у доњем делу налазе банковни рачуни, ПИБ, матични број, адреса, бројеви телефона Предузећа, имејл и адреса web сајта.

Члан 22.

Достављање предмета у рад организационим деловима Предузећа, врши се путем интерне доставне књиге за сваки организациони део Предузећа.

V - ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 23.

Сви решени предмети, као и предмети за чије решавање је надлежна друга организациона јединица, достављају се обавезно Писарници, путем интерне доставне књиге на даљи поступак.
Запослени у Писарници дужан је да копију решеног односно отпремњеног предмета који остаје у архивском депоу, поред потписа овлашћеног лица, овери печатом Предузећа.

Члан 24.

Сви решени предмети које треба отпремити и ставити у архивски депо, враћају се пријемној канцеларији - писарници.

VI - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 25.

Отпремање поште врши запослени у Писарници и то путем поштанске службе, личном доставом путем курира, по правилу истог дана када је пошта примљена на отпрему.

Члан 26.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се уписује у доставну књигу за пошту.

Доставна књига за пошту служи као доказ о извршеној отпреми и као евиденција о поштанским трошковима.

Вредносне пошиљке, судска акта, акта означена одређеним степеном тајности, обавезно се отпремају препоручено, препоручено са повратницом која носи ознаку „АР" и налепницу „АА" или препоручено са повратницом која носи ознаку ознаку „АР" и налепницу „РЕ".

Члан 27.

Уз акт који је отпремљен факсом, обавезно се прилаже потврда о извршеном пријему.

У деловодник заводи се послати e-mail који се формира као предмет, а састоји се од штампаног e-maila и штампаних прилога који су послати.

Члан 28.

По завршеном отпремању запослени у Писарници, врши развођење предмета у деловоднику.

Развођење предмета врши се тако што се у одговарајућу рубрику деловодника „развод", уписује датум развода и једна од ознака:

- a/a (ad acta) ако је рад на предмету потпуно завршен,
- ако је предмет уступљен другом правном лицу, уписује се назив правног лица.

Након извршеног развођења предмета и поште, врши се архивирање истих.

VII - АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

Сви решени предмети морају бити сложени по редном броју и одложени у одговарајуће документарне јединице (регистратор, књига, фасцикла и др.) на чијим корицама морају бити исписани подаци о години настанка предмета, врсти, распону бројева унутар саме документарне ј единице, редни број из архивске књиге и рок чувања из Листе категориј а архивске грађе и документарног материјала.

Предмети који садрже податке који су законом и општим актом одређени као државна, војна и пословна тајна улажу се у посебне документарне јединице (регистратор, књига, фасцикла и др,).

Члан 30.

Запослени у Писарници је дужан да приликом одлагања у архивски депо документарних јединица (регистратори, фасцикле, кутије, књиге и др.) из организационог дела Предузећа у коме је настала или је обрађивана документација, сачини попис документантарних јединица које се одлажу.

Попис документарних јединица треба да садржи следеће податке: датум пресељења, годину настанка документације, архивски број, назив акта, количину и укупан број документарних јединица и потпис руководиоца Службе из које је пресељена документација.

Запослени у Писарници је дужан да попис сачини у три примерка.

Након извршеног евидентирања, запослени у Писарници један примерак пописа враћа Служби, други примерак уручује возачу који врши транспорт документације до архивског депоа и трећи примерак задржава за себе.

Запослени у писарници након извршеног слагања документације у полицама архивског депоа, врши упоређивање количине документарних јединица са бројним стањем у архивској књизи.

Уколико запослени у Писарници утврди да количина документарних јединица у полицама архивског депоа бројчано одговара количини из архивске књиге, у архивској књизи врши промену места чувања документације.

Запослени у Писарници дужан је да уколико утврди неслагање количине документарних јединица у полицама архивског депоа са количином наведеном у архивској књизи, о томе сачињава службену белешку и обавештава свог непосредног руководиоца који писаним путем обавештава руководиоца Службе у којој је документација настала.

Одлагање у архивски депо једне врсте документације - аката, као и попис истих у архивској књизи врши се у целости за календарску годину.

Члан 31.

Целокупан документарни материјал који је настао у раду Предузећа, уписује се у основну евиденцију о документарном материјалу тзв. „Архивска књига".

