



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА XLIX
XLIX. ÉVFOLYAM
GODINA XLIX**

**20.10.2017.
2017.10.20.
20.10.2017.**

**БРОЈ 31.
31. SZÁM
BROJ 31.**

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94), члана 48. став 1. Одлуке о Општинској управи („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 2/2013, 10/2013, 14/2014 и 21/2016), начелник Општинске управе дана 10.10.2017. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Општинске управе општине Мали Иђош.

Члан 2.

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

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

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

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

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

ФАСЦИКЛ је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају свршени 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 писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код организације.

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

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

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

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

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

Пошта се од Општинске управе општине Мали Иђош прима у току трајања радног времена Општинске управе општине Мали Иђош, а прима је запослени на радном месту „грађанска стања“ или лице које га замењује.

Члан 6.

Примање поште у Општинској управи општине Мали Иђош врши се путем непосредне предаје запослених, именованих и изабраних лица у Општинској управи општине Мали Иђош.

Запослени на радном месту „грађанска стања“ који непосредно прима пошту, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Члан 7.

Обичну, или препоручену пошту у затвореним ковертима отвара запослени на радном месту „грађанска стања“ или запослени који га замењује.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично отвара одређена комисија.

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу радник Општинске управе општине Мали Иђош 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 погодна 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 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "примљено" - датум пријема акта
2. У рубрику "организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице
3. У рубрику "број" - број основне евиденције из деловодника, картона итд.
4. У рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога.
5. У рубрику "вредности" - укупан износ непоништених таксених марака прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан износ новца.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује службеник Општинске управе општине Мали Иђош који отвара и прегледа пошту.

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

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 па до 05.

Ознаке за сваку организациону јединицу су следеће:

01- Председник општине и Општинско веће и њихова радна тела

02- Скупштина општине и њена радна тела

03- Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвене делатности и скупштинске послове

04- Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и имовинско-правне послове

05- Одељење за привреду, пољопривреду, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове

III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

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

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној 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 најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 14.

Основна евиденција се води у облику АОП тј. аутоматске обраде података у канцеларијском пословању.

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

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,
- 6) 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 државне управе 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 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 појединим 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.

Датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којим се предмет води.

Након евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна омота списка, потврда о пријему поднеска и општа уплатница за плаћање прописане административне таксе.

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 редног 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 државне управе 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 државне управе односно организационих јединица (свега решено - нерешено по врстама предмета и класификационим знацима);
- 4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа државне управе односно организационих јединица.

У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима државне управе, односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе државне управе 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 државне управе 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 државне управе односно организационој јединици;
- 3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за текућу годину за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу;
- 4) 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 настанка рада терминала и накнадно странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 15.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама а најдоцније следећег радног дана.

Члан 16.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

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

Достављање поште упућене на личност врши се преко интерне доставне књиге уз потпис примаоца.

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

Члан 17.

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;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара "веза";
- текст који мора бити јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

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

Члан 18.

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.

У ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 19.

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

На омоту акта који се враћа писарници, референти (обрађивачи) стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

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

Члан 20.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници референт, обрађивач, поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 21.

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

Акти се разводе на следећи начин:

- а/а - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.
- "Р" (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.
- Ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа.
- 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 рубрику 8 и 9 деловодника.

Члан 22.

После извршеног развођења акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно канцеларијском референту.

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

VI АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 28.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

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

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

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

Члан 29.

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 30.

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

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

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

Члан 36.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице.

Члан 37.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Члан 40.

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 41.

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

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

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 42.

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 43.

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 Управе и саставни део овог Правилника.

Члан 44.

Листу категорија регистратурског материјала доноси начелник Општинске управе.

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

Члан 45.

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 Управе у складу са посебним прописима.

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Управа на тај начин што формира комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

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.

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

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 48.

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 49.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника Управе 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.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Управа 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 51.

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

Члан 52.

На овај правилник мишљење даје надлежан Историјски архив.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Мали Иђош“

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

Република Србија- АП Војводина

Општина Мали Иђош

Општинска управа

Број:110-4/2017-03

Дана:10.10.2017.г.

Мали Иђош

Начелник Општинске управе

Данило Дабовић, с.р.

285.

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94, 52/2011 и 99/2011), и члана 44. Правилника о канцеларијском и архивском пословању Општинске управе Општине Мали Иђош („Службени лист Општине Мали Иђош“ број 31/2017) начелник Општинске управе дана 10.10.2017. године доноси

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Овом листом утврђују се категорије регистратурског материјала који је настао у раду Општинске управе општине Мали Иђош (у даљем тексту: Управа) и утврђују се рокови за чување тог материјала.

Ова листа примењује се и на службе које обављају поверене послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Члан 2.

Називи појединих категорија регистратурског материјала, у смислу ове листе, имају следећа значења:

1) прописи и други општи акти (у даљем тексту: прописи) јесу нацрти, предлози и усвојени текстови уредаба, одлука, закључака, правилника, наредаба, упутстава, планова развоја, просторних планова, декларација, резолуција, препорука, аутентичних тумачења и статута, као и предлози за њихово доношење;

2) аналитички материјал - представљају анализе, студије, елаборате и извештаје, који садрже приказ стања и опште закључивање о питањима из делокруга органа државне управе, као и информације, ако њихов обрађивач друкчије не одреди;

3) решење - означава решења, закључке, дозволе, сагласности, мишљења и друге акте управних предмета;

4) записници са седница односе се на записнике (потпуне и скраћене), прилоге из записника и електронске снимке са седница;

Члан 3.

Регистратурски материјал разврстава се у следеће категорије и утврђују се рокови за његово чување:

РЕД. БР.	КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАК	РОК ЧУВАЊА
1	013 - ОПШТЕ О ИЗБОРИМА	
1.1	- прописи, записници	трајно
1.2	- записници и извештаји	трајно
1.3	- гласачки листићи	4 године
2	014 - РЕФЕРЕНДУМИ	
2.1	- прописи, аналитички материјал	трајно
2.2	- записници и извештаји о организацији референдума и других облика непосредног изјашњавања грађана	трајно
2.3	- гласачки листићи	4 године
3	015 – РАЗГРАНИЧЕЊЕ ТЕРИТОРИЈА И ПОДРУЧЈА	
3.1	- утврђивање подручја месних канцеларија, месних заједница, назива улица и тргова као и кућних бројева	трајно
3.2	- потврде	5 година

4	016 - ОПШТЕ О ЈАВНОЈ УПРАВИ И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА	
4.1	- прописи и аналитички материјал	трајно
4.2	- уговори	трајно
5	02 - ОРГАНИЗАЦИЈА ОРГАНА ВЛАСТИ УСТАНОВА, ПРЕДУЗ. И ДР. ОРГАНИЗАЦИЈА	
5.1	- годишњи планови и извештаји о раду органа и организација	трајно
5.2	- записници и материјали са седница органа и тела који одлучују	трајно
5.3	- прописи	трајно
5.4	- акти о избору/именовању функционера и органа	трајно
5.5	- сагласности на статуте и нормативна акта установа, јавних комуналних предузећа и других директних и индиректних буџетских корисника	трајно
5.6	Годишњи планови и извештаји директних и индиректних буџетских корисника	трајно
6	031 - КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
5.1	- прописи, студије и анализе о организацији и раду и листе рег. мат. са роковима чувања	трајно
6.2	- основна и посебна евиденција о предметима и актима (картотека, деловодници, пописи аката, досијеи и регистри)	трајно
6.3	- архивска књига	трајно
6.4	- евиденција печата, жигова и штамбиља	трајно
6.5	- записници о прегледу архивске грађе, рег. мат. о излучивању безвредног рег.мат. записници о примопредаји архивске грађе надлежном архиву и сл.	трајно
6.6	- базе података - датотеке (микрофилмови, дискови, дискете и слично)	трајно
7	035 - ОВЕРЕ	
7.1	- прописи	трајно
7.2	- уписници оверених потписа и преписа	трајно
7.3	- дупликати оверених потписа и преписа	10 година
8	036 - ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ПОСЛОВА	
8.1	- прописи	трајно
8.2	- записници, захтеви	трајно
9	037 - ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА	
9.1	- прописи	трајно
9.2	- аналитички материјали	10 година
10	038 - НАДЗОР НАД УПРАВНИМ ПОСЛОВАЊЕМ	
10.1	- записници и решења управне инспекције и друге предузете мере	10 година
11	04 - ОПШТЕ О ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	
11.1	- прописи	трајно
11.2	- аналитички материјал	трајно
12	05 - СТАТИСТИКА	
12.1	- годишњи статистички извештаји	трајно
12.2	- месечни квартални статистички извештаји и изворници за годишње извештаје	3 године
13	06 - САСТАНЦИ, СЕДНИЦЕ, КОНФЕРЕНЦИЈЕ И ЗБОРОВИ	
13.1	- решења, одлуке	трајно
13.2	- записници са материјалима	трајно
14	08 – ВЕРСКИ ПРЕДМЕТИ	
14.1	- прописи, аналитички материјал и решења	трајно
15	11 – РАД И РАДНИ ОДНОСИ	
15.1	- статути, правилници и други општи акти	трајно
15.2	- прописи	трајно
15.3	- матична књига радника/запослених	трајно

15.7	- нацрти нормативних аката	2 године
16	111 - КОНКУРСИ И ОГЛАСИ ЗА ПОСЛОВЕ ОДНОСНО РАДНЕ ЗАДАТКЕ	
16.1	- прописи, аналитички материјал	трајно
16.2	- остали материјал	3 године
17	112 - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ	
17.1	- именована, постављења, распоређивања и унапређења (решења, уговори о раду, анекси, споразуми и сл.)	трајно
17.2	- персонални досијеи активних и пасивних радника	трајно
17.2	- регистар уговора о раду код приватних послодаваца	трајно
17.4	- конкурсни материјал	5 година
18	113 - СТАЖ ОСИГУРАЊА И РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	
18.1	- прописи	трајно
18.2	- евиденција о стажу осигурања,	трајно
18.3	- аналитички материјал	трајно
18.4	- обрасци пријаве/одјаве запослених у локалној самоуправи	трајно
19	114 - НАКНАДЕ РАДНИКА НА ТЕРЕТ МАТЕРИЈАЛНИХ ТРОШКОВА ПОСЛОВАЊА	
19.1	- прописи, решења	трајно
20	116 - ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ	
20.1	- евиденција о изреченим мерама и остала документација о вођеном дисциплинском поступку	5 година
21	118 - ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
21.1	- прописи, решења	трајно
21.2	- аналитички материјал	трајно
21.3	- приговори и одговори на приговор	3 године
22	119 - КАДРОВСКА ПИТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА КАДРОВА	
22.1	- аналитички материјал	трајно
22.2	- евиденција	трајно
23	120 - ПЛАТНИ СИСТЕМ УОПШТЕ	
23.1	- прописи	трајно
23.2	- потврде	5 година
24	121 - ПЛАТЕ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	
24.1	- прописи	трајно
24.2	- аналитички материјал	трајно
24.3	- обрасци М-4, појединачне пореске пријаве	трајно
24.4	- решења о платама	трајно
25	130 - РАДНО ВРЕМЕ	
25.1	- прописи	10 година
25.2	- аналитички материјал	10 година
25.3	- дневна евиденција присутности на раду	5 година
26	131 - ОДМОРИ	
26.1	- прописи	трајно
26.2	- аналитички материјал	трајно
27	132 - ОДСУСТВА	
27.1	- прописи	трајно
27.2	- аналитички материјал	трајно
27.3	- решења о неплаћеном одсуству	трајно
27.4	- решења о годишњем одмору	5 година
27.5	- решења о плаћеном одсуству	5 година

27.6	- извештаји о привременој/повременој спречености за рад	5 година
28	152 - СТРУЧНИ ИСПИТИ – стручно усавршавање, курсеви, семинари	
28.1	- прописи	трајно
28.2	- евиденција, решења, сертификати	трајно
28.3	- решења о одобравању полагања испита	10 година
29	161 - ЗАШТИТНА НА РАДУ – заштитна средства – несреће на раду	
29.1	- прописи	трајно
29.2	- аналитички материјал	трајно
29.3	- евиденције о несрећама на раду	трајно
29.4	- записници о повредама на раду	10 година
29.5	- прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности	10 година
30	183 – СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ - ДОДАТАК НА ДЕЦУ	
30.1	- прописи	трајно
30.2	- аналитички материјал	трајно
30.3	- решења као и евиденција	по губитку права 5 година
31	184 - СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ПОСЕБНИХ КАТЕГОРИЈА ОСИГУРАНИКА	
31.1	- прописи	трајно
31.2	- аналитички материјал	трајно
31.3	- решења као и евиденција	по губитку права 5 година
32	20 - ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ - ОПШТЕ	
32.1	- прописи, аналитички материјал, решења	трајно
32.2	- решења за обнову матичних књига	трајно
32.3	- записници о прегледу рада	10 година
32.4	- дупликати издатих извода из матичних књига по паришкој конвенцији: рођених, венчаних умрлих	10 година
32.5	- дупликати издатих извода из матичних књига: рођених, венчаних умрлих	2 године
33	200 - РОЂЕЊЕ	
33.1	- матична књига рођених и дупликат	трајно
33.2	- регистар уз матичну књигу	трајно
33.3	- списи уз матичну књигу рођених	трајно
33.4	- решења	трајно
34	201 - ЛИЧНА ИМЕНА	
34.1	- решења о промени имена и презимена	трајно
35	202 - ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА	
35.1	- матична књига венчаних и дупликат	трајно
35.2	- регистар уз матичну књигу венчаних	трајно
35.3	- списи уз матичну књигу венчаних	трајно
35.4	- решења	трајно
36	203 - СМРТ	
36.1	- матична књига умрлих и дупликат	трајно
36.2	- регистар уз матичну књигу умрлих	трајно
36.3	- списи уз матичну књигу умрлих	трајно
36.4	- решења	трајно
37	204 - ДРЖАВЉАНСТВО	
37.1	- прописи	трајно

37.2	- аналитички материјал	трајно
37.3	- евиденција са регистром (матичне књиге/ картотека активних-пасивних)	трајно
37.4	- решења и списи о статусу држављанства	трајно
37.5	- дупликати извода из књиге држављана	2 године
38	206 - 207 - РЕГИСТАР И ПОПИС СТАНОВНИШТВА	
38.1	- прописи	трајно
38.2	- аналитички материјал	трајно
39	208 - БИРАЧКИ СПИСКОВИ	
39.1	- прописи	трајно
39.2	- бирачки спискови	трајно
39.3	- бирачки спискови националних мањина	трајно
39.4	- потврде	5 година
40	217 – ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ	
40.1	- прописи	трајно
40.2	- аналитички материјал	трајно
40.3	- записници инспекцијских органа	10 година
40.4	- обука запослених	10 година
41	313 - ЗАНАТСТВО	
41.1	- прописи	трајно
41.2	- аналитички материјали	трајно
41.3	- управни предмети у вези решавања захтева за оснивање радњи	трајно
41.4	- регистри радњи и регистар лица у вези оснивања занатских радњи	трајно
42	320 - ПОЉОПРИВРЕДА	
42.1	- прописи	трајно
42.2	- аналитички материјал	трајно
42.3	- прописани регистри	трајно
42.4	- одређивање комисија	10 година
43	323 - ВЕТЕРИНАРСТВО	
43.1	- прописи	трајно
43.2	- аналитички материјали	трајно
43.3	- управни предмети	10 година
44	325 - ВОДОПРИВРЕДА	
44.1	- прописи	трајно
44.2	- аналитички материјали	трајно
44.3	- управни предмети	10 година
45	332 - УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	
45.1	- прописи	трајно
45.2	- аналитички материјали	трајно
45.3	- управни предмети	трајно
45.4	- регистар угоститељских радњи/обављање самосталне долатности	трајно
46	344 - ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	
46.1	- прописи	трајно
46.2	- аналитички материјал	трајно
46.3	- решења и сагласности	трајно
47	345 - ПТТ САОБРАЋАЈ, РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА	
47.1	- прописи	трајно
47.2	- аналитички материјал	трајно
47.3	- решења и сагласности	трајно
48	350 - УРБАНИЗАМ	
48.1	- прописи	трајно

