



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ГОДИНА XV

БРОЈ 9-1

09. АВГУСТ

2022. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1.

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), начелник Општинске управе општине Љиг, дана 09.08.2022. године доноси :

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЛЈИГ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа.

Канцеларијско пословање обухвата: пријем, класификацију, евидентирање, распоређивање и достављање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, пријем и отпремање поште, развођење предмета и аката, архивирање документарног материјала, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 2.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

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 Општинској управи Љиг,

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа,

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 поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине јединствену целину,

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

ФАСЦИКЛ је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији),

ПОПИС АКАТА – је скуп аката исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак,

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака, непосредни пријем поднесака од странака, основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака,

ПИСАРНИЦА је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката,

Члан 3.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

АРХИВА је саставни део писарнице у којој се чувају завршени (архивирани) предмети 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.

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 изворни и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем органа и организационих јединица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

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 основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Општинске управе Љиг.

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

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници Општинске управе општине Љиг, која врши и завођење истих.

Пошта се у писарници Општинске управе општине Љиг прима непосредно или путем поште.

Примање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Пошту од поштанске службе преузимају запослени који имају пуномоћ за предају и пријем поште за текућу годину.

Члан 5.

Обичну или препоручену пошту примљену у затвореним ковертима отвара запослени на радном месту „Канцеларијски послови“ или запослени који га замењује (у даљем тексту: радник писарнице).

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и јавним набавкама отвара одређена комисија.

Пошта која је адресирана на друге органе, јавна предузећа, установе или друга лица радник писарнице не отвара већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну евидентирају се у посебне евиденције.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара начелник Општинске управе. Ову пошту радник писарнице уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште - неотворену.

Обичну или препоручену пошту упућену овлашћеном лицу надлежном за поступање по информацији којом се врши узбуњивање отвара овлашћено лице. Ову пошту радник писарнице уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште - неотворену.

Члан 6.

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

Ако су коверте пошиљки или омоти пакета, који су непосредно предати писарници оштећени и постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

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

Члан 7.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, радник писарнице не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, а утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају радник писарнице мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 8.

Уколико акт или поднесак који се непосредно предаје раднику писарнице, садржи формалне недостатке (није потписан, нема прилоге наведене уз текст, нема података о подносиоцу и сл.), радник писарнице указаће странци на те недостатке и објаснити како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими радник писарнице ће га примити, с тим да ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Члан 9.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у књиге евиденције, по завршеном прегледу радник писарнице 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 погодно место, 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 10.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "примљено" - датум пријема акта
2. У рубрику "орган" – ознака органа
3. У рубрику "организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице
4. У рубрику "број" - број основне евиденције
5. У рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога
6. 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 испод отиска пријемног штамбиља.

Члан 11.

Примљену пошту распоређује радник писарнице који отвара и прегледа пошту.

Распоређивање аката се врши на органе и организационе јединице истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за органе и организационе јединице.

Ознаке за органе су у виду римских бројева, а ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева.

Решење о ознакама органа и организационих јединица у њиховом саставу донеће начелник Општинске управе до 25. децембра за наредну годину.

III ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДОВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 12.

Пошта настала у раду органа и организационих јединица прима се у току трајања радног времена Општинске управе, а прима је радник писарнице.

Сва пошта примљена у току дана до 11,00 часова мора се отпремити истог дана. Пошта примљена после закључивања листа поште, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 13

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, односно штампано у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Коверте са доставницом морају бити читко попуњене и залепљене како се садржај коверте не би изгубио.

Члан 14.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено.

Члан 15.

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

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 16

Примљени и распоређени акти и поднесци 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 у рад органу или организационој јединици.

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 17.

Основна евиденција о предметима садржи: класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета по материји, основне податке о пошиљаоцу, податке из којих се може утврдити где се предмет налази у току обраде до архивирања.

