

Република Србија
ОПШТИНА НЕГОТИН
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
Број: 031-22/2025-IV/06
9. јул 2025. године
Не г о т и н

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник, број 6/2020), и члана 25. Одлуке о општинској управи општине Неготин ("Сл. лист општине Неготин бр. 33/2022), начелник Општинске управе општине Неготин, доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА,
АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА ПАПИРНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И УПРАВЉАЊУ ЕЛЕКТРОНСКИМ
ДОКУМЕНТИМА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се канцеларијско и архивско пословање Општинске управе општине Неготин (у даљем тексту: „Општинска управа“).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- Примање, прегледање отварање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, поштанског фаха или савремених средстава електронске комуникације,
- Евидентирање и достављање у рад предмета,
- Отпремање поште и развођење предмета,
- Административно-техничко обрађивање аката,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала,
- Архивирање, коришћење и чување предмета,
- Коришћење и заштита података у дигиталном облику,
- Предаја архивске грађе надлежном архиву у аналогном и/или микрофилмованом и/или дигиталном облику,
- Спровођење адекватних безбедоносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у аналогном и дигиталном облику до предаје архиву,
- Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Члан 3.

У оквиру класичног канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

Акт/Документ/Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата;

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, итд) који се прилаже уз акт ради допуњавања садржине акта;

Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине целину;

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

Писарница/ Пријемна канцеларија је место у Општинској управи, где се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје у архивски депо;

Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал чини целину записа и докумената насталих радом или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица;

Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани-дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и 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 ње;

Регистратурска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа;

Фолдер/фасцикла је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице и може бити у електронском или папирном облику;

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;

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Општинске управе и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се поступак одабирања архивске грађе (категорије које имају рок чувања трајно) као и поступак излучивања безвредног документарног материјала;

Рок чувања је време чувања архивских јединица после кога се регистратурске јединице са роком чувања излучују (уништавају), издвајају физички, и дају на уништење. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву;

Архивска књига је евиденција која садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код имаоца/ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо;

Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.

У оквиру електронског канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику, тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца

поруке.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзија докумената из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

Администраторски налог је јединствен налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, само са једним корисничким налогом, као и отварање нових и измена постојећих налога, који може да користи само запослени распоређен на послове и радне задатке администратора.

Кориснички налог је налог који садржи корисничко име и лозинку, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу којих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права приступа и коришћења информационог система од стране запосленог. Кориснички налог додељује администратор у складу са актом о распоређивању запосленог.

2. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ШТАМПАНОМ И ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 4.

Пријем поште врши се путем поштанске службе, личном доставом путем курира или на захтев странке, телефаксом или електронски. Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији. Пошту прима овлашћени запослени пријемне канцеларије.

Члан 5.

Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени запослени пријемне канцеларије. Распоређивање аката се врши на организационе јединице Општинске управе, истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице. Ознаке за организационе јединице су :

- I** – Скупштина општине Неготин,
- II** – Председник општине Неготин,
- III**- Општинско веће општине Неготин,
- IV** - Општинска управа општине Неготин.

У оквиру Општинске управе општине Неготин организационе јединице у

саставу, носиће следеће ознаке:

- 01** – Одељење за општу управу, имовинске и стамбено – комуналне послове,
- 02** - Одељење за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине,
- 03** – Одељење за инспекцијске послове,
- 04** – Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
- 05** – Одељење за друштвене делатности, привреду и развој,
- 06** – Служба за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике,
- 07** – Служба за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и Кабинет председника општине.

Ознаку за сваку организациону јединицу одређује начелник Општинске управе, на почетку сваке године.

Пошту примљену на име одређеног лица, запослени пријемне канцеларије уручује примаоцу не отворену, уз евидентирање у књигу поште.

Електронску пошту (e-mail) прима лице задужено за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац захтева, дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца.

Садржај електронске поште запослени штампа и евидентира на постојећи предмет, а ако у писарници не постоји раније евидентиран предмет, отвара нови предмет, штампа омот списка и у исти одлаже одштампани e-mail. Уколико је у e-mail поруци било и електронских документа у виду прилога, запослени преузима прилоге и исте придодaje на картици предмета, кроз опцију "Акти предмета", бирајући из понуђене листе врсту документарног материјала којој прпада сваки од електронских докумената у прилогу.

Члан 6.