48.2	- аналитички материјал	трајно
48.3	- записници и решења	трајно
49	351 - ГРАЂЕВИНСКИ ПРЕДМЕТИ	
49.1	- прописи	трајно
49.2	- аналитички материјал	трајно
49.3	- предмети о одобравању изградње грађевинских објеката-решења	трајно
49.4	- предмети о техничким прегледима изграђених грађевинских објеката	трајно
49.5	- предмети о одобравању употребе грађевинских објеката	трајно
49.6	- пројектна документација о изградњи и реконструкцији објеката	трајно
49.7	- решења и записници	трајно
49.8	- легализација/озакоњење грађевинских објеката	трајно
50	352 - КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ	трајно
50.1	- прописи	трајно
50.2	- аналитички материјал	трајно
50.3	- планови из области комуналних делатности	трајно
50.4	- управни предмети	10 година
51	353 - ЛОКАЦИЈЕ	
51.1	- захтеви и решења о локацијама као и прописани регистри, односно евиденције	трајно
52	354 - ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА	
52.1	- решења и записници	10 година
53	355 - КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА	
53.1	- решења и записници	10 година
54	356 - БЕСПРАВНА ГРАДЊА	
54.1	- прописи	трајно
54.2	- аналитички предмети	трајно
54.3	- предмети о рушењу бесправно подигнутих објеката	трајно
55	360 – СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ – СТАНАРСКО ПРАВО – СЛУЖБЕНИ СТАНОВИ	
55.1	- прописи	трајно
55.2	- аналитички предмети	трајно
55.3	- предмети решења уговори о додели, замени, коришћењу, откупу станова, гаража и других објеката	трајно
55.4	- евиденције и регистри о издатим становима у закуп	трајно
55.5	- предмети стамбених кредита запослених	трајно
56	361 - ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ	
56.1	- прописи	трајно
56.2	- аналитички материјал	трајно
56.3	- све врсте уговора	трајно оперативно
56.4	-решења	трајно оперативно
57	40 - БУЏЕТСКО И ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
57.1	- прописи	трајно
57.2	- аналитички материјал	трајно
57.3	- опште о образовању и располагању средствима - буџетски систем	2 године
58	400 - БУЏЕТИ, ФИН.ПЛАНОВИ И ФОНДОВИ, ЗАВРШНИ РАЧУНИ И РЕБАЛАНСИ	
58.1	- прописи	трајно
58.2	- аналитички материјали	трајно
58.3	- предлози, примедбе и мишљења на прописе о буџету примљене од других органа	2 године

58.4	- биланс прихода и расхода-буџета (буџет)	трајно
59	401 - ИЗВРШЕЊЕ БУѢТА, ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ФОНДОВА	
59.1	- прописи	трајно
59.2	- аналитички материјал у вези извршења буџета и финансијских планова	трајно
59.3	- уговори и решења о исплати	трајно оперативно
59.4	- реализација буџета према буџетским корисницима	10 година
60	402 - ФИНАНСИЈСКИ ПЛАНОВИ И ЗАВРШНИ РАЧУНИ	
60.1	- финансијски планови, завршни рачуни, годишњи обрачуни, санациони и ликвидациони биланси	трајно
60.2	- предрачун трошкова средстава одобрених за посебне намене	трајно
61	403 - ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА	
61.1	- картице зарада запослених, кумулативни обрачун плата, платни спискови, месечни обрачуни зарада са обрачуном пореза и доприноса (обрачуни за породиље)	трајно
61.2	-главна книга и дневник главне књиге	10 година
61.3	-пословне књиге	10 година
61.4	- дознаке средства буџетским корисницима	10 година
61.5	-прокњижена мат.фин.документација (рачуни, отпремнице, издатнице ...)	5 година
62	404 - УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	трајно
62.1	- прописи о управљању имовином	трајно
62.2	- књиге непокретне имовине и инвентара, фонда заједничке потрошње	трајно
62.3	- картотека основних средстава	трајно оперативно
62.4	- регистар основних средстава	трајно оперативно
62.5	- улазни рачуни основних средстава	трајно оперативно
62.6	- тендери	трајно
62.7	- документација у вези јавних набавки	трајно
62.8	- ревалоризација и амортизација основних средстава	10 година
62.9	- пописне листе основних средстава	10 година
62.10	- пописне листе ситног инвентара, робе, горива, мазива, ауто гума	5 година
63	41 - СРЕДСТВА, УКУПАН ПРИХОД И ДОХОДАК ПРЕДУЗЕЋА И ДР.ОРГ.	
63.1	- прописи	трајно
64	417 - ЗАВРШНИ РАЧУНИ, ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУНИ, КОНТНИ ПЛАНОВИ И ДР.	
64.1	- прописи	трајно
64.2	- аналитички материјал	трајно
65	420 - КРАТКОРОШНО КРЕДИТИРАЊЕ	
65.1	- прописи	трајно
65.2	- уговори и евиденције	10 година
66	423 - ОСИГУРАЊЕ	
66.1	- прописи	трајно
66.2	- аналитички материјал	10 година
66.3	- полисе осигурања	10 година
67	433 - НАПЛАТА И ПОВРАЋАЈ ПОРЕЗА	
67.1	- прописи	трајно
67.2	- решења из ове области	5 година
68	434 - ТАКСЕ	

68.1	- прописи	трајно
68.2	- решења	трајно оперативно
69	435 - ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И АНАЛИЗЕ	
69.1	- прописи	трајно
69.2	- аналитички материјал	10 година
69.3	- евиденција о пореском књиговодству	трајно
70	436 - ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
70.1	- прописи	трајно
70.2	- решења о утврђивању пореза	трајно оперативно
70.3	- регистар пореских обвезника	трајно
70.4	- пореске пријаве и друга документација у вези имовине	трајно оперативно
70.5	- потврде	5 година
71	437 - ПОРЕСКО УВЕРЕЊЕ	
71.1	- прописи	трајно
71.2	- потврде	5 година
72	439 - ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	
72.1	- прописи	трајно
72.2	- решења о утврђивању пореза као и самодоприноси	трајно оперативно
72.3	- пореске пријаве и друга документација	трајно оперативно
72.4	- потврде	5 година
73	453 - ФИНАНСИРАЊЕ ОСТАЛЕ НЕПРОИЗВОДЕ ПОТРОШЊЕ	
73.1	- прописи	трајно
73.2	- аналитички материјали	трајно
74	461 - АГРАРНИ ПОСЛОВИ	
74.1	- прописи	трајно
74.2	- аналитички материјал	трајно
74.3	- предмети аграрне реформе	трајно
74.4	- предмети о комасацији	трајно
74.5	- предмети о вишку земљишта и земљишном максимуму	трајно
74.6	- решења	трајно
75	462 – НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА и УГОВОРНИ ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТЕМ И ЗГРАДАМА	
75.1	- прописи	трајно
75.2	- предмети о преносу земљишта и зграда на трајно коришћење као и додели земљишта	трајно
75.3	- евиденције о додељеном земљишту односно другој непокретности, решења из ове области	трајно
76	463 - СТИЦАЊЕ ВЛАСНИШТВА НА ДРУШТВЕНОЈ ИМОВИНИ НАПУШТАЊЕ СВОЈИНЕ ПРАВА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ	
76.1	- прописи из ове области	трајно
76.2	- предмети о преносу земљишта као и додели земљишта	трајно
76.3	- евиденције о додељеном земљишту односно другој непокретности	трајно
76.4	- решења из ове области	трајно
77	464 - УГОВОРЕНИ ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТЕМ И ЗГРАДАМА	
77.1	- прописи, решења	трајно
77.2	- уговори, записници	трајно

78	465 - ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА	
78.1	- прописи	трајно
78.2	- аналитички материјал	трајно
78.3	- предмети експропријације зграда и земљишта	трајно
79	47 - НАДЗОР НАД ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ	
79.1	- записници и решења инспекције прихода, пореске полиције и других овлашћених надзорних органа	10 година
79.2	- другостепена решења	5 година
80	501 - ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЧОВЕКОВЕ СРЕДИНЕ	
80.1	- прописи	трајно
80.2	- аналитички материјал	трајно
80.3	- решења и записници инспекције	10 година
81	55 - ОПШТЕ О СОЦИЈАЛНОМ СТАРАЊУ	
81.1	- прописи	трајно
81.2	- аналитички материјал	трајно
81.3	- решења	по губитку права 5 година
82	550 - ОРГАНИЗАЦИЈА СОЦИЈАЛНИХ СЛУЖБИ	
82.1	- записници интерресорне комисије	10 година
82.2	- прописи	10 година
82.3	- аналитички материјал	10 година
82.4	- решења	по губитку права 5 година
83	553 - НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
83.1	- прописи	трајно
83.2	- аналитички материјал	трајно
83.3	- решења	по губитку права 5 година
84	56 - ЗАШТИТА ОМЛАДИНЕ, ПОРОДИЦЕ И ОДРАСЛИХ	
84.1	- прописи	трајно
84.2	- аналитички материјал	трајно
84.3	- решења	по губитку права 5 година
85	560 - ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ	
85.1	- прописи	трајно
85.2	- аналитички материјал	трајно
85.3	- решења	по губитку права 5 година
86	580 - ИНВАЛИДСКА СВОЈСТВА И ИНВАЛИДСКИ ДОДАЦИ	
86.1	- прописи као и мишљења у вези са применом прописа из ове области	трајно
86.2	- предмети о признавању својства инвалида, предмети о признавању права на инвалидски додатак као и предмети о раду лекарских инвалидских комисија	трајно
87	585 - ЦИВИЛНИ ИНВАЛИДИ РАТА	
87.1	- прописи	трајно
87.2	- аналитички материјал,	трајно
87.3	- решење о признавању права	трајно

87.4	- досијеи	трајно
88	586 - ЗАШТИТА БОРАЦА	
88.1	- прописи	трајно
88.2	- аналитички материјал	трајно
88.3	- предмети односно решења о признавању свих видова права, као и евиденције	трајно
88.4	- евиденције	трајно
88.5	- досијеи	трајно
89	60 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	
89.1	- прописи	трајно
89.2	- аналитички материјал и евиденције о предшколским установама	трајно
90	61 – ШКОЛСТВО	
90.1	- прописи	трајно
90.2	- аналитички материјал и евиденције о васпитним установама	трајно
90.3	- надзор над законитошћу аката у области просвете и васпитања	10 година
91	610 - ОСНОВНЕ И ОПШТЕ ОБРАЗОВНЕ ШКОЛЕ	
91.1	- прописи	трајно
91.2	- аналитички материјал	трајно
91.3	- годишњи програми и извештаји	трајно
91.4	- уверења	5 година
92	611 - СТРУЧНЕ, УМЕТНИЧКЕ И СПЕЦИЈАЛНЕ ШКОЛЕ	
92.1	- прописи	трајно
92.2	- аналитички материјал	трајно
92.3	- уверења	5 година
93	612 - ВИШЕ И ВИСОКЕ ШКОЛЕ, ФАКУЛТЕТИ И УНИВЕРЗИТЕТИ	
93.1	- прописи	трајно
93.2	- аналитички материјал	трајно
93.3	- уверења	5 година
94	614 - ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА	
94.1	- прописи	трајно
94.2	- аналитички материјал у вези просветне инспекције	трајно
94.3	- предмети о извршеним прегледима школа - записници и решења	10 година
95	71 - ПАРНИЧНИ, ВАНПАРНИЧНИ, ИЗВРШНИ, КРИВИЧНИ И ЗЕМЉИШ.-КЊИЖ. ПРЕДМЕТИ	
95.1	- прописи	трајно
95.2	- аналитички материјал	трајно
95.3	- евиденције о непокретностима, регистри	трајно
96	80 - ПРИПРЕМЕ ЗА НАРОДНУ ОДБРАНУ	
96.1	- прописи	трајно
96.2	- аналитички материјал	трајно
96.3	- наредбе о спровођењу мера приправности	трајно
97	820 - ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ - ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	
97.1	- прописи	трајно
97.2	- аналитички материјал	трајно

Члан 4.

Анкете, упитници, пописне листе, изводи из литературе и други материјали који су коришћени за израду аналитичког материјала чувају се две године што се не односи на материјале Скупштине општине, њихове комисије, Општинског већа односно друге комисије.

Члан 5.

Регистратурски материјал који није наведен у чл. 3 и 4. ове листе, чува се пет година, осим ако посебним прописом није друкчије утврђено.

Члан 6.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу по добијању сагласност од стране надлежног Историјског архива.

Члан 7.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања се по потреби допуњује са новонасталим категоријама регистратурског материјала који настају током пословања Општинске управе Општине Мали Иђош.

Измене и допуне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

Република Србија- АП Војводина
Општина Мали Иђош
Општинска управа
Број:110-5/2017-03
Дана:10.10.2017.г.
Мали Иђош

Начелник Општинске управе
Данило Дабовић, с.р.

_____ . _____

284.

A kulturális javakról szóló törvény 38. szakasza 1. bekezdése 1. pontja (SZK Hivatalos Közlönye, 71/94 sz.), a Községi közigazgatásról szóló határozat 48. szakasza 1. bekezdése (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 2/2013, 10/2013, 14/2014 és 21/2016 sz.) alapján, a községi közigazgatás vezetője 2017. október 10-én meghozza a következő

**SZABÁLYZATOT
KISHEGYES KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSA
IRODAI ÉS LEVÉLTÁRI ÜGYLETEIRŐL**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A jelen szabállyal meghatározzuk Kishegyes község Községi közigazgatása irodai és levéltári ügyleteinek módját.

2. szakasz

Az irodai és levéltári ügyletek a következőket foglalják magukba: a tárgyak (aktusok) fogadása, nyilvántartása és munkavégzésre való elosztása; a tárgyak adminisztratív-technikai feldolgozása, posta küldése, tárgyak és aktusok különválasztása, osztályozás és eltárolás, elhelyezés, őrzés és karbantartása; levéltári iktatókönyvben való nyilvántartás; értéktelen nyilvántartási anyag kiselejtezése és a levéltári anyag illetékes levéltárnak való átadása.

3. szakasz

Az irodai ügyletek keretein belül lévő bizonyos kifejezések a következőket jelentik:

AKTUS (hivatalos átirat) minden olyan írott tartalom, amellyel a szerv vagy szervezet valamely hivatalos tevékenységét megindítják, kibővítik, módosítják, megszakítják vagy befejezik.

MELLÉKLET az az írott tartalom (dokumentum, táblázat, grafikon, rajz és hasonló) vagy fizikai tárgy, amelyet az aktus mellé csatolnak az aktus tartalmának kibővítése, magyarázata vagy bizonyítása érdekében.

TÁRGY minden olyan aktus és melléklet halmaza, amely ugyanazon kérdésre vagy feladatra vonatkozik, és külön egészet alkot.

DOSSZIÉ több olyan tárgy halmaza, amely ugyanazon anyagra vagy ugyanazon jogi vagy természetes személyre vonatkozik.

IRATTARTÓ több olyan tárgy vagy iratgyűjtő halmaza, amelyet a befejezett eljárást követően ugyanazon borítóban elrendezve őriznek.

IKTATÓ az a munkahely, amelyen a következő ügyleteket végzik: posta átvétele, felnyitása, megvizsgálása, elosztása, aktusok nyilvántartása és társítása, aktusok továbbítása, posta küldése, aktusok különválasztása és azok eltárolása és őrzése.

IKTATÓ LEVÉLTÁRA az a rész, ahol a befejezett tárgyakat őrzik a következő év végéig, ahhoz az évhez viszonyítva, amelyben a tárgy megoldódott.

LEVÉLTÁRI LERAKÓHELY azok a külön helyiségek vagy szekrények, amelyekben a nyilvántartási anyagot és levéltári anyagot őrzik, az iktató levéltárban való őrzés határidejének lejártával.

4. szakasz

A levéltári ügyletek keretein belül lévő bizonyos kifejezések a következőket jelentik:

NYILVÁNTARTÁSI ANYAG iratok, felvételek, feljegyzések, dokumentumok, könyvek és azon iratok nyilvántartási jegyzéke, amelyek a szervezet munkája során érkeztek és keletkeztek, míg fontosak a folyó ügyletek számára vagy míg abból az anyagból ki nem választják a levéltári anyagot.

LEVÉLTÁRI ANYAG minden, történelem, kultúra és egyéb társadalmi szükséglet számára fontos eredeti vagy sokszorosított dokumentumanyag, amely a szervezet munkája során keletkezett, függetlenül attól, mikor és hol.

LEVÉLTÁRI ANYAG KIVÁLASZTÁSA ÉS ÉRTÉKTELEN NYILVÁNTARTÁSI ANYAG KISELEJTEZÉSE az az eljárás, amellyel a levéltári anyagot kiválasztják a nyilvántartási anyagból, azon nyilvántartási anyag részeinek kislejtezése mellett, amelyek már nem jelentősek a folyó munka számára, de nem rendelkeznek levéltári anyag minősítéssel.

ÉRTÉKTELEN NYILVÁNTARTÁSI ANYAG az a nyilvántartási anyag, amely már nem jelentős a folyó munka számára, de nem osztályozott mint levéltári anyag.

NYILVÁNTARTÁSI ANYAG KATEGÓRIÁINAK LISTÁJA az őrzés határidejével az az általános aktus, amely a munka során keletkezett nyilvántartási anyag össz kategóriájának listáját és azok őrzésének határidejét tartalmazza. A lista alapján történik a levéltári anyag (azon kategória, amely tartós őrzési határidővel rendelkezik) kiválasztása és az értéktelen nyilvántartási anyag (operatív határidőkkel rendelkező kategória) kislejtezése.

LEVÉLTÁRI KÖNYV az a nyilvántartás, amely tartalmazza a munka folyamán keletkezett teljes nyilvántartási anyag (leltári áttekintés) listáját, mint ahogy azon nyilvántartási anyagát is, amely bármely alapon a szervezetnél van.

NYILVÁNTARTÁSI EGYSÉG a mappa, doboz, iktató, ahol a nyilvántartási anyagot és levéltári anyagot tárolják (lerakják).

II. POSTA ÁTVÉTELE, MEGVIZSGÁLÁSA ÉS ELOSZTÁSA **POSTA ÁTVÉTELE ÉS FELNYITÁSA**

5. szakasz

A posta (aktusok, beadványok, csomagok, díjlevelek, táviratok és egyéb) átvétele Kishegyes község Községi közigazgatása iktatójában történik, amely azok bejegyzését is végzi.