За аутоматску обраду података у канцеларијском пословању главни мени информационог подсистема садржи следеће опције:

- 1) формирање и одржавање датотека,
- 2) рад са странкама,
- 3) израда дневних извештаја,
- 4) периодични извештаји,
- 5) динамика примљених и архивираних предмета,

б) статистичка обрада података.

У оквиру формирања и одржавања датотека неопходно је формирање, одржавање и коришћење помоћних датотека информационог подсистема следеће садржине:

- 1) о р г а н и - шифре и називи органа односно организационих јединица;
- 2) к л а с е - јединствена класификација предмета по материји са класификационим знацима и садржином;
- 3) п р е д м е т и - сви подаци за управне предмете;
- 4) и с т о р и ј а т - кретање предмета и фазе решавања,
- 5) ж а л б е - органи надлежни за решавање по жалби.

Након пријема поднесака странке евидентирање предмета се врши путем терминала. У датотеку се уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редног броја који се по јединим класификационим знацима аутоматски додељују.

Евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, и то као:

- 1) Ц - "црвени предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке,
- 2) Ж - "жути предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по службеној дужности,
- 3) О - "бели предмети" – вануправни
- 4) П – "плави предмети" – жалбе

Након евидентирања предмета у информациону базу података штампа се прва страна омота списка, поднесак се скенира, убацује у електронски предмет и доставља у рад органима и организационим јединицама.

Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начин решавања управних предмета. Евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета.

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 дневни извештаји израђују се:

- 1) извештај о кретању предмета управног поступка појединог органа односно организационе јединице (може се бирати да ли се желе црвени предмети, жути предмети) сврстати у групе - решени односно нерешени предмети;
- 2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети) сврстани у групе - решени, нерешени;
- 3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка свих органа односно организационих јединица (свега решено - нерешено по врстама предмета и класификационим знацима);
- 4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа односно организационих јединица.

У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе односно организациону јединицу.

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

Извештаји су следећи:

- 1) преглед нерешених управних предмета код одабраних организационих јединица, односно органа са стањем на дан унетог датума (предмети чији су рокови решавања истекли са датим датумом);
- 2) преглед предмета који су решени у једном назначеном временском периоду по врсти предмета и органу односно организационој јединици;

3) екрански приказ стања решавања предмета за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу (број предмета пренетих из ранијих година, број предмета примљених у текућој години, укупно решено предмета у року, по истеку рока, број нерешених предмета с обзиром на рок - да ли је истекао или није).

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.

На крају календарске године штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години.

Решавање пренетих предмета из ранијих година врши се увек под новим бројем уз обезбеђење везе са бројем из ранијих и каснијих година.

На крају календарске године штампају се аналитичке картице са подацима свих евидентираних предмета у току једне године. Ове аналитичке картице се повезују у посебну књигу која служи за трајну документацију.

Ако дође до 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 наставку рада терминала и накнадно странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 18.

После завођења аката у основну евиденцију сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним органима и организационим јединицама, а најкасније следећег радног дана.

Члан 19.

Достављање предмета у рад врши се преко интерно доставне књиге о кретању списка.

Пре него што се доставе у рад органима и организационим јединицама предмети се морају ставити у омот. Акти који стигну после формирања предмета који се већ налази у раду доставља се без омота.

Интерно доставна књига о кретању списка доставља се руководиоцима Одељења. Након разврставања предмета од стране руководиоца Одељења исти се достављају обрађивачима који то потврђују својим потписом у интерно доставној књизи о кретању списка.

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 интерно доставне књиге о кретању списка уз потпис примаоца.

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

Достављање предмета, односно задуживање обрађивача врши се и електронски, путем електронског Информационог система општине Љиг, преко начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Члан 20.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу грб општине, назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса;

- 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 дописи се израђују у фонту "Times New Roman" величина слова 11 или 12.
 - Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а други се оставља у предмету.
 - 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 ДОСТАВЉАЊЕ ПУТЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Захтеве који се приме путем електронске поште у електронску базу Информационог система општине Љиг, заводи обрађивач предмета.

