

**Комора медицинских сестара и
здравствених техничара Србије**

Број: 655-1-4.1./2021

Датум: 15.12.2021. године

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл.гл.РС" бр. 6/2020) и члана 19. став 2. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС“, бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017-Одлука УС) и члана 24. став 1. тачка 1. Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012 и 85/2015), на утврђени Предлог УО КМСЗТС са 14. редовне седнице УО, од 26.11.2021. г., Скупштина КМСЗТС на 11. редовној седници одржаној 15.12.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
КОМОРЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцелариског пословања, архивске грађе и документарног материјала Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту: Комора).

Термини и дефиниције

Члан 2.

Појмови који су употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Архивска делатност** заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архиве и друге послове утврђене овим Правилником.
- 2) **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.



- 3) **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- 4) **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјекта из тачке 2) овог став, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције у њему.
- 5) **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- 6) **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.

- 7) **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).
- 8) **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).
- 9) **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.
- 10) **Доступност** представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим правилником и законом.
- 11) **Превентивна заштита** је низ 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.

- 12) **Дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.
- 13) **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.
- 14) **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.
- 15) **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност у предузећу, установи и др.
- 16) **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртежи и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњења или доказивања садржине акта.
- 17) **Предмет** је скуп службених аката, дописа и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.
- 18) **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- 19) **Фасцикла** је скуп више предмета или дисијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у регистратору у истом омоту или корицама и сл.
- 20) **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарни материјал од значаја због којег је настао у раду Коморе.
- 21) **Регистратурски материјал** чине списи (предмети и акти), фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената, примљени и настали у раду Коморе, док су од значаја за њен текући рад, или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.
- 22) **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.
- 23) **Служба пријема и отпреме поште (писарница)** је организациона јединица где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање, распоређивање, као и отпремање поште, евидентирање аката и предмета и њихово достављање на даљи рад унутрашњим организационим јединицама, развођење аката, предмета и осталог документационог материјала и њихово одлагање у архиву (архивирање и чување).
- 24) **Архивски депо** је посебна просторија и ормани у којима се пребацује и чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку календарске године.

Члан 3.

Канцеларијско пословање обухвата: пријем, преглед и распоређивање поште и предмета, односно аката, развођење и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање аката,



спремање поште, класификација и одлагање предмета у архиву (архивирање), отпремање поште, смештај, чување и одржавање архивске грађе, евидентирање архивске грађе у Архивску књигу, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

2. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

2.1. Примање и отварање поште

Члан 4.

Пријем поште (аката, поднесака, пакети, новчаних писама, телеграма и др.), адресирану на Комору, прима лице задужено за пријем поште. Пошта се прима у току радног времена.

Пошта са знаком "поверљиво" и "строго поверљиво" се одмах по пријему, преко посебне књиге поверљиве поште, уручује овлашћеном лицу, неотворена.

Члан 5.

Примање поште врши се непосредним путем и путем поште.

Радник овлашћен за пријем поште који непосредно прима пошту од странке, курира или поштанског службеника, дужан је да потврди пријем пошилике, стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћени радник за пријем поште. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара овлашћено лице, односно директор Коморе.

Пошилике у вези са конкурсима, јавним набавкама, лицитацијом и сл. отвара одређена комисија.

Члан 7.

При отварању коверата треба водити рачуна да се не оштети садржина акта, да се прилози не помешају, изгубе и сл.

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

Ако су коверте пошилике примљене оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања, овлашћени радник за пријем поште о томе треба да сачини алуужбену забелешку у присуству још једног радника и констатује врсти и обим оштећења и да ли нешто и шта недостаје у примљеној пошилици.

На захтев подносиоца који лично предаје поднесак (акт), издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на копији оригиналног акта, стављањем отиска пријемног штамбиља, у који се уноси: датум предаје, број под којим је поднесак (акт) евидентиран, одн. Уписан у деловодну књигу и број евентуалних прилога.

Поврду потписује лице које је поднесак (акт) примило.

2.2. Распоређивање поште

Члан 8.