A posta átvétele közvetlenül Kishegyes község Községi közigazgatása iktatójában történik vagy postai úton.

A postahivatalon keresztül történő postaátvétel az érvényes postai előírások szerint történik.

A posta átvétele Kishegyes község Községi közigazgatásától Kishegyes község Községi közigazgatásának munkaideje alatt történik, és a „polgári jogállás” munkahelyen lévő vagy az őt helyettesítő alkalmazott veszi át.

6. szakasz

A posta átvétele Kishegyes község Községi közigazgatásánál úgy történik, hogy Kishegyes község Községi közigazgatásának alkalmazottai, kinevezett és választott személyei közvetlenül átadják azt.

A „polgári jogállás” munkahelyen dolgozó személy, aki közvetlenül átveszi a postát, köteles megerősíteni a küldemény átvételét az átvételi bélyegző lenyomatával, vagy a kézbesítési

könyvben, vétíven, tértivevény vagy azon aktusmásolaton történő aláírással, amely eredeti példányát átveszi (kivéve, ha az átvételt a kézbesítési könyvben erősíti meg).

7. szakasz

A zárt borítékban lévő egyszerű vagy ajánlott levelet a „polgári jogállás” munkahelyen lévő vagy az őt helyettesítő alkalmazott nyitja fel.

A meghirdetett árveréssel, munkálatok kivitelezésére szolgáló pályázatokkal és hasonlókkal kapcsolatos küldeményeket a meghatározott bizottság nyitja fel.

Azokat a küldeményeket, amelyek állam-, hadi- vagy hivatali titokként megjelöltek, a községi közigazgatás vezetője nyitja fel. Az effajta postát az iktató az átvett posta könyvének keresztül adja át annak felnyitására felhatalmazott személynek, hely-felbontatlan.

8. szakasz

A borítékok felnyitása során ügyelni kell arra, hogy ne sérüljön azok tartalma, az iratok mellékletei ne keveredjenek össze, vesszenek el és hasonló.

Abban az esetben, ha a posta feladásának ideje fontos lehet a határidő számításánál, az átvett küldeményhez csatolni kell a borítékot is.

9. szakasz

Ha a küldemények borítéka, csomagok és egyéb küldemény borítása sérült, és a felhatalmazatlan felnyitás gyanúja áll fenn, annak felnyitása előtt jegyzőkönyvet kell készíteni két alkalmazott jelenlétében, és megállapítják a sérülés fajtáját és terjedelmét, és hiányzik-e valami az átvett küldeményből.

10. szakasz

Minden olyan átvett iratra, amelyet az iktatókönyvbe vagy egyéb nyilvántartási könyvbe jegyeznek be, Kishegyes község Községi közigazgatásának munkása, aki az átvett postát felnyitja és megvizsgálja, az áttekintés befejeztével ráteszi az átvételi bélyegző lenyomatát.

Az átvételi bélyegző lenyomatát szabály szerint az első oldal jobb felső sarkába kell tenni, ha ott nincs hely, az átvételi bélyegző lenyomatát egyéb erre alkalmas helyre kell tenni, figyelmet fordítva arra, hogy a beadvány szövege teljesen olvasható és érthető maradjon.

Ha az első oldalon nincs elég hely, az átvételi bélyegző lenyomatát az irat hátoldalának bal felső sarkába kell tenni, ha viszont az irat oldalai teljesen kitöltöttek szöveggel, a lenyomatot egy tiszta papírra kell tenni, amelyet az irathoz erősítenek.

11. szakasz

Az átvételi bélyegző lenyomatába a következő adatokat kell beírni:

1. az „átvett” mezőbe-az irat átvételének ideje
2. a „szervezeti egység” mezőbe- belső szervezeti egység jelölése
3. a „szám” mezőbe- az iktatókönyvből, kartonból stb. származó általános nyilvántartási szám
4. a melléklet” mezőbe- az átvett melléklet össz száma

5. az „értékek” mezőbe- az iratra ragasztott vagy az irathoz csatolt megsemmisíthetetlen okmánybélyeg teljes összege vagy a teljes pénzösszeg.

Ha a melléklet több oldalból áll, meg kell jelölni az olyan melléklet oldalainak számát.

Az irat mellé csatolt boríték, mellékelt szövegek, bélyegzők és hasonló nem számít mellékletnek.

Az iratokon lévő egyéb jelölést (pl. számok kapcsolata és hasonló) az átvételi bélyegző lenyomata mellé kell feljegyezni.

12. szakasz

Az átvett postát Kishegyes község Községi közigazgatásának azon tisztviselője osztja el, aki felnyitja és megvizsgálja a postát.

Az iratok elosztása szervezeti egységek, szolgálatok és egyéb szerint történik, a posta átvételének napján, a szervezeti egységek előre meghatározott jelölései szerint.

A szervezeti egységek jelölései kétjegyű arab számok 01-től 05-ig.

A jelölések szervezeti egységenként a következők:

01- községi elnök és községi tanács és azok munkatestületei

02- képviselő-testület és munkatestületei

03- Általános közigazgatási, közös ügyletekkel foglalkozó, társadalmi tevékenységügyi és a Képviselő-testület ügyleteivel foglalkozó osztály

04- Költségvetési, pénzügyi, helyi adóadminisztrációs és vagyoni jogi ügyletekkel foglalkozó osztály

05- Gazdasági, mezőgazdasági, településrendezési, építési, környezetvédelmi, kommunális-lakásügyi osztály

III. IRATOK BEJEGYZÉSE, ÁLTALÁNOS NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

13. szakasz

Az átvett és elosztott iratokat általános nyilvántartásba kell venni, ugyanazon a napon és ugyanazon dátummal, amikor átvették.

A táviratokat és a határidős iratokat vagy a sürgős eljárást igénylő iratokat a többi irat előtt kell bejegyezni az általános nyilvántartásba, és azonnal továbbítani kell az illetékes szervezeti egységnek.

Ha a nagyszámú átvett irat vagy egyéb indokolt ok miatt az átvett iratokat nem lehet az átvétel

napján bejegyezni, legkésőbb a következő munkanapon lesz bejegyezve, az új posta bejegyzése előtt, az átvétel dátumával.

14. szakasz

Az általános nyilvántartás AAF, azaz az irodai ügyletek automatikus adatfeldolgozása formájában történik.

Az irodai ügyletek automatikus adatfeldolgozásának alapját a tárgyak általános nyilvántartásának nyilvántartó lap formájában történő vezetése képezi.

Az irodai ügyletek automatikus adatfeldolgozásához az információs alrendszer főmenüje a következő választási lehetőségeket tartalmazza:

- 1) adatállományok kialakítása és fenntartása,
- 2) ügyfelekkel való foglalkozás,
- 3) napi jelentések kidolgozása,
- 4) időszakos jelentések,
- 5) átvett és tárolt tárgyak üteme,
- 6) adatok statisztikai feldolgozása.

Az adatállomány kialakítása és fenntartása keretén belül az információs alrendszer következő tartalmú mellék-adatállomány kialakítása, fenntartása és használata szükséges:

- 1) s z e r v e k – államhivatali szervek illetve szervezeti egységek kódjai és elnevezései;
- 2) o s z t á l y o k – a tárgyak osztályozási jelekkel és tartalommal ellátott anyag szerinti egységes osztályozása;
- 3) t á r g y a k – közigazgatási tárgyakra vonatkozó minden adat;
- 4) t ö r t é n e t – a tárgyak mozgása és a megoldások szakaszai,
- 5) f e l l e b b e z é s e k – fellebbezések megoldására illetékes szervek.

Az ügyfél beadványainak átvételét követően a tárgy nyilvántartása határolók segítségével történik.

Az adatállományba be kell írni az ügyfél, a tárgy fajtájának és tartalmának adatait, kivéve az osztályozási jelek szerinti sorszámot, amely automatikusan hozzáadódik.

A tárgy nyilvántartása illetve megjelölése a tárgy fajtája szerint történik, mégpedig:

- 1) C – „piros tárgy”- azon elsőfokú közigazgatási tárgyak megjelölése, amelyekben az eljárás az ügyfél kérelme alapján indul,
- 2) ZS – „sárga tárgy”- azon elsőfokú közigazgatási tárgyak megjelölése, amelyekben az eljárás hivatali köteleesség alapján indul,
- 3) O – „fehér tárgyak”-közigazgatáson kívüli.

Az adatállományt a határolókon kell keresni az ügyfél vezeték- és utóneve, illetve azon osztályozási jel alapján, amely alatt a tárgy vezetődik.

A tárgy nyilvántartásba vételét követően az irat borítójának első oldala, a beadvány átvételéről szóló bizonylat és az előírt közigazgatási illeték fizetésére szolgáló általános befizető automatikusan nyomtatásra kerül.

A határolókon keresztül történik a tárgy követéséhez szükséges minden adat állandó frissítése és a közigazgatási tárgyak megoldásának módja. Minden változás nyilvántartásba kerül, minden tárgynál, a tárgy fajtája tekintetében.

A munkanap végén ki kell nyomtatni minden aznap nyilvántartásba vett tárgy tartalmát és eltenni egy külön dossziéba, amely párhuzamos nyilvántartásként szolgál arra az esetre, ha a megfelelő eszközre mentett adatok megsemmisülésére kerülne sor.

Napi jelentésként a következőket kell kidolgozni:

- 1) az államhivatal illetve szervezeti egység egyes szerve közigazgatási eljárása tárgyának mozgásáról szóló jelentés (piros és sárga tárgyak közül lehet választani), csoportokba sorolva-megoldott illetve megoldatlan tárgyak;
- 2) közigazgatáson kívüli tárgyak mozgásáról szóló jelentés egyes szervek szerint (fehér tárgyak), csoportokba sorolva-megoldott, megoldatlan;

3) az államhivatal illetve szervezeti egységek minden szerve közigazgatási eljárása tárgyának mozgásáról szóló összefoglalás (minden megoldott-megoldatlan a tárgyak fajtája és az osztályozási jelek szerint);

4) az államhivatal illetve szervezeti egységek minden szerve tényleges és rendes személyes tárgya mozgásáról szóló összefoglalás.

Az időszakos jelentések keretein belül a „dátumtól dátumig” elemző összefoglalásokat kell kinyomtatni, amelyek magukba foglalják az össz megoldott és megoldatlan tárgyat, az államhivatal szervei illetve szervezeti egységek és a tárgyak fajtája szerint (közigazgatási és egyéb), a tárgyak osztályozási jelölései szerinti összegzésével és az államhivatal illetve szervezeti egység egyes szerveire vonatkozó összegzéssel.

A tárgy átvétele és tárolása ütemének keretein belül megkapjuk az operatív jelentéseket a közigazgatási és egyéb tárgy tárolása megoldási állapotának napi követésére.

A jelentések a következők:

1) megoldatlan közigazgatási tárgyak összefoglalása a kiválasztott szervezeti egységeknél illetve államhivatali szerveknél a bejegyzett dátum napjának állásával (azon tárgyak, melyek megoldásának határideje lejárt a megoldott dátummal);

2) azon tárgyak összefoglalása, amelyek egy megjelölt időszakon belül megoldottak, a tárgy fajtája és az államhivatali szerv illetve szervezeti egység szerint;

3) az összesen átvett és tárolt tárgy grafikai ábrázolása a folyó év hónapjai szerint a kiválasztott államhivatali szerve illetve szervezeti egységre vonatkozóan;

4) a tárgyak megoldásai állapotának kijelző ábrázolása a kiválasztott államhivatali szerve illetve szervezeti egységre vonatkozóan (az előző évekből átvett tárgyak száma, a folyó évben átvett tárgyak száma, összes határidőn belül megoldott tárgy, a határidő lejártával, megoldatlan tárgyak a határidőre való tekintettel-lejárt-e vagy nem).

Az adatok statisztikai feldolgozása keretein belül kidolgozásra kerülnek az évi munkajelentések a megfelelő közigazgatási terület szerinti közigazgatási tárgyak megoldására vonatkozóan, e területű előírásokkal összhangban.

A naptári év végén ki kell nyomtatni az össz megoldatlan tárgyról szóló elemző jelentést, minden adattal együtt, és minden adat automatikusan átkerül az adatgyűjteménybe mint a tárgy kezdőállása, amely megoldásra vár a következő naptári évben.

Az előző évekből átvett tárgyak megoldása mindig új szám alatt történik, az előző és későbbi évekből származó számmal való kapcsolat biztosítása mellett.

A naptári év végén ki kell nyomtatni az elemző kártyákat minden, egy év során nyilvántartásba vett tárgy adataival együtt. Ezeket az elemző kártyákat egy külön könyvbe kell kötni, amely tartós dokumentálásra szolgál.

Ha az ügyfelekkel való munkaidő folyamán esetlegesen meghibásodik az a határoló, amelyen keresztül a tárgyak nyilvántartásba vétele történik, folytatódik a beadványok átvétele, és az ügyfelek egy beadvány átvételéről szóló bizonylatot kapnak. A nyilvántartásba vételre azonnal sor kerül a határoló beindulásával, és az ügyfél utólagosan új, beadvány átvételéről szóló bizonylatot kap.

IV. AZ IRATOK KÉZBESÍTÉSE ÉS ADMINISZTRATÍV-TECHNIKAI FELDOLGOZÁSA

15. szakasz

Az iratok iktatókönyvbe való bejegyzése után minden iratot továbbítani kell az illetékes belső szervezeti egységeknek, még aznap, de legkésőbb a következő munkanapon.

16. szakasz

Az iratok kézbesítése a belső kézbesítési könyvön keresztül történik.

A számlák kézbesítése a számlák könyvén keresztül történik, amely az effajta iratok általános nyilvántartását is képezi.

A személyre szóló posta kézbesítése a belső kézbesítési könyvön keresztül történik, az átvevő aláírása mellett.

A hivatalos lapok, sajtó és egyéb publikáció kézbesítése a hivatalos sajtó kézbesítésére szolgáló kartonon keresztül történik.

17. szakasz

A hivatalos átiratok a következőket kell, hogy tartalmazzák:

- fejléc a bal felső sarokban (szervezet elnevezése és székhelye), hivatalos átirat száma az osztályozási jellel, keltezés, teljes cím;
- átvevő címe (az átvevő teljes elnevezése és székhelye);
- azon fogadott átirat száma és keltezése, amelyre megy a válasz „kapcsolat”;
- érthető, olvasható és tömör szöveg;
- a szöveg alatti jobb oldalra aláír a felhatalmazott személy, az aláírás mellé pedig megy a hivatalos pecsét lenyomata;
- a szöveg alatti bal oldalon fel kell sorolni a mellékleteket, amelyeket a hivatalos átirat mellett küldenek.

A hivatalos átiratot legalább két példányban kell megírni, amelyből egyet az átvevő kap, a másik pedig a levéltárban marad.

18. szakasz

Minden új iratot, amellyel egy új tárgy kezdődik, a bejegyzés során külön borítóba kell tenni.

A borítóra rá kell írni a számot, évet, a belső szervezeti egység jelölését, az alá pedig a tárgy rövid tartalmát, mint ahogy a mellékletek listáját is.

Ugyanazon tárgy iratait a borítóba az átvétel dátuma, illetve a megoldások szerint kell elhelyezni, úgy, hogy a legutolsó dátummal rendelkező irat legyen a tetején.

V. MEGOLDOTT TÁRGYAK IKTATÓBA VALÓ VISSZAKÜLDÉSE ÉS AZ IRATOK KÜLÖNVÁLASZTÁSA

19. szakasz

Minden megoldott tárgyat, amelyet tárolni, elküldeni kell vagy más belső szervezeti egységhez kell irányítani, vissza kell juttatni az iktatóhoz a belső kézbesítési könyvön keresztül.

Az iratok borítójára, amelyek visszakerülnek az iktatóba, az ügyintézők (feldolgozók) küldés módjáról szóló utasításokat tesznek (ajánlva, repülővel és hasonló), és hogy az iratot át kell-e irányítani másik szervezeti egységhez.

Az iktató munkása a tárgy átvétele során ellenőrzi, hogy a feldolgozó visszaadta-e az iktatónak a teljes tárgyat, mint ahogy a hivatalos átírat formai helyességét is, és felhívja az ügyintéző figyelmét az esetleges hiányosságokra, és visszaadja neki a tárgyat pótlásra.

20. szakasz

Minden olyan hivatalos átíratra, amely alapján az eljárás befejeződött, mielőtt visszakerül az iktatóba az ügyintéző, feldolgozó az „a/a” jel mellé beírja a tárgy őrzésének határidejét, amely az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriája listájában az effajta tárgyra előlátott.

21. szakasz

Az iratok-hivatalos átíratok különválasztása az iktatókönyv illetve az iratok borítója megfelelő rovatába történő beírásával történik.

Az iratokat a következőképpen kell különválasztani:

- a/a- a tárgy őrzése határidejének jelölésével, amennyiben a tárggyal való foglalkozás teljesen befejeződött és levéltárba kell helyezni.
- „R” (amely azt a határidőt) és dátumot jelenti, ameddig várható a kérés alapján történő eljárás vagy amikor a tárggyal újból foglalkozni kell.
- amennyiben az iratot belső szervezeti egységnek kell adni, meg kell jelölni, kinek kell adni.
- Ha olyan iratok különválasztására kerül sor, amely már eredetileg megoldott, „eredetileg” jellel kell ellátni, majd ráírni a kelteztést és annak a szervnek a pontos elnevezését és székhelyét, amely számára a tárgyat küldeni kell

A kelteztéseket és a különválasztás jeleit időrendi sorrendben kell beírni az iktatókönyv 8. és 9. rovatába.