Поднесци који носе напомену „НЕ ОТВАРАЈ“ достављају се неотворене надлежном овлашћеном лицу/члановима комисије. Овлашћени запослени пријемне канцеларије дужан је на коверат ставити отисак пријемног штамбиља са евидентираним бројем датум пријема и време пријема. У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, овлашћени запослени пријемне канцеларије је дужан уз сам акт приложити и коверат у којем је исти достављен.

Члан 7.

Ако су коверти препорука или других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња да су неовлашћено отворени, пре отварања коверте, овлашћени запослени пријемне канцеларије је дужан у присуству непосредног руководиоца (или у одсуству руководиоца - два запослена) о томе сачинити службену забелешку у којој ће констатовати врсту и степен оштећења.

Члан 8.

Примљену пошту у штампаном и електронском облику распоређује запослени пријемне канцеларије, а у његовом одсуству лице које га замењује, означавањем службе којој треба доставити предмет.

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

Члан 9.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне ("ИС Хермес" и скраћени деловодник) и помоћне евиденције о предметима и актима (Пописи аката и досијеи).

1 - Основне евиденције о предметима и актима водиће се путем информационог система "HERMES" према важећој Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе за предмете и акте из надлежности локалне самоуправе и поверених послова управе из оквира права и дужности Републике.

Евиденција о предметима и актима из надлежности Правобранилаштва општине Неготин, водиће се путем одговарајућих уписника (П, Р, И, У, ЈП, Пр, М) и информационог система "Либра", архива о предметима из надлежности Правобранилаштва општине Неготин налазиће се у просторијама Правобранилаштва општине Неготин.

За све месне канцеларије основна евиденција ће се водити у месним канцеларијама путем скраћених деловодника.

Евиденција за јавне набавке водиће се путем информативног система "HERMES" кроз модул "Јавне набавке" и преко портала јавних набавки.

Евиденције о понудама регулисаће се Решењем о одређивању вођења пописа аката и досијеа.

Евиденција о предметима саветника за заштиту права пацијената водиће се путем скраћеног деловодника, а архива о предметима истог налазиће се код саветника за заштиту права пацијената, а по питању чувања исте примењује се листа категорија регистратурског материјала број 031-17/2003.

Евидентирање аката који представљају службену тајну водиће технички секретар путем скраћеног деловодника.

Досије - водиће се досијеи корисника права на додатак на децу, досијеи о категорисаној деци, досијеи РВИ - корисника инвалидских припадности, досијеи цивилних инвалида рата – корисника инвалиднина, персонални досијеи запослених радника у Општинској управи.

Остале евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту и друго).

Члан 10.

Овлашћени запослени пријемне канцеларије на сваки примљени акт ставља отисак пријемног штампића. Отисак пријемног штампића се ставља у горњи десни

угао прве стране акта или на друго погодно место.

Члан 11.

Основу аутоматске обраде података у канцеларијском пословању чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

За аутоматску обраду користи се ИС Хермес, који се састоји од бројних подсистема (у даљем тексту модула). За обављање послова канцеларијског пословања највише се користе модули Писарница, Органи решавања и Архива, а такође и модули Уноси преглед поште, Извештаји и статистика, Администрација система.

У модулима Писарница, Органи решавања и Архива главни мени садржи следеће опције:

Предмет (са функционалностима за формирање, измену, допуну, претрагу и праћење статуса предмета);

Кретање предмета (са функционалностима за доставу предмета у оквиру органа, али и ван органа, означавање статуса предмета, и сл.);

Жалба (са функционалностима завођења, измену, допуну, претрагу и праћење статуса жалбе и уноса начина њеног решавања);

Штампање (потврде о пријему поднеска, омота списка, по потреби и друго);

Извештавање (сачињавање бројних извештаја по разним критеријумима);

Шифарници (Класификационе ознаке, врсте предмета, начини решавања, рокови решавања, описи предмета(називи административних поступака), локације предмета, локације предмета са статусом ван органа, локације предмета на управном спору, врсте аката, врсте допуна, врсте жалби, рокови решавања жалби, врсте такси и њени износи, итд);

Администрација система (са функционалностима за унос података о организационој структури органа и организационих јединица, о овлашћеним корисницима система, одређивање права и обима приступа систему, и сл.).

У оквиру менија шифарници, формирају се и одржавају датотеке неопходне за функционисање информационог система, са следећом садржином:

- 1) органи – шифре и називи организационих јединица;
- 2) класе - јединствена класификација предмета по материји са класификационим знацима и садржином;
- 3) предмети - сви подаци о врстама предмета и роковима и начинима решавања;
- 4) историјат - кретање предмета и фазе решавања;
- 5) жалбе.