На сваки примљени акт/документ/захтев/допис радник овлашћен за пријем поште ставља пријемни штамбиљ. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "број" – број основне евиденције из деловодника;
2. У рубрику "организациона јединица" – назив организационе јединице;

3. У рубрику "датум" – датум пријема акта/документа.

Члан 9.

Примљену пошту распоређује радник који орвара и прегледа пошту.

Распоређивање примљених аката се врши на органе, овлашћена лица и др. истог дана кад је пошта примљена.

3. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

3.1 Деловодник

Члан 10.

Примљени акти заводе се у основну евиденцију (општи деловодник) и достављају у рад истог дана када су примљени.

Примљени и распоређени акти заводе се у деловодник, као основну евиденцију.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

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

Подбројевима, то јест редним бројевима, означавају се свинакнадно примљени акти у везиса 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 пријема пошиљке;
- у рубрику "5" – уписује се назив и седиште пошиљаоца, при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени);
- у рубрику "6" – уписује се број примљених дописа и датум;
- у рубрику "7" – уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику "8" – уписује се датум развођења;
- у рубрику "9" – уписује се "а/а" – ознака за архивирње за предмет који је потпуно завршен и датум, ако је тражена допуна предмета.

Сви касније 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 прву следећу слободну рубрику за основне бројеве, а у рубрици "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 година, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 11.

На крају године (31. децембра) сазакључује деловодник службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује радник задужен за вођење деловодника.

На корицама се исписује крупним словима скраћени назив Коморе – КМСЗТС / назив огранка, испод назива се ставља година, као и први и последњи редни број из деловодника.

5



Члан 12.

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.

4. ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА) У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Члан 13.

По пријему од стране овлашћеног радника за пријем поште, акти се достављају надлежном лицу или органу у рад.

Члан 14.

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;
- на средини, испод заглавља ставља се 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, тако да отисак једним делом захвата потпис;
- испод текста са леве стране се наводе прилози који се достављају уз службени допис.

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

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот.

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

5. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РЕЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15.

Сви решени предмети које треба отпремити, архивирати или упутити неком другом органу, достављају се овлашћеном раднику за пријем поште и предмета. На омоту предмета који се враћа стављају се потребна упутства о начину отпреме (препоручено са повратницом, обичном поштом и сл.) и да ли и коме треба акт упутити на даље поступање.

Члан 16.

Пре достављања архиви Коморе, радник који је предмет обрађивао дужан је да на сваки предмет по коме је поступак завршен стави ознаку "а/а" и уписује рок чувања који је утврђен у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 17.

Развођење предмета, аката (службених дописа) и сл. врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, у смислу члана 10. овог Правилника.

Члан 18.

Отпремање пошти врши овлашћени радник.

Члан 19.

Коверта у којој се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и адресу Коморе. Тачан назив, адреса и седиште примаоца се исписују читко, крупним штампаним словима.

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

Члан 20.

Вредносне пошиљке, дописи у судским и управним споровима и поступцима, акта код којих је извршена категоризација степена тајности и сва друга акта по налогу отпремају се препоручено или преко доставне књиге за спољну доставу када се отпремају преко курира.

Члан 21.

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

6. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 22.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним и сувим просторијама, осигураним од оштећења.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: назив Коморе, односно организационе јединице у чијем је раду настао регистратурски материјал, година настанка материјала, врста материјала, уколико има више регистратора, одн. фасцикла за исту врсту материјала уписује се редни број регистратора, фасцикле, затим редни број под којим је фасцикла, одн. регистратор уписан у архивску књигу, распон бројева предмета у фасцикли или регистратору.

Члан 23.

У архиви Коморе завршени предмети се могу чувати десет година од дана завођења, после чега се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу се чува регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви Коморе у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија или предаје надлежном архиву.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдеване одговарајућим (помогућности металним) полицама и да су обезбеђене од нестајања или било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Члан 24.

Архивском грађом и регистратурским материјалом, у архивском депоу, рукује и стручно одржава и врши његову непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

Члан 25.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник документа.



7. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 26.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Коморе, као и регистратурског материјала архивске грађе који се по било ком основу налазе у Комори.