22. szakasz

A különválasztást követően, azokat az iratokat, amelyeket a határidőnaplóba kell tenni, tárolni vagy küldeni kell, közvetlenül az irodai ügyintézőnek kell átadni.

23. szakasz

Azokat a tárgyakat, amelyeket egy meghatározott időszakra iktatóba kell tenni, a tárgyak határidőnaplójába kell tenni.

A tárgyak határidőnaplója irattartókból áll, amelyekbe a tárgyakat a folyó és elkövetkező hónapok határidejének kelteztése szerint kell tenni, az iktatószámaok illetve az osztályozási jelek szerint elrendezve.

24. szakasz

A posta küldését a közigazgatás iktatója végzi. Minden a nap folyamán 12 órig átvett tárgyat el kell küldeni aznap. A szállítási könyvek lezárta után átvett tárgyak, ha nem sürgősek, a következő napon kerülnek elküldésre.

25. szakasz

Ugyanazon napon ugyanazon címre küldendő hivatalos átiratokat egy borítékba kell tenni.

Annak a borítéknak a bal felső sarkára, amelyben a hivatalos iratot küldik, rá kell írni a küldő pontos elnevezését és címét és minden irat jelét, amely a borítékban található. A küldemény fogadójának elnevezését nagy és olvasható betűkkel kell kiírni a boríték jobb felső sarkában, vagy rányomtatni. A fogadó helyét (székhelyét) nagy nyomtatott betűkkel kell írni, és az alá megy a cím.

26. szakasz

Az értékes küldeményeket, bírósági iratokat, bizalmas és szigorúan bizalmas másolatokat kötelezően ajánlva kell küldeni vagy a kézbesítési könyvön keresztül, ha a kézbesítés futáron keresztül történik.

27. szakasz

A küldött posta könyvébe be kell írni minden olyan küldeményt, amelyet postán keresztül küldenek. A könyv a befejezett küldésről szóló nyilvántartásra szolgál.

VI. A TÁRGYAK TÁROLÁSA (LEVÉLTÁRBA HELYEZÉSE) ÉS ŐRZÉSE

28. szakasz

A megoldott tárgyakat levéltárba kell helyezni és ott őrizni.

A megoldott tárgyakat az iktató levéltárában legtovább a tárgy megoldásának évéhez viszonyított következő év végéig őrzik, ezt követően pedig át kell helyezni a levéltári lerakóhelyre.

A megoldott tárgyakat meg lehet tartani elismervény alapján, de legtovább a következő év végéig.

Az említett időszak lejártával csak azokat a tárgyakat lehet megtartani, amelyek jelentősek a szervezet folyó ügyletei számára.

29. szakasz

A levéltárba helyezés előtt le kell ellenőrizni, hogy befejezett-e a tárgy, a tárgyban van-e olyan melléklet vagy dokumentum, amelyet vissza kell adni az ügyfélnek, tévedésből nem csatoltak-e hozzá más tárgyat, részt és hasonló.

30. szakasz

A befejezett tárgyakat megfelelő jelekkel kell ellátni (levéltári jelek, osztályozási jelek), amelyek alapján történik a levéltári osztályozás.

Az osztályozási jelek vagy levéltári jelek keretein belül a befejezett tárgyakat sorszámok szerint kell elrendezni.

31. szakasz

Szabály szerint minden osztályozási jelölésre az iktató levéltárában külön irattartót (borító, fedő) kell előlátni, amelyekben a tárgyakat elhelyezik a saját osztályozási jelük szerint.

Egy osztályozási jelen belül több irattartót is lehet alakítani, a nagy terjedelmű nyilvántartási anyag miatt.

32. szakasz

Az iktató levéltárában vagy a levéltrári lerakóhelyen őrizendő tárolt anyagokat és iratokat, mint ahogy egyéb nyilvántartási anyagot is, megfelelő nyilvántartási egységekben kell őrizni (irattartók, nyilvántartók, dobozok és hasonló).

Minden nyilvántartási egységre rá kell írni a következő adatokat:

1. Az anyag létrehozójának teljes elnevezése (szervezetek, intézmények, vállalatok).
2. Az anyag létrejöttének éve
3. A nyilvántartási egység rövid tartalma
4. A levéltári könyvből származó szám

33. szakasz

A tárolt tárgyakat olyan megfelelő, levéltári lerakóhelyként meghatározott helyiségekben kell őrizni, amelyek megfelelnek az e célú technikai feltételeknek. A levéltári lerakóhely száraz, világos és tágas helyiség kell, hogy legyen, nedvesség és eltűnés ellen biztosított és a tűzvédelmi feltételeknek megfelelő.

34. szakasz

A levéltári lerakóhely helyiségei megfelelő (ha lehetséges, fémből készült) polcokkal vagy szekrényekkel, tűzvédelmi készülékekkel kell, hogy rendelkezzenek, és hogy biztosítva legyenek az eltűnés, nedvesség vagy a nyilvántartási anyag és levéltári anyag bármilyen sérülése ellen.

35. szakasz

Az iktató levéltárában a befejezett tárgyakat a naptári év végéig lehet őrizni, azután pedig kötelezően jegyzőkönyvileg lefedve át kell adni a levéltári lerakóhelyre.

Az iktató levéltárában való őrzés határidejének lejártával a nyilvántartási anyagot és levéltári anyagot a levéltári lerakóhelyen őrzik, rendezett és biztonságos állapotban, az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriái listája szerinti megsemmisítésig vagy az illetékes levéltárnak történő átadásáig.

36. szakasz

A levéltári anyagot és a nyilvántartási anyagot az arra felhatalmazott személy kezeli, őrzi és tartja fenn, valamint szükséges intézkedéseket tesz a levéltári anyag védelme céljából.

37. szakasz

A levéltári anyag szükség szerint kiadható ideiglenes használatra elismervény mellett, amelyet 3 példányban kell kitölteni. Az elismervény egyik példányát azon a helyen kell őrizni, amelyről elvették a tárgyat, a másikat a levéltár ügyintézőjének külön irattartójában, a harmadikat pedig a tárgy használója kapja el.

VII. NYILVÁNTARTÁSI ANYAG ÉS LEVÉLTÁRI ANYAG NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

38. szakasz

Az irodai és levéltári ügyleteken belül „LEVÉLTÁRI KÖNYVET” vezetnek, amely a szervezet munkája során keletkezett teljes nyilvántartási anyag, valamint azon nyilvántartási anyag és levéltári anyag általános leltári áttekintésére szolgál, amely bármilyen alaptól kifolyólag a szervezet helyiségeiben található.

39. szakasz

A nyilvántartási anyag és levéltári anyag levéltári könyvbe való nyilvántartásba vétele az iktatókönyvek és évek vagy az évek és osztályozási jelek szerint történik.

40. szakasz

A levéltári könyvbe való beírás a következő módon történik:

- az 1. „sorszám” mezőbe a sorszámot kell beírni, minden nyilvántartási anyag kategóriájára (fajtájára); egy sorszám alatt kell beírni az egy év folyamán létrejött azonos anyagot, a mennyiségtől függetlenül; a levéltári könyvből származó sorszámok folyamatosan folytatódnak évről évre;
- a 2. „bejegyzés keltezése” mezőbe a bejegyzés napját, hónapját és évét kell beírni;
- a 3. „év illetve a keletkezés időszaka” mezőbe a nyilvántartási anyag keletkezésének évét illetve időszakát kell beírni; a több évből származó nyilvántartási anyag esetén a kezdő- és záróévet illetve az évek terjedelmét kell beírni (pl. „1990-1994” vagy „1989-1992,1994”);
- a 4. „osztályozási jel” mezőbe az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriái listájából származó sorszámot kell beírni, amely alatt az anyag meghatározott fajtája szerepel a listában.
- az 5. „nyilvántartási anyag kategóriája” mezőbe a nyilvántartási anyag kategóriáját (fajtáját) kell beírni, az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriái listájából származó elnevezés szerint;
- a 6. „mennyiség” mezőbe a nyilvántartási anyag mennyiségét kell beírni, a csomagolás egységeiben és hosszmértékben kifejezve (pl. 5 ikt.=0,50, 6 k.=0,10, 12 borító=0,36);
- a 7. „jegyzőkönyv száma és keltezése” mezőbe a jegyzőkönyv számát és keltezését kell beírni, amely szerint azon nyilvántartási anyag kiselejtezése történt, amelynek lejárt az őrzési határideje, vagy azon jegyzőkönyv számát és keltezését, amely alapján a levéltári anyag átadása történt az illetékes védelmi intézetnek;
- a 8. „őrzés határideje” mezőbe azt az őrzési határidőt kell beírni, amely erre az anyagfajtára előlátott az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriái listájával;
- a 9. „megjegyzés” mezőbe a nyilvántartási anyag központi levéltárban való elhelyezkedését kell beírni.

41. szakasz

Az előző év levéltári könyvének másolatát legkésőbb a következő év áprilisa végéig el kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A levéltári könyv másolatának küldése alkalmával el kell küldeni a levéltári anyag és nyilvántartási anyag mennyiségéről szóló adatokat is, hosszmértékben kifejezve évek szerint.

VIII. LEVÉLTÁRI ANYAG KIVÁLASZTÁSA ÉS AZ ÉRTÉKTELEN NYILVÁNTARTÁSI ANYAG KISELEJTEZÉSE

42. szakasz

A levéltári anyagot a nyilvántartási anyagból kell kiválasztani, azon részek kiselejtezésével, melyek nem szükségesek a foyó munkához, és amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak.

A kiválasztás abban a szervezetben történik, amely munkája során a nyilvántartási anyag létrejött vagy náluk van bármilyen jogalap szerint.

43. szakasz

A levéltári anyag kiválasztása és az értéktelen nyilvántartási anyag kiselejtezése az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriáinak listája alapján történik.

Az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriáinak listája a közigazgatás általános aktusa és a jelen szabályzat szerves része.

44. szakasz

A nyilvántartási anyag kategóriáinak listáját a községi közigazgatás vezetője hozza meg.

A listajavaslatot el kell küldeni az illetékes levéltárnak jóváhagyásra, amely meghatározza azon nyilvántartási anyag kategóriáit, melyek levéltári anyag minősítéssel kell, hogy rendelkezzenek. Az illetékes levéltár arról szóló osztályozása, hogy mely kategóriákat kell tartósan őrizni (levéltári anyag), kötelezik a lista meghozóját.

45. szakasz

Tartós őrzésre azokat a nyilvántartási anyag kategóriákat határozzák meg, amelyek a történelem és tudomány, kultúra és egyéb társadalmi szükséglet valamint maga a nyilvántartási anyag létrehozója számára fontos adatokat tartalmaznak; tartós őrzésre előlátott kategóriák külön előírások szerint.

A nem levéltári anyagként osztályozott nyilvántartási anyag őrzési határidejét a közigazgatás szükségleteitől függően kell meghatározni, külön előírásokkal összhangban.

46. szakasz

Ha az év folyamán új fajtájú tárgyak jelentkeznek, a közigazgatás köteles módosítani a meglévő listákat, ugyanazon módon és eljárás szerint, amely a lista meghozatalára érvényes.

47. szakasz

A közigazgatás köteles folyó kiválasztást és kiselejtezést végezni a listával meghatározott határidők szerint.

Az értéktelen nyilvántartási anyag kiválasztási és kiselejtezési eljárását a közigazgatás indítja meg, mégpedig egy bizottság megalakításával, mely összeállítja azon értéktelen nyilvántartási anyag listáját, melynek az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriáinak listája szerint lejárt az őrzés határideje.

Az értéktelen nyilvántartási anyag kiselejtezéséről jegyzőkönyvet vezetnek, amely a következőket is tartalmazza:

- 1) bizottság tagjainak neve,

- 2) jegyzőkönyv elkészítésének keltezése és helye,
- 3) nyilvántartási anyag létrehozójának elnevezése,
- 4) az anyag létrejöttének éve,
- 5) értéktelen nyilvántartási anyag kategóriáinak összeírása,
- 6) kiselejtezett anyag összmenyisége.

Az értéktelen nyilvántartási anyag kategóriáinak összeírása a következő adatokat tartalmazza:

1. sorszám,
2. levéltári könyvből származó sorszám,
3. létrejöttének éve,
4. osztályozási jel,
5. nyilvántartási anyag kategóriájának elnevezése,
6. mennyiségek (csomagolás egységeiben és hosszmértékben),
7. őrzés határideje.

A bizottság végrehajtott összeírását követően kérelmezni kell az összeírással együtt az illetékes szervtől az értéktelen nyilvántartási anyag megsemmisítésének engedélyezését.

Az illetékes levéltár megvitatja a kiselejtezési kérelmet (az összeírással), és leellenőrzi az anyagot, majd végzést hoz az értéktelen nyilvántartási anyag megsemmisítésének engedélyezéséről.

Az illetékes levéltár, értéktelen nyilvántartási anyag megsemmisítésének engedélyezéséről szóló végzése alapján a közigazgatás köteles megsemmisíteni a nyilvántartási anyagot, és a megsemmisítés módjáról és idejéről írásban értesíteni az illetékes levéltárat.

IX. LEVÉLTÁRI ANYAG ILLETÉKES LEVÉLTÁRNAK TÖRTÉNŐ ÁTADÁSA

48. szakasz

A rendezett és összeírt levéltári anyagot át kell adni az illetékes levéltárnak megőrzésre, az anyag létrejöttének napjától számított 30 éves határidő lejártával.

A védelmi intézmény dönthet úgy, hogy a levéltári anyagot 30 év után adják át, minden ötödik évben.

49. szakasz

A levéltári anyag átadása-átvétele bizottságilag történik. Az anyagot átadó közigazgatás képviselőiből és az anyagot átvevő illetékes levéltár képviselőiből összetevődő bizottság jegyzőkönyvet készít, amelybe a következő adatokat írja be:

- azon szervezet elnevezése, amely levéltári anyagát átveszik
- az átadás-átvétel helye és dátum
- a levéltári anyag évek, fajták és mennyiség szerinti összeírása
- átadják-e a teljes készletet vagy csak a készlet részét, valamint azon készlet esetlegesen át nem adott levéltári anyagáról szóló adatok
- az átadó levéltári anyag használati módjáról és feltételeiről szóló véleménye
- a bizottság tagjainak aláírása és az átadó és az átvevő hitelesítése.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyvet öt példányban kell elkészíteni, amelyből négyet átvesz az illetékes levéltár, egyet pedig a levéltári anyag átadója.

X. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELEKZÉSEK**50. szakasz**

A közigazgatás köteles kivételes figyelemmel őrizni a nyilvántartási anyagot; megjelölni és keltezéssel ellátni a nyilvántartási anyagot; osztályozni és tárolni a nyilvántartási anyagot; kiválasztani a levéltári anyagot és kiselejtezni az értéktelen nyilvántartási anyagot az őrzési határidő lejártától számított egy éven belül.

51. szakasz

A közigazgatás köteles értesíteni az illetékes levéltárat a levéltári anyaggal és a nyilvántartási anyaggal kapcsolatos minden jogi és fizikai változásról, valamint a szervezet esetleges státusbeli változásairól, és az elnevezés, cím, tevékenység, alapító és egyéb megváltozásáról.

52.

A jelen szabályzatot az illetékes történelmi levéltár véleményezi.

A jelen szabályzat Kishegyes Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított 8 napon belül lép hatályba.

A szabályzat minden módosítása a meghozatalával azonos eljárás szerint történik.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT

Kishegyes község

Községi közigazgatás

Szám: 110-4/2017-03

Kelt: 2017.10.10-én

Kishegyes

Danilo Dabović, s.k.

Községi közigazgatás

vezetője

285.

A kulturális javakról szóló törvény 38. szakasza 1. bekezdése 1. pontja (SZK Hivatalos Közlönye 71/94, 52/2011 és 99/2011 szám) és Kishegyes község Községi közigazgatása irodai és levéltári ügyletekről szóló szabályzatának 44. szakasza (Kishegyes Község Hivatalos Lapja, 31/2017 szám) alapján, a községi közigazgatás vezetője 2017. október 10-én meghozza

**AZ ŐRZÉS HATÁRIDEJÉVEL ELLÁTOTT NYILVÁNTARTÁSI ANYAG
KATEGÓRIÁINAK LISTÁJÁT****1. szakasz**

A jelen listával meghatározzuk azon nyilvántartási anyag kategóriáinak listáját, amely Kishegyes község Községi közigazgatása (a továbbiakban: közigazgatás) munkája során jött létre, és meghatározzuk azon anyag őrzési határiedjét.

Ez a lista azokra a szolgálatokra is vonatkozik, akik a képviselő-testület, a községi elnök és a községi tanács átruházott teendőit látják el.

