

„ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У ВРАЊУ“

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ**

Јануар, 2021. године

На основу члана 45., 45а., члана 45б., 45в. и 45г. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС". бр. 18/2010, 55/13, 27/18 - др.закон и 10/19), члана 38. став 1. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр 52/11. и др. Закони и 99/11- др.закон) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (Сл. гласник РС бр. 94/17) и члана 39. Статута "Дома ученика средњих школа у Врању". Управни одбор Дома на I електронској седници одржаној дана 27. 01. 2021. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања (начин евидентирања, чувања класификације и архивирања) у Дому ученика средњих школа у Врању.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште; евидентирање и распоређивање предмета (аката) у раду; завођење аката; административно - техничко обрађивање предмета; отпремање поште; архивирање и стручно одржавање архиве; одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе Историјском архиву.

Члан 3.

Поједини изрази, употребљени у оквиру канцеларијског пословања, имају следеће значење:

- **Регистратуру** чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.
- **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 органима државне управе.
- **акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњује, прекида или завршава нека службена радња у предузећу, установи и др.; Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.
- **прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања објашњења или доказивања садржине службеног дописа;
- **предмет** је скуп свих службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину;
- **Електронско пословање** је рад са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

- **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.);

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **регистратурски материјал** чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду предузећа, док су значајни за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност. веродостојност. целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати. претражити, представити и интерпретирати.

- **архивска грађа** представља писани, цртани, штампани и фотографски, филмовани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван ње;

- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облнку.

- **Регистратурска јединица** је фасцикла, регистратор где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

- **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је саставни део Правилника који садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у Дому и њихове рокове чувања. На основу ове листе категорија врши се одабирање архивске грађе (категорије које имају рок чувања трајно) или излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

- **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 и које нема својство архивске грађе.

- **безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

- **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог рада у Дому као и оног регистратурског материјала који се по било којем основу код надлежног историјског архива излучује.

- **писарница је** канцеларија - радно место у Дому ученика средњих школа у Врању у којој се обављају следећи послови: пријем, отварање и прегледање, као и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката, достављање предмета и аката одговарајућим службама и самосталним сарадницима; отпремање поште; чување и њихово архивирање.;

- **Архива писарнице** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

- **архивски депо је** посебна просторија или орман одвојена од писарнице у којој се чува архива старија од две године.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пошта се прима у писарници односно на другом одређеном месту које одреди директор.

Пошта се прима у време утврђено општим актом о распореду радног времена. Ван радног времена пошту прима дежурни васпитач или радник из обезбеђења.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или подизањем поште из поштанског преградка.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од стране достављача - курира, дужан је да потврди пријем пошиљке тако што ће ставити датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији списка чији се оригинал прима. Поред потписа радника, који прима пошту, ставља се и службени печат. Пријем поште преко поштанске службе или подизање поште из поштанског преградка врши лице које има овлашћење директора, а по прописима поштанске службе.

Члан 6.

Како обичну, тако и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара директор или радник кога директор овласти..

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

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове коверте отвара одређена комисија.

Члан 7.

Писма и друге пошиљке упућене на поједине раднике и ученике достављају се

адресантима.

Препоручена писма, новчане упутнице и друге вредносне пошиљке као и пакети упућени ученицима се издају уз потпис примаоца.

Члан 8.

Уз примљени акт прилаже се коверат поготово када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс, рок за пријаве по позивима за јавне набавке итд.) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт, или се не може утврдити име подносиоца а ови су подаци означени на коверти.

Члан 9.

Ако су коверти препоруке или омоти пакета и других пошиљака примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци, али уз присуство још два радника.

Члан 10.

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 другу вредност. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Члан 11.

Пошиљке на којима је означено да представљају војну или службену тајну отвара директор или радник који буде зато овлашћен.

Члан 12.

По завршетку прегледа поште од стране директора, технички секретар ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

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 ", број основне евиденције (деловодника, картона итд).
 4. У рубрику " Арх.знак шифра (арх.знак, класифик. знак и слично) под којим ће се акт архивирати.
 5. У рубрику " Прилог" укупан број примљених прилога
 6. У рубрику " Вредности" укупан износ таксених марака или новца.
- Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штамбиља

Члан 13.

Примљену пошту по службама распоређује технички секретар.
Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други радник.

Члан 14.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.
Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се обрађује у предмету.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15.

Основна евиденција о актима и предметима води се по систему картотеке, скраћеног деловодника или путем аутоматске обраде података.

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције "Деловодник" истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

ДЕЛОВОДНИК

Члан 16.

Деловодник се води на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4. У деловоднику акти се евидентирају по хронолошком раду.

Уписи у деловодник врши се на следећи начин:

1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;

2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

3) у трећој колони, уписује се подброј.

4) у четвртој колони, датум пријема пошиљке.

5) у петој колони уписује се назив и седиште пошиљаоца. При завођењу сопствених дописа. у ову рубрику се уписује скраћеница Сп. (сопствени)

6) у шестој колони уписује се број примљеног дописа.

7) У седмој колони уписује се организациона јединица којој се предмет уручује.

8) У осмој колони уписује се датум разођења;

9) У деветој колони уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти - обрађивачи предмета. и то:

"а/а". ако је предмет завршен и треба га архивирати;

"Р" ако је предмет стављен на рок и датум до када се има држати у року.

Сви доцније 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 ставити основне бројеве међу којих је предмет основни број. На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, стим што се поред броја уписује и година.