Уколико више лица користи исти мејл приликом слања мејла се наводи на које лице се мејл односи, односно које лице шаље мејл.

Сви службени мејлови морају да садрже податке о лицу чији је мејл (име и презиме, назив одељења, радно место, број телефона)

Сва интерна комуникација унутар Општинске управе Љиг и комуникација са другим установама може се вршити путем мејла уз потврду о пријему мејла.

Документација достављена путем мејла, која је потписана у складу са законом о електронском потпису сматра се уредном.

Сва акта која се путем мејла достављају запосленима у Општинској управи Љиг (решења за годишњи и сл.), а која су потписана у складу са законом и за које постоји потврда о пријему мејла сматрају се уредно достављена.

VII ПОСТУПАЊЕ ОБРАЂИВАЧА СА ПРЕДМЕТИМА И АКТИМА

Члан 22.

Обрађивач је дужан да са актима и предметима поступа на начин и у роковима прописаним Законом о општем управном поступку и другим законима који регулишу области које су предмет рада.

У предметима у којима се доноси управни акт или издаје одговарајућа исправа и потврда, обрађивач је дужан да уколико је документација непотпуна, без одлагања упути писани допис странци да у року који је прописан Законом о општем управном поступку и другим законима који регулишу области које су предмет рада, допуни документацију коју поступајући орган не прибавља по службеној дужности од других носиоца јавне власти.

Писани допис из става 2. овог члана којим се тражи допуна документације потписује обрађивач предмета.

Обрађивач је дужан да води интерну дневну евиденцију о урађеним предметима, која ће представљати основу за израду кварталних, годишњих и других извештаја по налогу претпостављених.

Квартални и годишњи извештаји морају да садрже образложење за нерешене предмете којима је протекао законски рок за решавање.

Службеници распоређени на пословима инспектора дужни су да воде евиденцију о инспекцијском надзору на начин који прописује ресорно Министарство и Закон којим се уређује инспекцијски надзор.

VIII ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 23.

Сви решени предмети које треба архивирати, достављају се раднику архиве у писаној форми и преко електронског Информационог система општине Љиг.

На омоту акта који се доставља раднику архиве, обрађивачи поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, пописује списа која се налазе у предмету и потписује се.

Радник архиве проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач доставио комплетан предмет у штампаном и електронском облику, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу и враћа му предмет на допуну.

У архиву се не смеју ставити предмети у којима није обрађена спољни и унутрашњи део омота списа, а код управних предмета ако нема одговарајућег акта којим се управни поступак окончава и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци.

Члан 24.

Обрађивач предмета дужан је да након окончања поступка скенира све списе предмета и окачи скениране документе на одговарајуће место у оквиру електронског предмета у електронском Информационом систему општине Љиг.

Обрађивач предмета ће скенирати сваки појединачни акт који је израдио или примио у року од 15 дана од дана настанка сваког појединачног акта.

Након формирања електронског предмета, одређивања рока чувања и развођења, предмет се доставља раднику архиве путем електронског Информационог система општине Љиг.

Одељење за локалну пореску администрацију водиће основу евиденцију о предметима и актима путем аутоматске обраде података, а документација која чини саставни део пописа аката чије је вођење одобрено Одељењу чуваће се коришћењем информационог система за локалну пореску администрацију који је прописан од стране надлежног министарства.

Одељење за урбаизам, грађевинарство, озакоњење и саобраћај водиће основу евиденцију о предметима и актима путем аутоматске обраде података, а документација која чини саставни део аката чије је вођење одобрено Одељењу чуваће се коришћењем система који је прописан од стране надлежног министарства.

Члан 25.

Предмети 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 аката 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 одговарајућу рубрику Интерно доставне књиге о кретању списка.

Предмети се у електронском Информационом систему општине Љиг разводе тако што се одреди рок чувања и да је предмет решен у року.

Члан 26.

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.

IX АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 27.