2. szakasz

Egyes nyilvántartási anyag kategóriáinak elnevezése, a jelen lista értelmében, a következőket jelenti:

- 1) az előírások és egyéb általános aktus (a továbbiakban: előírások) a rendeletek, határozatok, záradékok, szabályzatok, meghagyások, utasítások, fejlesztési tervek, területrendezési tervek, nyilatkozatok, döntések, javaslatok, hiteles értelmezések és statútumok tervezetei, javaslatai és elfogadott szövegei, mint ahogy azok meghozatalára szolgáló javaslatok;
- 2) az elemző anyag-azok az elemzések, tanulmányok, dolgozatok és jelentések, amelyek tartalmazzák a helyzet bemutatását és az államhivatal szervének hatásköréhez tartozó kérdések általános lezárásait, mint ahogy információkat is, ha a feldolgozója másként nem szabja meg;
- 3) végzés-a végzéseket, záradékokat, engedélyeket, jóváhagyásokat, véleményeket és közigazgatási tárgyak egyéb aktusait jelöli meg;
- 4) az ülésekről készült jegyzőkönyvek a jegyzőkönyvekre (teljes és rövidített), a jegyzőkönyvekből származó mellékletekre és az ülésekről készült hanganyagokra vonatkoznak;

3. szakasz

A nyilvántartási anyagot a következő kategóriákba soroljuk, és meghatározzuk őrzésének határidejét:

Sorsz.	OSZTÁLYOZÁSI JEL	ŐRZÉS HATÁRIDEJE
1	013 – ÁLTALÁNOSAN A VÁLASZTÁSOKRÓL	
1.1	- előírások, jegyzőkönyvek	tartós
1.2	- jegyzőkönyvek és jelentések	tartós
1.3	- szavazólapok	4 év
2	014 - NÉPSZAVAZÁSOK	
2.1	- előírások, elemző anyag	tartós
2.2	- jegyzőkönyvek és jelentések a népszavazás vagy a polgárok közvetlen kinyilatkozása egyéb formájának megszervezéséről szóló jelentések	tartós
2.3	- szavazólapok	4 év
3	015 – TERÜLETEK ELHATÁROLÁSA	
3.1	- helyi irodák, helyi közösségek, utca- és térnevek valamint házsámok meghatározása	tartós
3.2	- bizonylatok	5 év
4	016 – ÁLTALÁNOSAN A KÖZHIVATALRÓL ÉS KÖZSZOLGÁLATOKRÓL	
4.1	- előírások és elemző anyag	tartós
4.2	- szerződések	tartós
5	02 – HATALMI SZERV SZERVEZETE INTÉZMÉNYEK, VÁLLALATOK ÉS EGYÉB SZERVEZET	
5.1	- évi tervek és jelentések a szerv és szervezetek munkájáról	tartós
5.2	- jegyzőkönyvek és anyagok a döntéshozó szervek és testületek üléseiről	tartós
5.3	- előírások	tartós
5.4	- tisztségviselők és szerv megválasztásáról/kinevezéséről szóló aktusok	tartós

5.5	- az intézmények, kommunális közvállalatok és egyéb közvetlen és közvetett költségvetés-felhasználók státútumának és szabályozó aktusának jóváhagyása	tartós
5.6	A közvetlen és közvetett költségvetés-felhasználók évi tervei és jelentései	tartós
6	031 – IRODAI ÜGYLETEK	
5.1	- előírások, tanulmányok és elemzések a szervezetről és munkáról és a nyilv. any. listái az őrzés határidejével	tartós
6.2	- általános és külön nyilvántartás a tárgyakról és iratokról (nyilvántartó, iktatók, iratok összeírása, iratgyűjtők és iktatókönyvek)	tartós
6.3	- levéltári könyv	tartós
6.4	- pecsétek, bélyegek és bélyegzők nyilvántartása	tartós
6.5	- jegyzőkönyvek a levéltári anyag, nyilv. any. áttekintéséről, az értéktelen nyilv. any. kiselejtezéséről, jegyzőkönyvek a levéltári anyag illetékes levéltárnak történő átadásáról-átvételéről és hasonló	tartós
6.6	- adatbázisok - adatállományok (mikrofilmek, lemezek, hajlékonylemezek és hasonló)	tartós
7	035 - HITELESÍTÉSEK	
7.1	- előírások	tartós
7.2	- hitelesített aláírások és átiratok iktatókönyvei	tartós
7.3	- hitelesített aláírások és átiratok másodpéldányai	10 év
8	036 – ÜGYLETEK ÁTADÁSA ÉS ÁTVÉTELE	
8.1	- előírások	tartós
8.2	- jegyzőkönyvek, kérelmek	tartós
9	037 – ÜGYFÉLFOGADÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS	
9.1	- előírások	tartós
9.2	- elemző anyagok	10 év
10	038 – KÖZIGAZGATÁSI ÜGYLETEK FELÜGYELETE	
10.1	- közigazgatási felügyelőség jegyzőkönyvei és végzései és egyéb intézkedés	10 év
11	04 – ÁLTALÁNOSAN A JOGSEGÉLYRŐL	
11.1	- előírások	tartós
11.2	- elemző anyag	tartós
12	05 - STATISZTIKA	
12.1	- évi statisztikai jelentések	tartós
12.2	- havi, negyedévi statisztikai jelentések és eredeti példányok az évi jelentésekhez	3 év
13	06 – ÖSSZEJÖVETELEK, ÜLÉSEK, ÉRTEKEZLETEK ÉS VÁLASZTÁSOK	
13.1	- végzések, határozatok	tartós
13.2	- jegyzőkönyvek az anyagokkal együtt	tartós
14	08 – VALLÁSI ANYAGOK	
14.1	- előírások, elemző anyag és végzések	tartós
15	11 – MUNKA ÉS MUNKAVISZONYOK	
15.1	- státútumok, szabályzatok és egyéb általános aktus	tartós
15.2	- előírások	tartós
15.3	- alkalmazottak anyakönyve	tartós
15.7	- szabályozó aktusok tervezetei	2 év
16	111 – ÜGYLETEKRE ILLETVE MUNKAFELADATOKRA SZOLGÁLÓ PÁLYÁZATOK ÉS HIRDETÉSEK	

16.1	- előírások, elemző anyag	tartós
16.2	- egyéb anyag	3 év
17	112 – MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MOZGÁS A SZOLGÁLATBAN	
17.1	- kinevezések, tisztségbe helyezések, besorolások és előrehaladások (végzések, munkaszerződések, függelékek, megállapodások és egyéb)	tartós
17.2	- az aktív és passzív alkalmazottak személyes irattartói	tartós
17.2	- munkaszerződések irattartója a magán munkáltatóknál	tartós
17.4	- pályázati anyag	5 év
18	113 – BIZTOSÍTÁSI IDŐ ÉS MUNKAKÖNYVEK	
18.1	- előírások	tartós
18.2	- biztosítási idő nyilvántartása,	tartós
18.3	- elemző anyag	tartós
18.4	- a helyi önkormányzatnál alkalmazottak bejelentésére/kijelentésére szolgáló űrlapok	tartós
19	114 – ALKALMAZOTTAK ILLETÉKEI AZ ÜGYVITEL ANYAGI KIADÁSA TERHÉRE	
19.1	- előírások, végzések	tartós
20	116 – FEGYELMI ÉS ANYAGI FELELŐSSÉG	
20.1	- a kiszabott intézkedésekről szóló nyilvántartás és a fegyelmi eljárás vezetéséről szóló egyéb dokumentáció	5 év
21	118 – MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE	
21.1	- előírások, végzések	tartós
21.2	- elemző anyag	tartós
21.3	- panaszok és a panaszokra adott válaszok	3 év
22	119 – KÁDERKÉRDÉSEK ÉS KADERNYILVÁNTARTÁS	
22.1	- elemző anyag	tartós
22.2	- nyilvántartás	tartós
23	120 – BÉRELSZÁMOLÁSI RENDSZER	
23.1	- előírások	tartós
23.2	- bizonylatok	5 év
24	121 – BÉREK AZ ÁLLAMI SZERVEKBEN	
24.1	- előírások	tartós
24.2	- elemző anyag	tartós
24.3	- űrlapok M-4, egyedi adóbevallások	tartós
24.4	- bérekről szóló végzések	tartós
25	130 - MUNKAIDŐ	
25.1	- előírások	10 év
25.2	- elemző anyag	10 év
25.3	- napi nyilvántartás a munkán való jelenlétről	5 év
26	131 - SZABADSÁGOK	
26.1	- előírások	tartós
26.2	- elemző anyag	tartós
27	132 - TÁVOLMARADÁSOK	
27.1	- előírások	tartós
27.2	- elemző anyag	tartós
27.3	- fizetetlen távolmaradásról szóló végzések	tartós
27.4	- évi szabadságokról szóló végzések	5 év

27.5	- fizetett távolmaradásról szóló végzések	5 év
27.6	- jelentések az ideiglenes/időszakos akadályozottságról	5 év
28	152 - SZAKVIZSGÁK – szakmai továbbképzések, tanfolyamok, képzések	
28.1	- előírások	tartós
28.2	- nyilvántartás, végzések, tanúsítványok	tartós
28.3	- a vizsgázás engedélyezéséről szóló végzések	10 év
29	161 – MUNKAHELYI VÉDELEM – védelmi eszközök – munkahelyi balesetek	
29.1	- előírások	tartós
29.2	- elemző anyag	tartós
29.3	- munkahelyi balesetek nyilvántartása	tartós
29.4	- jegyzőkönyvek a munkahelyi balesetekről	10 év
29.5	- vizsgálatok, jegyzőkönyvek, végzések, amelyekkel elrendelik a hiányosságok elhárítását és a hiányosságok elhárítására szolgáló javaslatok	10 év
30	183 – TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS – KIEGÉSZÍTÉS A GYERMEKEKRE	
30.1	- előírások	tartós
30.2	- elemző anyag	tartós
30.3	- végzések és nyilvántartás	jogosultság elvesztését követően 5 év
31	184 – BIZTOSÍTOTTAK KÜLÖN KATEGÓRIÁINAK TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSA	
31.1	- előírások	tartós
31.2	- elemző anyag	tartós
31.3	- végzések és nyilvántartás	jogvesztés esetén 5 év
32	20 – POLGÁRI JOGÁLLÁSOK ÉS NYILVÁNTARTÁSOK-ÁLTALÁNOS	
32.1	- előírások, elemző anyag, végzések	tartós
32.2	- anyakönyvek felújításáról szóló végzések	tartós
32.3	- jegyzőkönyvek a munka áttekintéséről	10 év
32.4	- a párizsi megállapodás szerint kiadott anyakönyvi kivonatok másodpéldányai: születési, házassági, halotti	10 év
32.5	- kiadott anyakönyvi kivonatok másodpéldányai: születési, házassági, halotti	2 év
33	200 - SZÜLETÉS	
33.1	- születési anyakönyv és másodpéldány	tartós
33.2	- jegyzék az anyakönyv mellé	tartós
33.3	- iratok a születési anyakönyv mellé	tartós
33.4	- végzések	tartós
34	201 - SZEMÉLYNEVEK	
34.1	- végzések a vezeték- és keresztnévek változásáról	tartós
35	202 - HÁZASSÁGKÖTÉS	
35.1	- házassági anyakönyv és másodpéldány	tartós
35.2	- jegyzék a házassági anyakönyv mellé	tartós
35.3	- iratok a házassági anyakönyv mellé	tartós
35.4	- végzések	tartós
36	203 - ELHALÁLOZÁS	

36.1	- halotti anyakönyv és másodpéldány	tartós
36.2	- jegyzék a halotti anyakönyv mellé	tartós
36.3	- iratok a halotti anyakönyv mellé	tartós
36.4	- végzések	tartós
37	204 - ÁLLAMPOLGÁRSÁG	
37.1	- előírások	tartós
37.2	- elemző anyag	tartós
37.3	- nyilvántartás a jegyzékkel (anyakönyvek/ nyilvántartó doboz aktív-passzív)	tartós
37.4	- végzések és iratok az állampolgárság státusáról	tartós
37.5	- állampolgársági kivonatok másodpéldányai	2 év
38	206 - 207 – JEGYZÉK ÉS NÉPSZÁMLÁLÁS	
38.1	- előírások	tartós
38.2	- elemző anyag	tartós
39	208 – VÁLASZTÓI NÉVJEGYZÉKEK	
39.1	- előírások	tartós
39.2	- választói névjegyzékek	tartós
39.3	- nemzeti kisebbségek választói névjegyzékei	tartós
39.4	- bizonylatok	5 év
40	217 – TŰZVÉDELEM ÉS ELEMI CSAPÁSOK	
40.1	- előírások	tartós
40.2	- elemző anyag	tartós
40.3	- felügyelő szervek jegyzőkönyvei	10 év
40.4	- alkalmazottak képzése	10 év
41	313 - KISIPAR	
41.1	- előírások	tartós
41.2	- elemző anyagok	tartós
41.3	- műhelyalapítási kérelem megoldásával kapcsolatos közigazgatási tárgyak	tartós
41.4	- műhelyek jegyzékei és műhelyalapítással kapcsolatos személyek listája	tartós
42	320 - MEZŐGAZDASÁG	
42.1	- előírások	tartós
42.2	- elemző anyag	tartós
42.3	- előírt jegyzékek	tartós
42.4	- bizottságok meghatározása	10 év
43	323 - ÁLLATEGÉSZSÉGÜGY	
43.1	- előírások	tartós
43.2	- elemző anyagok	tartós
43.3	- közigazgatási tárgyak	10 év
44	325 - VÍZGAZDÁLKODÁS	
44.1	- előírások	tartós
44.2	- elemző anyagok	tartós
44.3	- közigazgatási tárgyak	10 év
45	332 – VENDÉGLÁTÓIPAR ÉS TURIZMUS	
45.1	- előírások	tartós
45.2	- elemző anyagok	tartós
45.3	- közigazgatási tárgyak	tartós
45.4	- vendéglátóipari létesítmények jegyzéke/magán-tevékenységek végzése	tartós
46	344 – KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS	
46.1	- előírások	tartós

46.2	- elemző anyag	tartós
46.3	- végzések és jóváhagyások	tartós
47	345 - PTT KÖZLEKEDÉS, RÁDIÓ ÉS TELEVÍZIÓ	
47.1	- előírások	tartós
47.2	- elemző anyag	tartós
47.3	- végzések és jóváhagyások	tartós
48	350 - TELEPÜLÉSRENDEZÉS	
48.1	- előírások	tartós
48.2	- elemző anyag	tartós
48.3	- jegyzőkönyvek és végzések	tartós
49	351 – ÉPÍTÉSI TÁRGYAK	
49.1	- előírások	tartós
49.2	- elemző anyag	tartós
49.3	- létesítmények építésének engedélyezéséről szóló tárgyak -végzések	tartós
49.4	- a felépített létesítmények technikai vizsgálatáról szóló tárgyak	tartós
49.5	- a létesítmények használatának engedélyezéséről szóló tárgyak	tartós
49.6	- a létesítmények építéséről és felújításáról szóló tervdokumentáció	tartós
49.7	- végzések és jegyzőkönyvek	tartós
49.8	- legalizáció/a létesítmények törvényesítése	tartós
50	352 – KÖZMŰVESÍTÉSI TÁRGYAK	tartós
50.1	- előírások	tartós
50.2	- elemző anyag	tartós
50.3	- közművesítési tevékenység területű tervek	tartós
50.4	- közigazgatási tárgyak	10 év
51	353 - LOKÁCIÓK	
51.1	- kérelmek és végzések a lokációkról mint ahogy előírt jegyzékek, illetve nyilvántartások	tartós
52	354 – ÉPÍTÉSI FELÜGYELŐSÉG	
52.1	- végzések és jegyzőkönyvek	10 év
53	355 – KOMMUNÁLIS FELÜGYELŐSÉG	
53.1	- végzések és jegyzőkönyvek	10 év
54	356 – JOGTALAN ÉPÍTKEZÉS	
54.1	- előírások	tartós
54.2	- elemző tárgyak	tartós
54.3	- a jogtalanul felépített létesítmények lebontásáról szóló tárgyak	tartós
55	360 – LAKHATÁSI TÁRGYAK – LAKHATÁSI JOG – HIVATALI LAKÁSOK	
55.1	- előírások	tartós
55.2	- elemző tárgyak	tartós
55.3	- végzéstárgyak, elosztásról, cseréről, használatról, lakás- és garázs- és egyéb létesítmény vásárlásról szóló szerződések	tartós
55.4	- a bérbeadott lakások nyilvántartása és jegyzéke	tartós
55.5	- az alkalmazottak lakáskölcsönének tárgyai	tartós
56	361 - ÜZLETHELYISÉGEK	
56.1	- előírások	tartós
56.2	- elemző anyag	tartós
56.3	- minden fajta szerződés	tartós operatíván