Члан 17.

Ако се из оправданих разлога евидентирање аката не може извршити истог дана, унеће се најкасније следећег дана под датумом када је примљена, и то пре уношења аката који су примљени тог дана.

Члан 18.

У Деловодник се не уносе:

- акта за која се воде посебне евиденције (налози. телеграми. поверљива и строго поверљива пошта и сл.)
- враћене доставнице. повратнице. часописи. проспекти. службени листови и гласници и сл.
- акта која представљају информације и сл.

Члан 19.

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

Акти и предмети који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна евидентирају се у **посебне евиденције** (скраћени деловодник).

Члан 20.

Поред Деловодника. картотека. дневног извештаја и сл. у Дому се води и евиденција ученика и студената која има карактер основне евиденције.

Члан 21.

Попис аката (списа) је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују а по којима се води исти поступак. На пример, решење за годишњи одмор, радни налог, путни налози, рачуни и др.

Члан 22.

На корицама Деловодника исписује се крупним словима назив установе. Испод назива ставља се година, као први и последњи основни (редни) број.

Члан 23.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан Поверљиви Деловодник, на истом обрасцу и на исти начин као Деловодник.

Члан 24.

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним организационим јединицама.

Члан 25.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 26.

Сваки службени допис садржи:

- заглавље, ставља се у горњи леви угао (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- назив и седиште примаоца;
- кратка садржина акта (предмета) које се ставља са леве стране испод адресе примаоца, испод ознаке "Предмет" стављају се ради лакшег здруживања; број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- испод текста са десне стране, овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта;
- испод текста са леве стране наводе се прикази који се достављају уз текст који се означавају или њиховим укупним бројем (пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење исл.).

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

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

Члан 27.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 28.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Службеник писарнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 29.

Обрађивач предмета, технички секретар, пре архивирања предмета, ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета са роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала и потписује се.

Сви акти и предмети за које је листама категорија регистратурског материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - "архивска грађа".

Члан 30.

Отпремање поште врши писарница - експедиција. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

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

Више службених дописа, односно предмета за једог примаоца стављају се обавезно у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Члан 31.

Отпрема поште која је означена као "државна тајна" и "службена тајна", "строго поверљиво" врши се путем специјалних курира.

Коверат са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна морају бити запечаћена или на други погодан начин обезбеђени.

Коверат се печати на тај начин што се акт пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта, по средини, утисне метални жиг преко растопљеног воска.

Члан 32.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште.

Члан 33.

После отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ се уписује у контролник поштарине.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 34.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

VII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 35.

Дом је дужан да савесно чува у сређеном и безбедном стању архивску грађу и доку ментарни материјал у облику у којем су настали.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив регистратурског материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и радни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Члан 36.

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

Члан 37.

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим полицама.

Члан 38.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 39.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

До 30. априла текуће године пропис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 40.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 - уписује се редни број, који се наставља из године у годину;
- у рубрику 2 - уписује се датум уписа;

- у рубрику 3 - уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4 - уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5 - уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикла, кутија и књига);
- у рубрику 6 - уписује се просторија, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7 уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Врање и др.

Члан 41.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву најкасније до 1. јула наредне године.

Члан 42.

Предмети из архиве могу се издати на привремено коришћење појединим службама само уз реверс.

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

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

VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 43.

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

Листа категорија регистратурског материјала је саставни део овог правилника и може се примењивати када на њу да сагласност Историјски архив.

Члан 44.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Историјском архиву.

Члан 45.

За рад на листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они радници који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај и вредност документације.

Члан 46.

Попис безвредног регистратурског материјала доставља се историјском архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 47.

На основу решења историјског архива безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду папира.

Члан 48.

Овлашћено лице Историјског архива може да задржи од излучивања категорије

регистратурског материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

Члан 49.

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

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: имена чланова комисије; датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, годину настанка материјала, попис категорија безвредног регистратурског материјала, укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

Истеком рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном архиву.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 50.

Архивска грађа, сређена и пописана може се предати Историјском архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од историјског архива може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 51.

Ако установа престане да ради или буде укинута, а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелим за преузимање архивске грађе и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 52.

Архивска грађа предаје се о трошку установе која предаје грађу, на месту које одреди архив.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи:

1) назив установе, предузећа или другог правног лица који предаје архивску грађу;

2) место примопредаје и датум;

3) попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;

4) мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;

5) потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца;

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 53.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информативном систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Електронски документ

Члан 54.

Електронски документ јесте скуп свих података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправни или било ком другом акту ради коришћења, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Члан 55.

Електронски документ не може имати копију у електронском облику.

Достава електронских докумената

Члан 56.

Достава електронског документа путем информационог система гарантује интегритет, непромењеност и непорецивост послатог документа.

Поступање са документима у електронском канцеларијском пословању

Члан 57.

Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему.

Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа 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.

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

Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема.

На крају радног дана се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана.

Ако у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списка у који се та документација улаже. При чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски.

Електронска архива

Члан 58.

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграње односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Члан 59.

Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописно да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАБРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Установа је дужна да са пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и другим прописом и према упутствима Историјског архива.

Члан 61.

О примени овог правилника стараће се технички секретар Дома.

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Дома.

Један примерак овог Правилника доставља се Историјском архиву.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању од 21.05.2014. године.



ПРЕДСЕДНИК УО

Ненад Тасић, дипл. ецц