Решени предмети се одлажу у архиву писарнице и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека текуће године, 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 трајног интереса за рад органа и организационих јединица.

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 28.

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

Завршени предмети и други регистратурски материјал чува се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 29.

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

Због великог броја регистратурског материјала у оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли.

Члан 30.

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

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Назив органа у чијем је раду настао регистратурски материјал,

2. година настанка материјала и класификациона ознака,
3. кратак садржај регистратурске јединице – број предмета
4. број из архивске књиге,
5. ознака о року чувања предмета.

Члан 31.

Архивирани предмети у папирном облику 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 32.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама или орманима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања, влаге, других оштећења или неовлашћеног увида у регистратурски материјала и архивску грађу.

Члан 33.

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.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, радник архиве.

Члан 34.

Предмет из архиве, се издаје по потреби на привремено коришћење само уз реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли радника архиве, а трећи добија корисник предмета.

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

Предмет узет на реверс може се задржати највише до 60 дана.

X ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 35.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

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

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

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

Члан 36.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

у рубрику бр. 1 "редни број" уписује се редни број за сваку категорију (врсту) регистратурског материјала; под једним редним бројем уписује се истоветни материјал настао током једне године без обзира на количину; редни бројеви из архивске књиге се настављају континуирано из године у годину;

у рубрику бр. 2 "датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа;

у рубрику бр. 3 "година, односно раздобље настанка" уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао; за регистратурски материјал који је из више година уписује се почетна и завршна година односно распон година (нпр. "1990-1994" или "1989-1992,1994");

у рубрику бр. 4 "класификациона ознака" уписује се редни број из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања под којим се одређена врста материјала налази у Листи;

у рубрику бр. 5 "категија регистратурског материјала" уписује се категорија (врста) регистратурског материјала према називу из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

у рубрику бр. 6 "количина" уписује се количина регистратурског материјала изражена у јединицама паковања и у дужним метрима (нпр. 5 рег.=0,50, 6 књ.=0,10, 12 омота = 0,36);

у рубрику бр. 7 "број и датум записника" уписује се број и датум записника по коме је извршено излучивање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања или број и датум записника по којем је извршена примопредаја архивске грађе надлежној установи заштите;

- у рубрику бр. 8 "рок чувања" уписује се рок чувања који је за ту врсту материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- у рубрику бр. 9. "Примедба" уписује се локација регистратурског материјала у централној архиви.

Члан 37.

Препис архивске књиге за предходну годину доставља се надлежном архиву до 30.априла текуће године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражено у дужним метрима по годинама.

XI ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 38.

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 39.

Одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се у складу са утврђеном Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Не може се излучивати материјал који нема одговарајући документ којим се поступак окончава.

Члан 40.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси начелник Општинске управе.

Предлог Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања 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 41.

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, а у складу са посебним прописима.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета потребно је изврши измене и допуне постојеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања на исти начин и у поступку који важи за њено доношење.

Члан 42.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује начелник Општинске управе, а према утврђеним роковима чувања из листе.

Комисија саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Члан 43.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи поред осталог:

- 1) имена чланова комисија,
- 2) датум и место састављања записника,
- 3) назив ствараоца регистратурског материјала,
- 4) година настанка материјала,
- 5) попис категорија безвредног регистратурског материјала,
- 6) укупну количину излученог материјала.

Записник се доставља надлежном историјском архиву.

За документарни материјал који се излучује уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао документарни материјал; година настанка материјала и класификациона ознака и јединствена идентификациона ознака, рок чувања предмета, као и одобрење надлежног архива.

Попис безвредног регистратурског материјала садржи следеће податке:

1. редни број,
2. редни број из архивске књиге,
3. годину настанка,
4. класификациони знак,
5. назив категорије регистратурског материјала ,
6. количине (у јединицама паковања и дужним метрима),
7. рок чувања.

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 Општинска управа Љиг је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

Уколико се уништавање врши предајом безвредног регистратурског материјала папир сервису, потребно је издати потврду о пријему материјала од стране папир сервиса и да ће материјал бити прописно уништен.