56.4	- végzések	tartós operatíván
57	40 – KÖLTSEGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI ÜGYVITEL	
57.1	- előírások	tartós
57.2	- elemző anyag	tartós
57.3	- általánosan az eszközök létrehozásáról és rendelkezésre állásáról-költségvetési rendszer	2 év
58	400 – KÖLTSEGVETÉSEK, PÉNZÜGYI TERVEK ÉS ALAPOK, ZÁRSZÁMADÁSOK ÉS KIIGAZÍTÁSOK	
58.1	- előírások	tartós
58.2	- elemző anyagok	tartós
58.3	- javaslatok, megjegyzések és vélemények egyéb szervtől kapott, költségvetésről szóló előírásokra	2 év
58.4	- költségvetés bevételének és kiadásának mérlege (költségvetés)	tartós
59	401 – KÖLTSEGVETÉS, PÉNZÜGYI TERVEK ÉS ALAPOK VÉGREHAJTÁSA	
59.1	- előírások	tartós
59.2	- elemző anyag a költségvetés és pénzügyi tervek végrehajtásával kapcsolatosan	tartós
59.3	- szerződések és végzések a kifizetésről	tartós operatíván
59.4	- a költségvetés költségvetés-felhasználók iránti megvalósítása	10 év
60	402 – PÉNZÜGYI TERVEK ÉS ZÁRSZÁMADÁSOK	
60.1	- pénzügyi tervek	tartós
60.2	- külön célra jóváhagyott eszközök költségeinek előszámlája	tartós
61	403 – PÉNZÜGYI TERVEK VÉGREHAJTÁSA	
61.1	- alkalmazottak béreinek kártyái, kumulatív bérelszámolás, fizetési listák, havi fizetéselszámolás az adó és hozzájárulás elszámolásával (anyasági elszámolás)	tartós
61.2	- főkönyv és főkönyvnapló	10 év
61.3	- ügyviteli könyvek	10 év
61.4	- eszközjelölések a költségvetés-felhasználóknak	10 év
61.5	- lekönyvelt anyagi-pénzügyi dokumentáció (számlák, szállítólevelek, fuvarlevelek ...)	5 év
62	404 - VAGYONKEZELÉS	tartós
62.1	- előírások a vagyonkezelésről	tartós
62.2	- ingatlan- és leltár-, közös fogyasztóalap könyvek	tartós
62.3	- alapeszközök	tartós operatíván
62.4	- alapeszközök	tartós operatíván
62.5	- alapeszközök bejövő számlái	tartós operatíván
62.6	- versenypályázatok	tartós
62.7	- közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentáció	tartós
62.8	- alapeszközök újraértékesítése és értékcsökkenése	10 év
62.9	- alapeszközök leltárlistája	10 év

62.10	-fogyóeszköz, áru, üzemanyag, kenőanyagok, autógumik leltárlistái	5 év
63	41 – ESZKÖZÖK, VÁLLALATOK ÉS EGY. SZ. TELJES BEVÉTELE ÉS JÖVEDELME	
63.1	- előírások	tartós
64	417 - ZÁRSZÁMADÁSOK, IDŐSZAKOS ELSZÁMOLÁSOK, SZÁMLAKERETEK ÉS EGY.	
64.1	- előírások	tartós
64.2	- elemző anyag	tartós
65	420 – RÖVID LEJÁRATÚ HITELEZÉS	
65.1	- előírások	tartós
65.2	- szerződések és nyilvántartások	10 év
66	423 - BIZTOSÍTÁS	
66.1	- előírások	tartós
66.2	- elemző anyag	10 év
66.3	- biztosítási kötvények	10 év
67	433 – ADÓMEGFIZETTES ÉS VISSZAIGÉNYLÉS	
67.1	- előírások	tartós
67.2	- végzések e területen	5 év
68	434 - ILLETÉKEK	
68.1	- előírások	tartós
68.2	- végzések	tartós operatíván
69	435 – ADÓKÖNYVELÉS ÉS ELEMZÉSEK	
69.1	- előírások	tartós
69.2	- elemző anyag	10 év
69.3	- nyilvántartás az adókönyvelésről	tartós
70	436 –VAGYONADÓ	
70.1	- előírások	tartós
70.2	- végzések az adó meghatározásáról	tartós operatíván
70.3	- adókötelezettek jegyzéke	tartós
70.4	- adóbevallások és a vagyonnal kapcsolatos egyéb dokumentáció	tartós operatíván
70.5	- bizonylatok	5 év
71	437 - ADÓBIZONYLAT	
71.1	- előírások	tartós
71.2	- bizonylatok	5 év
72	439 – EGYÉB ADÓ	
72.1	- előírások	tartós
72.2	- végzések az adó meghatározásáról és hozzájárulások	tartós operatíván
72.3	- adóbevallások és egyéb dokumentáció	tartós operatíván
72.4	- bizonylatok	5 év
73	453 – EGYÉB NEM TERMELŐI FOGYASZTÁS FINANSZÍROZÁSA	
73.1	- előírások	tartós
73.2	- elemző anyagok	tartós
74	461 - AGRÁRÜGYLETEK	
74.1	- előírások	tartós
74.2	- elemző anyag	tartós
74.3	- agrárreform tárgyai	tartós
74.4	- tagosítási tárgyak	tartós
74.5	- földtöbbletről és földmaximumról szóló tárgyak	tartós

74.6	- végzések	tartós
75	462 – ÁLLAMOSÍTÁS ÉS A FÖLDTETRÜLETEK ÉS ÉPÜLETEK SZERZŐDÉSES FORGALMA	
75.1	- előírások	tartós
75.2	- a földterületek és épületek tartós használatra történő átruházásáról mint ahogy a földterület odaítéléséről szóló tárgyak	tartós
75.3	- nyilvántartások az odítélt földterületekről és egyéb ingatlanról, e területű végzések	tartós
76	463 – TÁRSADALMI VAGYON FELETTI TULAJDONJOG MEGSZERZÉSE, TELEK FELETTI JOGTULAJDONRÓL VALÓ LEMONDÁS	
76.1	- e területű előírások	tartós
76.2	- földterület átruházásáról valamint a földterület odaítéléséről szóló tárgyak	tartós
76.3	- az odaítélt földterületről illetve egyéb ingatlanról szóló nyilvántartások	tartós
76.4	- e területű végzések	tartós
77	464 - FÖLDTETRÜLETEK ÉS ÉPÜLETEK SZERZŐDÉSES FORGALMA	
77.1	- előírások, végzések	tartós
77.2	- szerződések, jegyzőkönyvek	tartós
78	465 - KISAJÁTÍTÁS	
78.1	- előírások	tartós
78.2	- elemző anyag	tartós
78.3	- épületek és földterületek kisajátításának tárgyai	tartós
79	47 – PÉNZÜGYVITEL FELÜGYELETE	
79.1	- a jövedelemfelügyelőség, adóhatóság és egyéb felhatalmazott felügyeleti szerv jegyzőkönyvei és végzései	10 év
79.2	- másodfokú végzések	5 év
80	501 – KÖRNYEZETVÉDELEM ÉS FEJLESZTÉS	
80.1	- előírások	tartós
80.2	- elemző anyag	tartós
80.3	- felügyelőség végzései és jegyzőkönyvei	10 év
81	55 – ÁLTALÁNOSAN A SZOCIÁLIS GONDOSKODÁSRÓL	
81.1	- előírások	tartós
81.2	- elemző anyag	tartós
81.3	- végzések	по губитку права 5 év
82	550 – SZOCIÁLIS SZOLGÁLATOK SZERVEZETE	
82.1	- egymásközi hatáskörű bizottság jegyzőkönyvei	10 év
82.2	- előírások	10 év
82.3	- elemző anyag	10 év
82.4	- végzések	jogosultság elvesztését követően 5 év
83	553 - PÉNZSEGÉLYEK	
83.1	- előírások	tartós
83.2	- elemző anyag	tartós
83.3	- végzések	jogosultság elvesztését követően 5 év

84	56 – IFJÚSÁG-, CSALÁD- ÉS FELNŐTTVÉDELEM	
84.1	- előírások	tartós
84.2	- elemző anyag	tartós
84.3	- végzések	jogosultság elvesztését követően 5 év
85	560 - FELNŐTTVÉDELEM	
85.1	- előírások	tartós
85.2	- elemző anyag	tartós
85.3	- végzések	jogosultság elvesztését követően 5 év
86	580 – ROKKANTSÁG ÉS ROKKANTSÁGI PÓTLÉK	
86.1	- előírások valamint vélemények az e területű előírások alkalmazásával kapcsolatban	tartós
86.2	- rokkantság elismeréséről szóló tárgyak, rokkantsági pótlékra való jogosultságról szóló tárgyak, valamint az orvosi bizottságok munkájáról szóló tárgyak	tartós
87	585 – HÁBORÚ POLGÁRI ROKKANTJAI	
87.1	- előírások	tartós
87.2	- elemző anyag,	tartós
87.3	- jogosultságról szóló végzés	tartós
87.4	- irattartók	tartós
88	586 - HARCOSVÉDELEM	
88.1	- előírások	tartós
88.2	- elemző anyag	tartós
88.3	- tárgyak illetve végzések a jogosultság minden formájáról valamint nyilvántartások	tartós
88.4	- nyilvántartások	tartós
88.5	- irattartók	tartós
89	60 – ISKOLÁSKOR ELŐTTI NEVELÉS	
89.1	- előírások	tartós
89.2	- elemző anyag és nyilvántartások az iskoláskor előtti intézményekről	tartós
90	61 – ISKOLARENDSZER	
90.1	- előírások	tartós
90.2	- elemző anyag és nyilvántartások a nevelési intézményekről	tartós
90.3	- oktatás és nevelés területű aktusok törvényességének felügyelete	10 év
91	610 – ÁLTALÁNOS ISKOLÁK ÉS ÁLTALÁNOS NEVELÉSI ISKOLÁK	
91.1	- előírások	tartós
91.2	- elemző anyag	tartós
91.3	- évi programok és jelentések	tartós
91.4	- bizonylatok	5 év
92	611 – SZAKISKOLÁK, MŰVÉSZETI ÉS SPECIÁLIS ISKOLÁK	
92.1	- előírások	tartós
92.2	- elemző anyag	tartós
92.3	- bizonylatok	5 év
93	612 – FŐISKOLÁK ÉS EGYETEMEK	
93.1	- előírások	tartós

93.2	- elemző anyag	tartós
93.3	- bizonylatok	5 év
94	614 – OKTATÁSI FELÜGYELŐSÉG	
94.1	- előírások	tartós
94.2	- elemző anyag az oktatási felügyelőséggel kapcsolatban	tartós
94.3	- a végrehajtott iskolaellenőrzések	10 év
95	71 – PERES, PEREN KÍVÜLI, VÉGREHAJTÓ, BÜNTETŐ ÉS INGATLAN-NYILVÁNTARTÁSI TÁEGYAK	
95.1	- előírások	tartós
95.2	- elemző anyag	tartós
95.3	- ingatlanokról szóló nyilvántartások, iratgyűjtők	tartós
96	80 – HONVÉDELMI ELŐKÉSZÜLETEK	
96.1	- előírások	tartós
96.2	- elemző anyag	tartós
96.3	- készenléti intézkedések végrehajtásáról szóló utasítások	tartós
97	820 – POLGÁRI VÉDELEM-RENDKÍVÜLI HELYZETEK SZERVEZETE	
97.1	- előírások	tartós
97.2	- elemző anyag	tartós

4. szakasz

Az elemző anyag kidolgozásához használt tájékoztatókat, kérdőíveket, leltárlistákat, irodalomkivonatokat két évig kell őrizni, amely nem vonatkozik a képviselő-testület és bizottságai, községi tanács illetve egyéb bizottság anyagaira.

5. szakasz

A jelen lista 3. és 4. szakaszában nem említett nyilvántartási anyagot öt évig kell őrizni, kivéve ha külön előírással másként nem meghatározott.

6. szakasz

A jelen, őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyagok kategóriáinak listája az illetékes történelmi leltár részéről történő jóváhagyása napján lép hatályba.

7. szakasz

Az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriáinak listája szükség szerint bővíthető az újonnan létrejött nyilvántartási anyag kategóriákkal, amelyek Kishegyes község Községi közigazgatásának ügyvitele során keletkeznek.

Az őrzés határidejével ellátott nyilvántartási anyag kategóriái listájának módosítása a meghozatalával azonos módon történik.

Szerb Köztársaság-Vajdaság AT
Kishegyes község
Községi közigazgatás

Danilo Dabović, s.k.
Községi közigazgatás
vezetője

Szám: 110-5/2017-03

Kelt: 2017.10.10-én

Kishegyes

284.

Na osnovu člana 38. stav 1. tačka 1. Zakona o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS“ broj 71/94), člana 48. stav 1. Odluke o Opštinskoj upravi („Službeni list opštine Mali Idoš“ br. 2/2013, 10/2013, 14/2014 i 21/2016), načelnik Opštinske uprave dana 10.10.2017. godine, donosi

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE MALI IDOŠ**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Opštinske uprave opštine Mali Idoš.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad; administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj, čuvanje i održavanje; evidentiranje u arhivsku knjigu; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

AKT (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mjenja, prekida ili završava neka službena djelatnost organa ili Organizacije.

PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.

PREDMET je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.

DOSIJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

FASCIKL je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

PISARNICA je radno mjesto gde se vrše sljedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje raspoređivanje pošte, evidencije i združivanje akata, dostavljanje akata, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

ARHIVA PISARNICE je dio gde se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rješen.

ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi pisarnice.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

REGISTRATURSKI MATERIJAL čine spisi, snimci, zapisi, dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, primljenih i nastalih u radu organizacije dok su od značaja za tekući rad ili dok se iz tog materijala ne izvrši odabiranje arhivske građe.

ARHIVSKA GRAĐA je sav izvorni ili reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani i na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organizacije, bez obzira kada i gde je nastao.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih djelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

BEZVREDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad a nije ocjenjen kao arhivska građa.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA sa rokovima čuvanja je opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registraturskog materijala nastalog u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis celokupnog registraturskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije.

REGISTRATURSKA JEDINICA je fascikla, kutija, registrator, gde se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

II PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE PRIMANJE I OTVARANJE POŠTE

Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u pisarnici Opštinske uprave opštine Mali Idoš, koja vrši i zavođenje istih.

Pošta se u pisarnici Opštinske uprave opštine Mali Idoš prima neposredno ili putem pošte.

Primanje pošte preko poštanske službe vrši se po važećim poštanskim propisima.

Pošta se od Opštinske uprave opštine Mali Idoš prima u toku trajanja radnog vremena Opštinske uprave opštine Mali Idoš, a prima je zaposleni na radnom mjestu „građanska stanja“ ili lice koje ga zamjenjuje.

Član 6.

Primanje pošte u Opštinskoj upravi opštine Mali Idoš vrši se putem neposredne predaje zaposlenih, imenovanih i izabranih lica u Opštinskoj upravi opštine Mali Idoš.

Zaposleni na radnom mjestu „građanska stanja“ koji neposredno prima poštu, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Član 7.

Običnu, ili preporučenu poštu u zatvorenim kovertima otvara zaposleni na radnom mjestu „građanska stanja“ ili zaposleni koji ga zamjenjuje.

Pošiljke u vezi sa raspisanim licitacijama, konkursima za izvođenje radova i slično otvara određena komisija.

Pošiljke na kojima je označeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu otvara Načelnik Opštinske uprave. Ovu poštu pisarnica uručuje licu koje je ovlašteno za njeno otvaranje preko knjige primljene pošte, za mjesto - neotvorenu.

Član 8.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi akata ne pomešaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9.

Ako su koverti pošiljki, omoti paketa, i drugih pošiljki oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 10.

Na svaki primljeni akt koji će biti zaveden u djelovodnik ili druge knjige evidencije, po završenom pregledu radnik Opštinske uprave opštine Mali Idoš koji otvara i pregleda primljenu poštu stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornji desni ugao prve strane, a ako tu nema mjesta otisak prijemnog štambilja stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da tekst podneska ostane potpuno čitak i razumljiv.

Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta otisak prijemnog štambilja stavlja se na poleđini akta u gornji levi ugao, a ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom otisak se stavlja na komad čiste hartije koji se pričvršćuje za akt.

Član 11.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

6. U rubriku "primljeno" - datum prijema akta
7. U rubriku "organizaciona jedinica" - oznaka unutrašnje organizacione jedinice
8. U rubriku "broj" - broj osnovne evidencije iz djelovodnika, kartona itd.
9. U rubriku "prilog" - ukupan broj primljenih priloga.
10. U rubriku "vrijednosti" - ukupan iznos neponištenih taksenih maraka priljepljenih na akt ili priloženih uz akt ili ukupan iznos novca.

Ako se prilog sastoji od više listova treba naznačiti i broj listova takvog priloga.

Koverat koji se prilaže uz akt, priloženi tekstovi, marke i sl. ne smatraju se priložima.

Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva i sl.) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 12.

Primljenu poštu raspoređuje službenik Opštinske uprave opštine Mali Idoš koji otvara i pregleda poštu.

Raspoređivanje akata se vrši na organizacione jedinice, službe i dr. istog dana kad je pošta primljena prema unapred određenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake za organizacione jedinice su u vidu dvocifrenih arapskih brojeva počev od 01 pa do 05.

Oznake za svaku organizacionu jedinicu su sljedeće:

06- Predsjednik opštine i Opštinsko vijeće i njihova radna tijela

07- Skupština opštine i njena radna tijela

08- Odjeljenje za opštu upravu, zajedničke poslove, društvene djelatnosti i skupštinske poslove

09- Odjeljenje za budžet, finansije, lokalnu poresku administraciju i imovinsko-pravne poslove

10- Odjeljenje za privredu, poljoprivredu, urbanizam, građevinarstvo, zaštitu životne sredine, komunalno-stambene poslove

III ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 13.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Telegrami i akti sa određenim rokovima ili akti po kojima se ima hitno postupati treba prije ostalih akata zavesti u osnovnu evidenciju i odmah ih dostaviti u rad nadležnoj organizacionoj jedinici.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kad su primljeni, zavešće se najdocnije sljedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su primljeni.