У датотеку се уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редног броја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељују.

Евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета:

Датотека се претражује према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којим се предмет води, према потпуном или делимичном кратком садржају предмета, називу административног поступка, називу места, улице, катастарског броја и општине, према страном броју са захтева странке у поступку, према јмбг физичког лица, према датуму, односно периоду подношења захтева, према органу, односно организационој јединици надлежној за решавање и др.

Након евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна омота списка и потврда о пријему поднеска.

На крају радног дана треба одштампати садржину свих евидентираних предмета за тај дан и одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

Као извештаји израђују се:

- 1) извештај о кретању предмета управног поступка – решени односно нерешени предмети;
- 2) извештај о кретању вануправних предмета – решени, нерешени;
- 3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка (свега решено-нерешено по врстама предмета и класификационим знацима).

У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи „од датума до датума“ који обухватају све решене и нерешене предмете по организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине организационе јединице.

У оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се оперативни извештаји за дневно праћење стања архивирања управних и осталих предмета.

У оквиру статистичке обраде података израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области.

У случају евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци.

Евидентирање ће се извршити одмах по настанку рада терминала.

Члан 12.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А4. У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и:

- класификациони знак под којим ће се конкретни акт, предмет архивирати. Завођење у скраћени деловодник врши се читким рукописом на следећи начин:
- у првој колони, уписује се изнад црте основни "редни" број предмета, а испод црте класификациони знак (односно, архивски знак),
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (иницијали запосленог, предмет стављен у рок или архиву, изворно 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.

Примљени акти евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редоследом, истог дана када су примљени.

Члан 13.

Попис аката – води се за предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године резервише се основни број у Деловодном протоколу за сваки Попис аката а поред резервисаног броја или бројева, ставља се забелешка (води се попис аката) У образац Попис аката – образац број 12, уписује се ознака организационе јединице и основни број а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом како се примају или издају.

Члан 14.

Не заводе се списи нити други акти за које је прописано да се воде посебне, односно остале евиденције (рачуни, путни налози, и др.) као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др).

4. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 15.

Сви решени предмети које треба отпремити или ставити у архиву, враћају се у пријемну канцеларију путем интерне доставне књиге. Овлашћени запослени пријемне канцеларије, врши увид у комплетност враћеног предмета, а својим

потписом и уписивањем датума враћања у интерној доставној књизи, потврђује да се предмет налази у пријемној канцеларији.

Члан 16.

Отпремање поште врши овлашћени запослени писарнице и то путем поштанске службе, или личној доставом путем курира, факсом или електронским путем (еСандуче и е-маил) у зависности од начина на који је примљена, по правилу истог дана када је пошта примљена – треба је отпремити.

Члан 17.

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. Предмети који се отпремају у месту личној доставом путем курира, обавезно се уписују у доставну књигу за место.

5. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 18.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Општинске управе, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 19.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Општинске управе као и документарног материјала и архивске грађе који се по било ком основу нађе у просторијама исте.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и документарни материјал у потпуности сређени, а регистратурске јединице означене свим прописаним ознакама.

Уписивање у архивску књигу обавља се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и слично) а затим се пописивање грађе врши по врсти документације, која се ствара радом регистратуре,

на пример општа архива, персонална документација, финансијска и слично.

Члан 20.

Архивска књига може да се води и у електронском формату, у оквиру информационог система (софтвер или класичне табеле) под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу архивске књиге.

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

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву до краја априла месеца текуће за претходну календарску годину.

Члан 21.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације као и одговарајућим јединицама за чување документације настале у електронском облику.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Предметима стављеним у архивски депо рукује и спроводи законом прописане мере заштите задужени запослени-архивар.

6. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 22.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала, чији је извод (препис) достављен надлежном архиву. Излучивање безвредног документарног материјала врши се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

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

Члан 23.

За рад на изради Листе категорија архивске грађе и документарног

материјала са роковима чувања одређују се запослени који најбоље познају рад Општинске управе и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја начелник Општинске управе, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране надлежног архива.

Уколико се у току пословне године појаве нове категорије тј. нове врсте предмета који нису обухваћени постојећом Листом категорија архивске грађе и документарног материјала имаоца, врши се измена и допуна Листе, на начин истоветан поступку за њено доношење.