XII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 44.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Установа заштите може одлучити да се архивска грађа предаје после 30 година, сваке пете године.

Члан 45.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника Општинске управе Љиг чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима
- 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 не преузетој 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.

Члан 46.

Општинска управа Љиг 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 47.

Општинска управа Љиг 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.

XIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Непоштовање одредаба овог Правилника представља повреду дужности из радног односа и основ за покретање дисциплинског поступка.

Лакшом повредом дужности из радног односа сматра се:

1. нескенирање предмета и формирање електронског предмета у бази Информационог система општине Љиг од стане обрађивача,
2. невођење интерне евиденције о урађеним предметима;
3. Одсуство образложења у кварталним, годишњим и другим извештајима за нерешене предмете којима је протекао законски рок за решавање.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника све захтеве Општинске управе уподобити са овим правилником.

Образац извештаја припремиће руководиоци Одељења у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника и доставити их начелнику Општинске управе Љиг.

У року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника припремити предлог Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и доставити Историјском архиву на сагласност.

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Љиг ”

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЉИГ
ОПШТИНСКА УПРАВА

У Љигу . 09.08.2022.год.
IV Број : 031-5/2022

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јанићијевић Милан, с.р.

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), начелник Општинске управе општине Љиг, дана 09.08.2022. године, доноси :

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Општинске управе општине Љиг.

Члан 2

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

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.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Општинске управе општине Љиг.

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, као документарни материјал који се трајно чува, јесте 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.

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 документа из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Општинској управи општине Љиг

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Општинске управе општине Љиг обављају послови канцеларијског пословања односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду; да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема; да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

Члан 5

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Општинској управи општине Љиг се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; бацк уп и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Општинска управа општине Љиг је дужна да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6

Начелник Општинске управе општине Љиг, односно лице које он овласти, је овлашћен за рад у постојећим информационим системима и има одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима утврђеним Правилником о систематизацији радних места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система - администратор - која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду, односно трећа лица ангажована од стране Општинске управе општине Љиг.

НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7

Начин евидентирања електронских докумената информационом у систему јесте такав, да по одређењу стручног односно квалификованог лица Општинске управе општине Љиг се обезбеди овај начин евидентирања и управљања електронским документима, и да се одвија у потпуности у складу са Законом и другим важећим прописима.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8

Сви који су за то овлашћени, дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и Правилима о раду Општинске управе општине Љиг.

Начелник Општинске управе општине Љиг и друга овлашћена лица су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (бацк уп), и спроводи се једном годишње.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају начелник Општинске управе општине Љиг као и овлашћена лица.

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке лица .

Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између лица нити откривање лозинки трећим лицима.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационих система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активности и радње које се могу сматрати агресивним или увредљивим.

Начелник Општинске управе општине Љиг и овлашћена лица не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационих система.

ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 11

Електронско архиварање је део информационог система у Општинској управи општине Љиг, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Електронско архивирање документације врши се у циљу лакшег проналажења докумената, чувања и бржег манипулисања пословним информацијама.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 12

Обавеза Општинске управе општине Љиг је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву, а све у складу са Законом.

Члан 13

Општинска управа општине Љиг, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужна је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 14

Општинска управа општине Љиг, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Општинска управа општине Љиг, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужна је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 15

Општинска управа општине Љиг је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење: доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу; одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка; доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става; одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 16

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом

Члан 17

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Општинска управа општине Љиг може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик; Општинска управа општине Љиг је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Љиг“.

У Љигу ,09.08.2022.године
IV Број :031-5/2022

Начелник Општинске управе
Јанићијевић Милан, с.р.

САДРЖАЈ
АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЉИГ стране 1 - 15
2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА,
ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА стране 16 - 20

ИЗДАЈЕ: Општинска управа општине Љиг
Одговорни уредник: Милан Јанићијевић, Начелник Општинске управе