Уписивање у архивску књигу брши се на следећи начин:

1. У рубрику **"редни број"** уписује се број под којим се заводи одређени регистратурски материјал у регистратурској јединици.
Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.
2. 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 30. априла наредне године.
3. У рубрику **"година, односно раздобље настанка"** уписује се година у којој је настао регистратурски материјал. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година.
4. У рубрику **"класификациона ознака"** уписује се број, односно класификациона ознака.
5. У рубрику **"садржај"** уписује се врста аката по материји.
6. У рубрику **"количина"** уписује се укупан број регистратурских јединица регистратурског материјала.
7. У рубрику **"рок чувања"** уписује се рок утврђен листом категорија регистратурског материјала.
8. У рубрику **"примедба"** уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја.

Члан 27.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године за протеклу годину, са податком о количини – изражено у дужинским метрима, по годинама.

8. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 28.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад а којима имају својство архивске грађе. Одабирање се врши у организационој јединици у чијем је раду настао регистратурски материјал, или се код ње налази по било ком правном основу.

Члан 29.

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 Коморе и ступа на снагу када на њу да сагласност надлежан архив.

Члан 30.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси директор Коморе.

Предлог листе шаље се 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) обавезује доносиоца листе.

Члан 31.

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 превиђене за трајно чување по посебним прописима. За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Коморе, у складу са посебним прописима.

Члан 32.

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

Члан 33.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

- Основне податке регистратурског материјала,
- У рубрику **"Редни број"** уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз Листу.
- У рубрику **"Категорија документарног материјала"** уписује се којој категорији припада материјал који се евидентира.
- У рубрику **"Рок чувања"** уписати период предвиђен за чување датог материјала.

Члан 34.

Комора је дужна да излучи безвредан регистратурски материјал.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи, истекао рок.

Попис, односно акт садржи следеће податке:

- редни број,
- назив категорије материјала из листе,
- редни број из Листе,
- рок чувања из Листе,
- година настанка материјала,
- количина.

Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писаног одобрења надлежног органа архива.

Након извршеног пописа комисије, надлежном архиву се подноси захтев са пописом безвредног регистратурског материјала за излучивање ради одобрења његовог уништења.

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

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



9. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПУТЕМ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 35.

Комора доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужна је спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и да без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

Надлежни архив контролише извршење мера из става 1. овог члана.

Члан 36.

Аутоматском обрадом података, односно у електронском облику воде се и обрађују подаци за финансијско пословање (пословне књиге, рачуноводствене исправе, финансијски извештаји, обрачун и евиденције зарада и накнада) као и подаци за базу података и електронска пошта.

Заштита података 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 месечно, квартално и годишње на диску који се чува на екстерном хард-диску.

Члан 37.

Архивска грађа у електронском облику настала радом предузећа, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном орган, организацији, пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

Члан 38.

Акт о разврставању архивске грађе и документарног материјала на основу листе категорија архивске грађе и документарног материјала доноси директор Коморе, уз претходну сагласност надлежног архива, осим ако законом није другачије прописано.

Члан 39.

За финансијско пословање користи се софтвер који обезбеђује очување података о финансијским прокњижевним 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 складу са листом категорија регистратурског материјала.

10. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 40.

Сређени и пописану архивску грађу Комора предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

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

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом између надлежног јавног архива и ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

Члан 41.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Записник који се сачињава приликом примопредаје архивске грађе садржи:

- назив предаваоца архивске грађе;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима и начину чувања и коришћења;
- потписи чланова комисије и овера печатом предаваоца и примаоца архивске грађе.

Ближе услове и начин предаје архивске грађе јавним архивима прописује министар.

Надлежни архив, може изузетно, да преузме архивску грађу и у случају да нису испуњени услови из овог Правилника, када је то потребно и нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Комора 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 годину дана од дана истека рока чувања.

Члан 43.

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

Члан 44.

За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли КМСЗТС. Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

Председник Скупштине КМСЗТС



Драгослав Итов

Објављено на огласној табли КМСЗТС 15. 12. 2021. г.

Скинуто са огласне табле КМСЗТС: 23. 12. 2021. г.

Службено лице: Ђу Симић