Član 14.

Osnovna evidencija se vodi u obliku AOP tj. automatske obrade podataka u kancelarijskom poslovanju.

Osnovu automatske obrade podataka u kancelarijskom poslovanju čini vođenje osnovne evidencije o predmetima u obliku kartoteke.

Za automatsku obradu podataka u kancelarijskom poslovanju glavni meni informacionog podsistema sadrži sljedeće opcije:

- 1) formiranje i održavanje datoteka,
- 2) rad sa strankama,
- 3) izrada dnevnih izvještaja,
- 4) periodični izvještaji,
- 5) dinamika primljenih i arhiviranih predmeta,
- 6) statistička obrada podataka.

U okviru formiranja i održavanja datoteka neophodno je formiranje, održavanje i korišćenje pomoćnih datoteka informacionog podsistema sljedeće sadržine:

- 1) o r g a n i - šifre i nazivi organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica;

2) k l a s e - jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji sa klasifikacionim znacima i sadržinom;

3) p r e d m e t i - svi podaci za upravne predmete;

4) i s t o r i j a t - kretanje predmeta i faze rješavanja,

5) ž a l b e - organi nadležni za rješavanje žalbi.

Nakon prijema podnesaka stranke evidentiranje predmeta se vrši putem terminala.

U datoteku se unose podaci o stranci i vrsti i sadržini predmeta, izuzev rednog broja koji se po pojedinim klasifikacionim znacima automatski dodjeljuju.

Evidentiranje odnosno obeležavanje predmeta vrši se po vrsti predmeta, i to kao:

1) C - "crveni predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po zahtevu stranke,

2) Ž - "žuti predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti,

3) O - "beli predmeti" - vanupravni.

Datoteka se pretražuje na terminalu prema prezimenima i imenima stranaka, odnosno prema klasifikacionim znacima pod kojim se predmet vodi.

Nakon evidentiranja predmeta automatski se štampa prva strana omota spisa, potvrda o prijemu podneska i opšta uplatnica za plaćanje propisane administrativne takse.

Putem terminala vrši se stalno ažuriranje svih podataka neophodnih za praćenje kretanja i način rješavanja upravnih predmeta. Evidentiraju se sve promjene kod svakog predmeta u pogledu vrste predmeta.

Na kraju radnog dana treba odštampati sadržinu svih evidentiranih predmeta za taj dan i odložiti u poseban dosije koji služi kao paralelna evidencija u slučaju eventualnog uništenja podataka memorisanih u odgovarajućim uređajima.

Kao dnevni izvještaji izrađuju se:

1) izvještaj o kretanju predmeta upravnog postupka pojedinog organa državne uprave odnosno organizacione jedinice (može se birati da li se žele crveni predmeti, žuti predmeti) svrstati u grupe - riješeni odnosno neriješeni predmeti;

2) izvještaj o kretanju vanupravnih predmeta po pojedinim organima (beli predmeti) svrstani u grupe - riješeni, neriješeni;

3) rekapitulacija o kretanju predmeta upravnog postupka svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica (svega riješeno - neriješeno po vrstama predmeta i klasifikacionim znacima);

4) rekapitulacija o kretanju stvarnih i običnih ličnih predmeta svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica.

U okviru periodičnih izvještaja štampaju se analitički pregledi "od datuma do datuma" koji obuhvataju sve riješene i neriješene predmete po organima državne uprave, odnosno organizacionim jedinicama i vrstama predmeta (upravni i ostali), sa zbirom predmeta po klasifikacionim znacima i zbirom za pojedine organe državne uprave odnosno organizacionu jedinicu.

U okviru dinamike prijema i arhiviranja predmeta dobijaju se operativni izvještaji za dnevno praćenje stanja rješavanja arhiviranja upravnih i ostalih predmeta.

Izvještaji su sljedeći:

1) pregled neriješenih upravnih predmeta kod odabranih organizacionih jedinica, odnosno organa državne uprave sa stanjem na dan unetog datuma (predmeti čiji su rokovi rješavanja istekli sa datim datumom);

2) pregled predmeta koji su riješeni u jednom naznačenom vremenskom periodu po vrsti predmeta i organu državne uprave odnosno organizacionoj jedinici;

3) grafički prikaz ukupno primljenih i arhiviranih predmeta po mjesecima za tekuću godinu za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu;

4) ekranski prikaz stanja rješavanja predmeta za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu (broj predmeta prenetih iz ranijih godina, broj predmeta primljenih u tekućoj godini, ukupno riješeno predmeta u roku, po isteku roka, broj neriješenih predmeta s obzirom na rok - da li je istekao ili nije).

U okviru statističke obrade podataka izrađuju se godišnji izvještaji o radu na rješavanju upravnih predmeta po odgovarajućim upravnim oblastima, u skladu sa propisima iz ove oblasti.

Na kraju kalendarske godine štampa se analitički izvještaj o svim neriješenim predmetima sa svim podacima i automatski se svi podaci prenose u datoteku kao početno stanje predmeta za rješavanje u narednoj kalendarskoj godini.

Rješavanje prenetih predmeta iz ranijih godina vrši se uvek pod novim brojem uz obezbeđenje veze sa brojem iz ranijih i kasnijih godina.

Na kraju kalendarske godine stampaju se analitičke kartice sa podacima svih evidentiranih predmeta u toku jedne godine. Ove analitičke kartice se povezuju u posebnu knjigu koja služi za trajnu dokumentaciju.

Ako dođe do eventualnog kvara terminala preko koga se vrši evidentiranje predmeta u toku radnog vremena sa strankama, nastaviće se sa prijemom podnesaka i izdaće se potvrda o prijemu podneska stranci. Evidentiranje će se izvršiti odmah po nastanka rada terminala i naknadno stranci dostaviti nova potvrda o prijemu podneska.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 15.

Posle zavodjenja akata u djelovodnik svi akti moraju biti istog dana dostavljeni u rad nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama a najdocnije sljedećeg radnog dana.

Član 16.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko "knjige računa" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko interne dostavne knjige uz potpis primaoca.

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službene štampe.

Član 17.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće delove:

- zaglavlje u gornjem levom uglu (naziv i sjedište organizacije), broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa;
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca);
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara "veza";
- tekst koji mora biti jasan, čitak i sažet;
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta sa leve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis piše se u najmanje dva primerka, od kojih se jedan šalje primaocu, a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 18.

Svaki akt, kojim počinje novi predmet, treba po zavodjenju uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Akte istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V VRAĆANJE RJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE AKATA

Član 19.

Svi rješeni predmeti koje treba arhivirati, otpremiti ili ustupiti drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici, vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Na omotu akta koji se vraća pisarnici, referenti (obrađivači) stavljaju potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici.

Radnik pisarnice proverava, prilikom primanja predmeta, da li je obrađivač vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu ispravnost službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje referentu i vraća mu predmet na dopunu.

Član 20.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, pre nego što se vrati pisarnici referent, obrađivač, pored oznake "a/a" upisuje rok čuvanja predmeta koji je predviđen za tu vrstu predmeta u Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, i potpisuje se.

Član 21.

Razvođenje akta – službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika odnosno popisa akata.

Akti se razvođe na sljedeći način:

- a/a - sa oznakom roka čuvanja predmeta ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu.
- "R" (što znači rok) i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kada predmet treba ponovo uzeti u rad.
- Ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici treba označiti kome se akt ustupa.
- Ako se vrši razvođenje akata koji je izvorno rješen, treba staviti oznaku "Izvorno" a zatim datum tačan naziv i sjedište organa kome je predmet otpremljen

Datumi i oznake razvođenja upisuju se hronološkim redom u rubriku 8 i 9 djelovodnika .

Član 22.

Posle izvršenog razvođenja akti koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno kancelarijskom referentu.

Član 23.

Predmeti za koje je određeno da se u pisarnici drže do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikala u koje se stavljaju predmeti prema datumu roka iz tekućeg i narednih mjeseci, složeni po brojevima djelovodnika odnosno po klasifikacionim oznakama.

Član 24.

Otpremanje pošte vrši pisarnica Uprave. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog dana.

Član 25.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, odnosno štampano u desnom gornjem uglu koverte. Mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 26.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, poverljiva i strogo poverljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 27.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

VI ARHVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

Član 28.

Rješeni predmeti se slažu u arhivu i čuvaju u njoj.

Rješeni predmeti čuvaju se u arhivi pisarnice najduže do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rješen a posle toga se prebacuje u arhivski depo.

Rješeni predmeti mogu se zadržati na osnovu reversa ali najduže do isteka naredne godine.

Po proteku navedenog roka mogu se zadržati samo predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od od značaja za tekući rad organizacije.

Član 29.

Prije stavljanja u arhivu treba proveriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li su uz njih greškom pripojeni neki drugi predmeti, delovi i sl.

Član 30.

Završeni predmeti obeležavaju se određenim oznakama (arhivskim znacima, klasifikacionim znacima) na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhivu.

U okviru klasifikacionih znakova ili arhivskih znakova završeni predmeti se sređuju po rednim brojevima.

Član 31.

Za svaku klasifikacionu oznaku po pravilu treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl, (omot, korice) u kome će se predmeti slagati u okviru svog klasifikacionog znaka.

U okviru jednog klasifikacionog znaka može se formirati više fascikli zbog velikog obima registraturskog materijala.

Član 32.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal koji se čuva u arhivi pisarnice ili arhivskom depou, čuva se u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registraturama, kutijama i slično).

Na svaku registratursku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci:

1. Pun naziv stvaraoca materijala (organizacije, ustanove, preduzeća).
2. Godina nastanka materijala
3. Kratak sadržaj registraturske jedinice
4. Broj iz arhivske knjige

Član 33.

Arhivirani predmeti čuvaju se u podesnim prostorijama određenim za arhivski depo, koje ispunjavaju tehničke uslove za tu namjenu. Arhivski depo mora biti suva, svetla i prostrana prostorija, osigurana od vlage i nestajanja i sa ispunjenim uslovima protivpožarne zaštite.

Član 34.

Prostorije arhivskog depoa treba da budu snadbene odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, ili, ormanima, protivpožarnim aparatima i da su obezbeđene od nestajanja, vlage ili bilo kakvog drugog oštećenja registraturskog materijala i arhivske građe.

Član 35.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati do isteka kalendarske godine, posle kog roka se obavezno zapisnički predaju u arhivski depo.

U arhivskom depou čuva se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi pisarnice u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu.

Član 36.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom rukuje, čuva i održava, preduzima potrebne mere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice.

Član 37.

Arhivska građa, se izdaje po potrebi na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u 3 primerka. Jedan primerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći dobija korisnik predmeta

VII EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 38.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vodi se "ARHIVSKA KNJIGA" kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu organizacije, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u prostorima organizacije.

Član 39.

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivske građa se evindetiraju po djelovodnicima i godinama ili po godinama i klasifikacionim oznakama.

Član 40.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- u rubriku br. 1 "redni broj" upisuje se redni broj za svaku kategoriju (vrstu) registraturskog materijala; pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal nastao tokom jedne godine bez obzira na količinu; redni brojevi iz arhivske knjige se nastavljaju kontinuirano iz godine u godinu;
- u rubriku br. 2 "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa;
- u rubriku br. 3 "godina, odnosno razdoblje nastanka" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao; za registraturski materijal koji je iz više godina upisuje se početna i završna godina odnosno raspon godina (npr. "1990-1994" ili "1989-1992,1994");
- u rubriku br. 4 "klasifikaciona oznaka" upisuje se redni broj iz Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja pod kojim se određena vrsta materijala nalazi u Listi;
- u rubriku br. 5 "kategorija registraturskog materijala" upisuje se kategorija (vrsta) registraturskog materijala prema nazivu iz Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja;

- u rubriku br. 6 "količina" upisuje se količina registraturskog materijala izražena u jedinicama pakovanja i u dužnim metrima (npr. 5 reg.=0,50, 6 knj.=0,10, 12 omota = 0,36);
- u rubriku br. 7 "broj i datum zapisnika" upisuje se broj i datum zapisnika po kome je izvršeno izlučivanje registraturskog materijala kojem je istekao rok čuvanja ili broj i datum zapisnika po kojem je izvršena primopredaja arhivske građe nadležnoj ustanovi zaštite;
- u rubriku br. 8 "rok čuvanja" upisuje se rok čuvanja koji je za tu vrstu materijala predviđen Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja;
- u rubriku br. 9. "Primjedba" upisuje se lokacija registraturskog materijala u centralnoj arhivi.

Član 41.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najdalje do kraja aprila mjeseca naredne godine.

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige dostavlja se i podatak o količini arhivske građe i registraturskog materijala izraženo u dužnim metrima po godinama.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 42.

Arhivska građa odabira se iz registraturskog materijala izlučivanjem onih njegovih delova kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje se vrši u organizaciji u čijem je radu nastao registraturski materijal ili se kod njih nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Član 43.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je opšti akt Uprave i sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 44.

Listu kategorija registraturskog materijala donosi načelnik Opštinske uprave.

Prijedlog liste se šalje nadležnom arhivu na saglasnost koji utvrđuje koje kategorije registraturskog materijala treba da imaju svojstvo arhivske građe. Ocjena nadležnog arhiva o tome koje kategorije treba trajno čuvati (arhivska građa) obavezuju donosioca liste.

Član 45.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije registraturskog materijala koji sadrže podatke od značaja za istoriju i nauku, kulturu i ostale društvene potrebe, kao i za potrebe samog stvaraoca registraturskog materijala; kategorije predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Za registraturski materijal koji nije ocjenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Uprave u skladu sa posebnim propisima.

Član 46.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta Uprava je dužna da izvrši izmjene i dopune postojeće liste na isti način i u postupku koji važi za donošenje liste.

Član 47.

Uprava je dužna da vrši tekuće odabiranje i izlučivanje po rokovima koji su utvrđeni listom.

Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala pokreće Uprava na taj način što formira komisiju koja sastavlja popis bezvrednog registraturskog materijala, kome je po listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja.

O izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala vodi se zapisnik koji sadrži pored ostalog:

- 1) imena članova komisija,
- 2) datum i mjesto sastavljanja zapisnika,
- 3) naziv stvaraoca registraturskog materijala,
- 4) godina nastanka materijala,
- 5) popis kategorija bezvrednog registraturskog materijala,
- 6) ukupnu količinu izlučenog materijala.

Popis bezvrednog registraturskog materijala sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. redni broj iz arhivske knjige,
3. godinu nastanka,
4. klasifikacioni znak,
5. naziv kategorije registraturskog materijala ,
6. količine (u jedinicama pakovanja i dužnim metrima),
7. rok čuvanja.

Nakon izvršenog popisa komisije, podnosi se zahtev sa popisom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registraturskog materijala.

Nadležni arhiv razmatra zahtev za izlučivanje (sa popisom), i vrši proveru materijala, a zatim donosi rješenje kojim se odobrava uništavanje bezvrednog registraturskog materijala.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registraturskog materijala Uprava je obavezna da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavjesti nadležni arhiv.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 48.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Ustanova zaštite može odlučiti da se arhivska građa predaje posle 30 godina, svake pete godine.

Član 49.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija sastavljena od predstavnika Uprave čija se građa preuzima i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima građu, sastavlja zapisnik u koji se unose sljedeći podaci:

- naziv organizacije čija se arhivska građa preuzima
- mjesto primopredaje i datum
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini
- da li se preuzima ceo fond ili deo fonda kao i podaci o eventualno ne preuzetoj arhivskoj građi tog fonda
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe
- potpisi članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

Primopredajni zapisnik sastavlja se u pet primeraka, od kojih četiri preuzima nadležni arhiv a jedan predavalac arhivske građe.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Uprava je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva registraturski materijal; označava i datira registraturski materijal; klasifikuje i arhivira registraturski materijal; odabira arhivsku građu i izlučuje bezvredni registraturski materijal u roku od godine dana od dana isteka roka čuvanja.

Član 51.

Uprava je dužna da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, zatim o eventualnim statusnim promjenama organizacije i promjeni: naziva, adrese, djelatnosti, osnivača i dr.

Član 52.

Na ovaj pravilnik mišljenje daje nadležan Istorijki arhiv.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Opštine Mali Idoš“

Sve izmjene i dopune Pravilnika izvršiće se po istom postupku po kome je i donijet.

Republika Srbija- AP Vojvodina
Opština Mali Idoš
Opštinska uprava
Broj:110-4/2017-03
Dana:10.10.2017.g.
Mali Idoš

Načelnik Opštinske uprave
Danilo Dabović, s.r.

285.

Na osnovu člana 38. stav 1. tačka 1. Zakona o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS“ broj 71/94, 52/2011 i 99/2011), i člana 44. Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Opštinske uprave Opštine Mali Idoš („Službeni list Opštine Mali Idoš“ broj 31/2017) načelnik Opštinske uprave dana 10.10.2017. godine donosi

LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 1.

Ovom listom utvrđuju se kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu Opštinske uprave opštine Mali Idoš (u daljem tekstu: Uprava) i utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

Ova lista primenjuje se i na službe koje obavljaju povjerene poslove Skupštine opštine, Predsjednika opštine i Opštinskog vijeća.

Član 2.

