

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС" број 71/94, 52/2011, 99/2011), и члана 54. Статута бр.113 од 15.03.2013. године, Управни одбор Библиотеке „Милутин Бојић“ на седници одржаној дана 02.04.2014. године, донео је :

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Библиотеке „Милутин Бојић“, као и начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, 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 канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:
АКТ (службени допис) је сваки писани поднесак којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или Организације.

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 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.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је саставни део писарнице где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување као и чување свршених предмета 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.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

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 (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 организације.

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

II

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, телеграма и др.) врши се у просторији архиве и писарнице.

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је запослени који обавља спште послове архиве и писарнице или запослени који га замењује.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје и путем поште.

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

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

Члан 7.

Обичну пошту отвара запослени који обавља опште послове архиве и писарнице. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то овласти. Пошиљке у вези са јавним набавкама и слично отвара одређена комисија.

Члан 8.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9.

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

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу радник који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодном месту, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "примљено" - датум пријема акта
2. У рубрику "организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице
3. У рубрику "број" - број основне евиденције из деловодника, картона итд.
4. У рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога.
5. У рубрику "вредности" - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан износ 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 (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

III

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

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

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити директору или лицу које га замењује.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти 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.

Члан 13.

Основна евиденција аката је деловодник.

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 по правилу у току године 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 и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријем пошилике;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошилаоца, 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 организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то: а/а са знаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; "Р" и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета; ознака-сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације; реч "изворно" а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

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

Кад 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 испред речи "пренос" где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве 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 14.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4 и то за годишње одморе, хонораре, привремене и повремене послове, путне налоге, јавне набавке.

У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и: архивски знак, шифру, класификациони знак или сл. под којим ће се конкретни акт, предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се (као и у деловоднику) мастилом и читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни "редни" број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификација, знак и слично под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња организациона јединица, предмет стављен у рок или архиву, изворнио решен и сл.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из предходних година.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици "примедба".

Члан 15.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ову забелешку потписује запослени који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 16.

Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, треба га завести под новим основним бројем у деловодник и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 17.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише "попис аката".

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

V

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 18.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени директору који их распоређује са назнаком запосленог ради поступања.

Члан 19.

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 интерне доставне књиге уз потпис примаоца.

Члан 20.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације), број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса; или се ставља отисак отпремног штамбиља;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара "веза";
- текст који мора бити јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује 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 пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се задржава у архиви .

Члан 21.

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

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

VI

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА АРХИВИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 22.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити враћају се архиви. На омоту акта који се враћа у архиву ради достављања стављају се потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.).

Радник архиве проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и указује на евентуалне недостатке и враћа му предмет на допуну.

Члан 23.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати архиви запослени који је предмет обрадио ставља ознаку а/а .

Члан 24.

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

Акти 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.
- "Р" (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.
- Ако се врши развођење акта 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.

Члан 25.

Предмети за које је одређено да се у писарници држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

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

Члан 26.

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 27.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

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 коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу

коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 28.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се достављање врши преко курира.

Члан 29.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

VII

АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 30.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацује у архивски депо.

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

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

Члан 31.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 32.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 33.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл, (омот, корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 34.

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

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала (организације, установе, предузећа);
2. Година настанка материјала;
3. Кратак садржај регистратурске јединице;
4. Број из архивске књиге.

Члан 35.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија, осигурана од влаге и нестајања и са испуњеним условима противпожарне заштите.

Члан 36.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, или, орманима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања, влаге или било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 37.

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 надлежном архиву.

Члан 38.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, запослени на општим пословима архиве и писарнице.

Члан 39.

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 запосленог на општим пословима архиве и писарнице, а трећи добија корисник предмета.

VIII

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивске грађа се евидентирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Члан 42.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- У рубрику "Редни број регистратурског материјала" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских једница.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистраурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјл 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 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 "Садржај - класификациони знак" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.

- У рубрику "Количина регистратурског материјала" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.

- У рубрику "Просторије и полице" - уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем.

- У рубрику "Примедба" - уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

Члан 43.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла 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.

IX

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 44.

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 организацији у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код њих налази по било ком правном основу.

Члан 45.

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

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт организације и саставни део овог Правилника.

Члан 46.

Листу категорија регистратурског материјала доноси Управни одбор Библиотеке „Милутин Бојић“.

Предлог листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца листе.

Члан 47.

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

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба организације у складу са посебним прописима.

Члан 48.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, организација је дужна да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин и у поступку који важи за доношење листе.

Члан 49.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу регистратурског материјала
2. У рубрику "Редни број" уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
3. У рубрику "Класификациона ознака" уписати класификациону ознаку за ту категорију.
4. У рубрику "Садржај" уписати кратак садржај свих категорија регистратурског материјала (у виду пописа) и рокове чувања.
5. Напомене
6. Образложење Листе.

Члан 50.

Библиотека је дужна да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који утврђени листом.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Библиотека 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:

1. редни број
2. назив категорије материјала из листе
3. редни број из листе
4. рок чувања према листи
5. годину настанка материјала
6. количину изражену у дужним метрима.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом), и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, организација је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

X

Члан 51.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, у року прописаном закону.

Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника Библиотеке „Милутин Бојић“ и представника Архива града Београда који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив Библиотеке
- 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.

XI

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 53.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику, воде се и обрађују подаци за финансијско пословање Библиотеке (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада), подаци о запосленима у Библиотеци (радни досијеи), подаци за базу података о корисницима тј. члановима, као и електронска пошта.

Заштита податка у електронском облику обезбеђује се:

- обезбеђењем рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштитом од вируса,
- израдом заштитних копија,
- заштитом приступа подацима.

Заштитне копије раде се недељно, месечно, квартално и годишње на компакт диску, који се чувају се у металној каси.

Члан 54.

Библиотека у складу са законом региструје збирку података о личности у Централном регистру код Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји штампају се у папирном облику и чувају се у Библиотеци у складу са Листом категорија регистратурског материјала.

XI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Библиотека је дужна 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.

Члан 56.

Библиотека је дужна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке „Милутин Бојић“.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

**В.Д. ПРЕДСЕДНИКА
УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ „МИЛУТИН БОЈИЋ“
Адам Софронијевић**