Члан 24.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже битне податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потребе као и за потребе самог ствараоца документарног материјала, ако је по закону или другим прописима одређен рок чувања трајно.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују у складу са посебним прописима а такође и зависно од потреба ствараоца.

Члан 25.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала формира се комисија састављена од представника организационих јединица. Комисија пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, и предлаже надлежном архиву документарни материјал доспео за излучивање.

Комисију из претходног става Одлуком именује начелник Општинске управе и она броји најмање три члана.

Члан 26.

Попис документарних јединица за излучивање садржи: редни број, број из архивске књиге, годину настанка материјала (распон година), врсту предмета, количину, рок чувања и примедбу, број из Листе категорија.

Попис је саставни део Записника о излучивању безвредног документарног материјала.

Члан 27.

Записник о излучивању безвредног документарног материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова Комисије,
- датум и место састављања записника,

- назив ствараоца безвредног документарног материјала,
- распон година излученог безвредног документарног материјала,
- попис категорија безвредног документарног материјала који се излучује и укупну количину излученог безвредног документарног материјала (изражену у бројчаном стању документарних јединица као и у дужним метрима).

Записник са пописом безвредног документарног материјала се доставља надлежном архиву у два примерка, са Захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

Члан 28.

На писмену сагласност, односно Решење надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду. Општинска управа је обавезна да податке који представљају пословну тајну или се на њу односе одредбе Закона о тајности података и Закона о заштити података личности, уништи на законима прописан начин.

Документацију везану за излучивање безвредног документарног материјала, Општинска управа је дужна да трајно чува. О извршеном излучивању безвредног документарног материјала сачињава се белешка у одговарајућој рубрици архивске књиге (колона, број и датум записника).

Архивар ће наведени материјал припремити за уништавање.

7. КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАСТАЛИХ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 29.

Документи настали или запримљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим законима, стандардима те добром праксом управљања и заштите података и информационих система.

Превентивне и друге мере на заштити од губитка података у електронском облику, како оних примљених од грађана, правних и других лица, тако и оних насталих у раду Општинске управе општине Неготин, примењиваће се у складу са одредбама Правилника о безбедности информационо-комуникационог система Општинске управе општине Неготин број 093-2/2017 ("Службени лист општине Неготин бр. 11/2017"). То пре свега подразумева обавезу администратора система на свакодневном прављењу резервне копије базе података информационог система, њихово чување на више локација у објектима Општинске управе општине Неготин, дефинисање локације на Cloud-у, као и снимање на одговарајуће медије-уређаје, нпр. ХДД.

Члан 30.

Пословне књиге и евиденције могу се водити или пренети на неки од електронских медија тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану, а уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је користити софтвер који омогућава функционисање система рачуноводствених контрола и спречава брисање прокњижених пословних промена у складу са позитивним законским прописима.

8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 31.

Архивска грађа се предаје надлежном архиву након тридесет година од њеног настанка.

Уз сагласност архива, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 32.

Општинска управа као стваралац архивске грађе дужна је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

9. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 33.

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

У случају елементарних непогода и катастрофа, ванредних ситуација, непосредне ратне опасности или проглашеног ратног стања, потребно је без одлагања предузети све неопходне мере на заштити и спасавању свих видова основе евиденције, архивске грађе, документарног материјала. Такође, ово се односи и на архивску грађу и документарни материјал у електронском облику, односно на уређаје и медије на којима су смештени софтверски алати, електронски документи, резервне копије база података, све евиденције о администраторским и корисничким налозима и слично, а све у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и општинским актима о процени

ризика од катастрофа и планом заштите и спасавања.

Заштита и спасавање архивске грађе као покретног културног добра саставни је део плана за управљање ризицима од катастрофа.

Члан 34.

По законским прописима архивска грађа има својство културног добра и трајне је вредности, а чини је материјал који је осетљив на влагу, топлоту и ватру, треба водити рачуна о начину заштите и у мирнодопским условима, а посебно у случају непосредне ратне опасности и ратног стања.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Општинска управа је обавезна да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл. најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 36.

Општинска управа и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу са даном доношења, а објавиће се на огласној табли и интернет страници општине Неготин.

Правилник обрадио: Бранимир Станковић, дипл.правник

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
НАЧЕЛНИК**

Зорица Мијушковић, дипл.правник