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписуј е се редни број и исти мора бити видно исписан на документарној јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину;
- у колону 2. уписује се датум уписа у архивску књигу;
- у колону 3. уписује се година односно раздобље настанка;
- у колону 4. уписује се класификациона ознака (када постоји класификациони план);
- у колону 5. уписује се врста документарног материјала;
- у колону 6. уписује се количина документарног материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.);
- у колону 7. уписује се број и датум записника о издвајању и уништавању безвредног документарног материјала;
- у колону 8. уписује се рок чувања из Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Упис у Архивску књигу врши се хронолошки (по годинама), а у оквиру година по врсти документарног материјала.

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

Архивска књига се може водити и у електронском облику.

Члан 32.

Попис документарног материј ала у архивску књигу врши запослени у Писарници задужен за заштиту архивске грађе.

Препис (извод) архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

Члан 33.

Архивски депо Предузећа у којем се чувају архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документациј е.

Архивски депо мора бити обезбеђен сигурносном бравом због могућности неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената.

У Архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал осим архивске грађе и документарног материјала.

Члан 34.

Предузеће је дужно да пре преузимања мера везано за архивску грађу и документарни материјал (нпр. статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, микрофилмовање, дигитализација, конзервација и др.) прибави претходно мишљење надлежног архива.

О свим променама које су од значаја за архивску грађу Предузеће обавештава надлежни архив најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 35.

На привремено коришћење појединим службама, архивирани предмети се издају на реверс који се попуњава у три примерка од којих се један примерак чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасциклики која се налази код запосленог који је задужен за проналажење и издавање предмета из архивског депоа, а трећи добија корисник предмета.

Након враћања предмета, запослени из става 1. овог члана, на реверс ставља датум када је предмет враћен.

Члан 36.

Предметима стављеним у архивски депо рукује и спроводи законом прописане мере заштите организатор за кадровске послове и архивско пословање и референт за послове писарнице и архивско пословање.

Проналажење и издавање предмета из архивског депоа, у случају потребе, врши референт за послове писарнице и архивско пословање.

О издатим предметима из архивског депоа референт за послове писарнице и архивско пословање мора да изда реверс и води евиденцију о коришћењу предмета.

Члан 37.

У току радног времена акти, предмети и печати у пријемној канцеларији - писарници не смеју се остављати без надзора. По завршетку радног времена запослени у Писарници је дужан да печат и штамбиљ Предузећа, држи у закључаном орману или радном столу.

Печатима и штамбиљем рукује запослени у Писарници Предузећа и запослени који су задужени са истим и одговорни су за њихову правилну употребу.

VIII - ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА КОМЕ ЈЕ ИСТЕКАО РОК ЧУВАЊА

Члан 38.

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

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала примењује се по добијеној писменој сагласности од стране надлежног архива.

Члан 39.

Уништавање безвредног документарног материјала врши се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Уништавање безвредног документарног материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала, чији извод (препис) је достављен надлежном архиву.

Члан 40.

Уништавање безвредног документарног материјала врши се комисијски. Комисију за уништавање именује, решењем, директор Предузећа.

О извршеном уништавању безвредног документарног материјала Комисија саставља записник у четири примерка од кој их два доставља надлежном архиву са писменим захтевом да изврши преглед материјала.

Без извршеног прегледа од стране надлежног архива, и добијеног писменог одобрења, документарни материјал се не сме уништити.

IX - ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 41.

Пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву након 30 година од дана њеног настанка.

Изузетно надлежни архив може одлучити да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана може се скратити.

Члан 42.

Архивска грађа која се предаје надлежном архиву, мора бити сређена и записнички пописана.

Трошкови предаје и депоновања у надлежни архив падају на терет Предузећа.

X- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Одребе чланова 43, 44, 45, 46, 47, 48 и 49 овог Правилника примењују се до ступања на снагу Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, имајући у виду да ЈП „Пословни центар Раковица", Београд у свом досадашњем раду није производио архивску грађу и документарни материјал који изворно настаје у електронском облику.

XI - СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ПОЧЕТАК ПРИМЕНЕ

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Надзорног одбора Предузећа, а примењује се почев од 01.12.2021. године.

Председник Надзорног одбора: _____