Nazivi pojedinih kategorija registarskog materijala, u smislu ove liste, imaju sljedeća značenja:

1) propisi i drugi opšti akti (u daljem tekstu: propisi) jesu nacrti, prijedlozi i usvojeni tekstovi uredaba, odluka, zaključaka, pravilnika, naredaba, uputstava, planova razvoja, prostornih planova, deklaracija, rezolucija, preporuka, autentičnih tumačenja i statuta, kao i prijedlozi za njihovo donošenje;

2) analitički materijal - predstavljaju analize, studije, elaborate i izvještaje, koji sadrže prikaz stanja i opšte zaključivanje o pitanjima iz delokruga organa državne uprave, kao i informacije, ako njihov obrađivač drukčije ne odredi;

3) rješenje - označava rješenja, zaključke, dozvole, saglasnosti, mišljenja i druge akte upravnih predmeta;

4) zapisnici sa sjednica odnose se na zapisnike (potpune i skraćene), priloge iz zapisnika i elektronske snimke sa sjednica;

Član 3.

Registraturski materijal razvrstava se u sljedeće kategorije i utvrđuju se rokovi za njegovo čuvanje:

RED. BR.	KLASIFIKACIONI ZNAK	ROK ČUVANJA
1	013 - OPŠTE O IZBORIMA	
1.1	- propisi, zapisnici	trajno

1.2	- zapisnici i izvještaji	trajno
1.3	- glasački listići	4 godine
2	014 - REFERENDUMI	
2.1	- propisi, analitički materijal	trajno
2.2	- zapisnici i izvještaji o organizaciji referenduma i drugih oblika neposrednog izjašnjavanja građana	trajno
2.3	- glasački listići	4 godine
3	015 – RAZGRANIČENJE TERITORIJA I PODRUČJA	
3.1	- utvrđivanje područja mjesnih kancelarija, mjesnih zajednica, naziva ulica i trgova kao i kućnih brojeva	trajno
3.2	- potvrde	5 godina
4	016 - OPŠTE O JAVNOJ UPRAVI I JAVNIM SLUŽBAMA	
4.1	- propisi i analitički materijal	trajno
4.2	- ugovori	trajno
5	02 - ORGANIZACIJA ORGANA VLASTI USTANOVA, PREDUZ. I DR. ORGANIZACIJA	
5.1	- godišnji planovi i izvještaji o radu organa i organizacija	trajno
5.2	- zapisnici i materijali sa sjednica organa i tijela koji odlučuju	trajno
5.3	- propisi	trajno
5.4	- akti o izboru/imenovanju funkcionera i organa	trajno
5.5	- saglasnosti na statute i normativna akta ustanova, javnih komunalnih preduzeća i drugih direktnih i indirektnih budžetskih korisnika	trajno
5.6	Godišnji planovi i izvještaji direktnih i indirektnih budžetskih korisnika	trajno
6	031 - KANCELARIJSKO POSLOVANJE	
5.1	- propisi, studije i analize o organizaciji i radu i liste reg. mat. sa rokovima čuvanja	trajno
6.2	- osnovna i posebna evidencija o predmetima i aktima (kartoteka, djelovodnici, popisi akata, dosijeji i registri)	trajno
6.3	- arhivska knjiga	trajno
6.4	- evidencija pečata, žigova i štambilja	trajno
6.5	- zapisnici o pregledu arhivske građe, reg. mat. o izlučivanju bezvrednog reg.mat. zapisnici o primopredaji arhivske građe nadležnom arhivu i sl.	trajno
6.6	- baze podataka - datoteke (mikrofilmovi, diskovi, diskete i slično)	trajno
7	035 - OVJERE	
7.1	- propisi	trajno
7.2	- upisnici ovjerenih potpisa i prepisa	trajno
7.3	- duplikati ovjerenih potpisa i prepisa	10 godina
8	036 - PREDAJA I PREUZIMANJE POSLOVA	
8.1	- propisi	trajno
8.2	- zapisnici, zahtevi	trajno
9	037 - PRIJEM STRANAKA I DAVANJE INFORMACIJA	
9.1	- propisi	trajno
9.2	- analitički materijali	10 godina
10	038 - NADZOR NAD UPRAVNIM POSLOVANJEM	
10.1	- zapisnici i rješenja upravne inspekcije i druge preduzete mjere	10 godina
11	04 - OPŠTE O PRAVNOJ POMOĆI	
11.1	- propisi	trajno

11.2	- analitički materijal	trajno
12	05 - STATISTIKA	
12.1	- godišnji statistički izvještaji	trajno
12.2	- mjesečni kvartalni statistički izvještaji i izvornici za godišnje izvještaje	3 godine
13	06 - SASTANCI, SJEDNICE, KONFERENCIJE I ZBOROVI	
13.1	- rješenja, odluke	trajno
13.2	- zapisnici sa materijalima	trajno
14	08 – VJERSKI PREDMETI	
14.1	- propisi, analitički materijal i rješenja	trajno
15	11 – RAD I RADNI ODNOSI	
15.1	- statuti, pravilnici i drugi opšti akti	trajno
15.2	- propisi	trajno
15.3	- matična knjiga radnika/zaposlenih	trajno
15.7	- nacrti normativnih akata	2 godine
16	111 - KONKURSI I OGLASI ZA POSLOVE ODNOSNO RADNE ZADATKE	
16.1	- propisi, analitički materijal	trajno
16.2	- ostali materijal	3 godine
17	112 - ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I KRETANJE U SLUŽBI	
17.1	- imenovanja, postavljenja, raspoređivanja i unapređenja (rješenja, ugovori o radu, aneksi, sporazumi i sl.)	trajno
17.2	- personalni dosijeji aktivnih i pasivnih radnika	trajno
17.2	- registar ugovora o radu kod privatnih poslodavaca	trajno
17.4	- konkursni materijal	5 godina
18	113 - STAŽ OSIGURANJA I RADNE KNJIŽICE	
18.1	- propisi	trajno
18.2	- evidencija o stažu osiguranja,	trajno
18.3	- analitički materijal	trajno
18.4	- obrasci prijave/odjave zaposlenih u lokalnoj samoupravi	trajno
19	114 - NAKNADE RADNIKA NA TERET MATERIJALNIH TROŠKOVA POSLOVANJA	
19.1	- propisi, rješenja	trajno
20	116 - DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
20.1	- evidencija o izrečenim mjerama i ostala dokumentacija o vođenom disciplinskom postupku	5 godina
21	118 - PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
21.1	- propisi, rješenja	trajno
21.2	- analitički materijal	trajno
21.3	- prigovori i odgovori na prigovor	3 godine
22	119 - KADROVSKA PITANJA I EVIDENCIJA KADROVA	
22.1	- analitički materijal	trajno
22.2	- evidencija	trajno
23	120 - PLATNI SISTEM UOPŠTE	
23.1	- propisi	trajno
23.2	- potvrde	5 godina
24	121 - PLATE U DRŽAVNIM ORGANIMA	
24.1	- propisi	trajno
24.2	- analitički materijal	trajno

24.3	- obrasci M-4, pojedinačne poreske prijave	trajno
24.4	- rješenja o platama	trajno
25	130 - RADNO VREME	
25.1	- propisi	10 godina
25.2	- analitički materijal	10 godina
25.3	- dnevna evidencija prisutnosti na radu	5 godina
26	131 - ODMORI	
26.1	- propisi	trajno
26.2	- analitički materijal	trajno
27	132 - ODSUSTVA	
27.1	- propisi	trajno
27.2	- analitički materijal	trajno
27.3	- rješenja o neplaćenom odsustvu	trajno
27.4	- rješenja o godišnjem odmoru	5 godina
27.5	- rješenja o plaćenom odsustvu	5 godina
27.6	- izvještaji o privremenoj/povremenoj sprečenosti za rad	5 godina
28	152 - STRUČNI ISPITI – stručno usavršavanje, kursevi, seminari	
28.1	- propisi	trajno
28.2	- evidencija, rješenja, sertifikati	trajno
28.3	- rješenja o odobravanju polaganja ispita	10 godina
29	161 - ZAŠTITNA NA RADU – zaštitna sredstva – nesreće na radu	
29.1	- propisi	trajno
29.2	- analitički materijal	trajno
29.3	- evidencije o nesrećama na radu	trajno
29.4	- zapisnici o povredama na radu	10 godina
29.5	- pregledi, zapisnici, rješenja kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti i preporuke za otklanjanje nepravilnosti	10 godina
30	183 – SOCIJALNO OSIGURANJE - DODATAK NA DJECU	
30.1	- propisi	trajno
30.2	- analitički materijal	trajno
30.3	- rješenja kao i evidencija	po gubitku prava 5 godina
31	184 - SOCIJALNO OSIGURANJE POSEBNIH KATEGORIJA OSIGURANIKA	
31.1	- propisi	trajno
31.2	- analitički materijal	trajno
31.3	- rješenja kao i evidencija	po gubitku prava 5 godina
32	20 - GRAĐANSKA STANJA I EVIDENCIJE - OPŠTE	
32.1	- propisi, analitički materijal, rješenja	trajno
32.2	- rješenja za obnovu matičnih knjiga	trajno
32.3	- zapisnici o pregledu rada	10 godina
32.4	- duplikati izdatih izvoda iz matičnih knjiga po pariškoj konvenciji: rođenih, vjenčanih umrlih	10 godina
32.5	- duplikati izdatih izvoda iz matičnih knjiga: rođenih, vjenčanih umrlih	2 godine
33	200 - ROĐENJE	

33.1	- matična knjiga rođenih i duplikat	trajno
33.2	- registar uz matičnu knjigu	trajno
33.3	- spisi uz matičnu knjigu rođenih	trajno
33.4	- rješenja	trajno
34	201 - LIČNA IMENA	
34.1	- rješenja o promjeni imena i prezimena	trajno
35	202 - ZAKLJUČENJE BRAKA	
35.1	- matična knjiga vjenčanih i duplikat	trajno
35.2	- registar uz matičnu knjigu vjenčanih	trajno
35.3	- spisi uz matičnu knjigu vjenčanih	trajno
35.4	- rješenja	trajno
36	203 - SMRT	
36.1	- matična knjiga umrlih i duplikat	trajno
36.2	- registar uz matičnu knjigu umrlih	trajno
36.3	- spisi uz matičnu knjigu umrlih	trajno
36.4	- rješenja	trajno
37	204 - DRŽAVLJANSTVO	
37.1	- propisi	trajno
37.2	- analitički materijal	trajno
37.3	- evidencija sa registrom (matične knjige/ kartoteka aktivnih-pasivnih)	trajno
37.4	- rješenja i spisi o statusu državljanstva	trajno
37.5	- duplikati izvoda iz knjige državljana	2 godine
38	206 - 207 - REGISTAR I POPIS STANOVNIŠTVA	
38.1	- propisi	trajno
38.2	- analitički materijal	trajno
39	208 - BIRAČKI SPISKIVI	
39.1	- propisi	trajno
39.2	- birački spiskovi	trajno
39.3	- birački spiskovi nacionalnih manjina	trajno
39.4	- potvrde	5 godina
40	217 – PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA I ELEMENTARNE NEPOGODE	
40.1	- propisi	trajno
40.2	- analitički materijal	trajno
40.3	- zapisnici inspeksijskih organa	10 godina
40.4	- obuka zaposlenih	10 godina
41	313 - ZANATSTVO	
41.1	- propisi	trajno
41.2	- analitički materijali	trajno
41.3	- upravni predmeti u vezi rješavanja zahteva za osnivanje radnji	trajno
41.4	- registri radnji i registar lica u vezi osnivanja zanatskih radnji	trajno
42	320 - POLJOPRIVREDA	
42.1	- propisi	trajno
42.2	- analitički materijal	trajno
42.3	- propisani registri	trajno
42.4	- određivanje komisija	10 godina
43	323 - VETERINARSTVO	
43.1	- propisi	trajno
43.2	- analitički materijali	trajno

43.3	- upravni predmeti	10 godina
44	325 - VODOPRIVREDA	
44.1	- propisi	trajno
44.2	- analitički materijali	trajno
44.3	- upravni predmeti	10 godina
45	332 - UGOSTITELJSTVO I TURIZAM	
45.1	- propisi	trajno
45.2	- analitički materijali	trajno
45.3	- upravni predmeti	trajno
45.4	- registar ugostiteljskih radnji/obavljanje samostalne djelatnosti	trajno
46	344 - DRUMSKI SAOBRAĆAJ	
46.1	- propisi	trajno
46.2	- analitički materijal	trajno
46.3	- rješenja i saglasnosti	trajno
47	345 - PTT SAOBRAĆAJ, RADIO I TELEVIZIJA	
47.1	- propisi	trajno
47.2	- analitički materijal	trajno
47.3	- rješenja i saglasnosti	trajno
48	350 - URBANIZAM	
48.1	- propisi	trajno
48.2	- analitički materijal	trajno
48.3	- zapisnici i rješenja	trajno
49	351 - GRAĐEVINSKI PREDMETI	
49.1	- propisi	trajno
49.2	- analitički materijal	trajno
49.3	- predmeti o odobranju izgradnje građevinskih objekata-rješenja	trajno
49.4	- predmeti o tehničkim pregledima izgrađenih građevinskih objekata	trajno
49.5	- predmeti o odobranju upotrebe građevinskih objekata	trajno
49.6	- projektna dokumentacija o izgradnji i rekonstrukciji objekata	trajno
49.7	- rješenja i zapisnici	trajno
49.8	- legalizacija/ozakonjenje građevinskih objekata	trajno
50	352 - KOMUNALNI PREDMETI	trajno
50.1	- propisi	trajno
50.2	- analitički materijal	trajno
50.3	- planovi iz oblasti komunalnih djelatnosti	trajno
50.4	- upravni predmeti	10 godina
51	353 - LOKACIJE	
51.1	- zahtevi i rješenja o lokacijama kao i propisani registri, odnosno evidencije	trajno
52	354 - GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA	
52.1	- rješenja i zapisnici	10 godina
53	355 - KOMUNALNA INSPEKCIJA	
53.1	- rješenja i zapisnici	10 godina
54	356 - BESPRAVNA GRADNJA	
54.1	- propisi	trajno
54.2	- analitički predmeti	trajno
54.3	- predmeti o rušenju bespravno podignutih objekata	trajno
55	360 – STAMBENI PREDMETI – STANARSKO PRAVO – SLUŽBENI STANOVI	

55.1	- propisi	trajno
55.2	- analitički predmeti	trajno
55.3	- predmeti rješenja ugovori o dodijeli, zamjeni, korišćenju, otkupu stanova, garaža i drugih objekata	trajno
55.4	- evidencije i registri o izdatim stanovima u zakup	trajno
55.5	- predmeti stambenih kredita zaposlenih	trajno
56	361 - POSLOVNE PROSTORIJE	
56.1	- propisi	trajno
56.2	- analitički materijal	trajno
56.3	- sve vrste ugovora	trajno operativno
56.4	-rješenja	trajno operativno
57	40 - BUDŽETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE	
57.1	- propisi	trajno
57.2	- analitički materijal	trajno
57.3	- opšte o obrazovanju i raspolaganju sredstvima - budžetski sistem	2 godine
58	400 - BUDŽETI, FIN.PLANOVI I FONDOVI, ZAVRŠNI RAČUNI I REBALANSI	
58.1	- propisi	trajno
58.2	- analitički materijali	trajno
58.3	- prijedlozi, primjedbe i mišljenja na propise o budžetu primljene od drugih organa	2 godine
58.4	- bilans prihoda i rashoda-budžeta (budžet)	trajno
59	401 - IZVRŠENJE BUDŽETA, FINANSIJSKIH PLANOVA I FONDOVA	
59.1	- propisi	trajno
59.2	- analitički materijal u vezi izvršenja budžeta i finansijskih planova	trajno
59.3	- ugovori i rješenja o isplati	trajno operativno
59.4	- realizacija budžeta prema budžetskim korisnicima	10 godina
60	402 - FINANSIJSKI PLANOVI I ZAVRŠNI RAČUNI	
60.1	- finansijski planovi, završni računi, godišnji obračuni, sanacioni i likvidacioni bilansi	trajno
60.2	- predračun troškova sredstava odobrenih za posebne namjene	trajno
61	403 - IZVRŠENJE FINANSIJSKIH PLANOVA	
61.1	- kartice zarada zaposlenih, kumulativni obračun plata, platni spiskovi, mjesečni obračuni zarada sa obračunom poreza i doprinosa (obračuni za porodilje)	trajno
61.2	-glavna knjiga i dnevnik glavne knjige	10 godina
61.3	-poslovne knjige	10 godina
61.4	- doznake sredstva budžetskim korisnicima	10 godina
61.5	-proknjižena mat.fin.dokumentacija (računi, otpremnice, izdatnice ...)	5 godina
62	404 - UPRAVLJANJE IMOVINOM	trajno
62.1	- propisi o upravljanju imovinom	trajno
62.2	- knjige nepokretne imovine i inventara, fonda zajedničke potrošnje	trajno
62.3	- kartoteka osnovnih sredstava	trajno operativno
62.4	- registar osnovnih sredstava	trajno operativno
62.5	- ulazni računi osnovnih sredstava	trajno operativno
62.6	- tenderi	trajno

62.7	- dokumentacija u vezi javnih nabavki	trajno
62.8	- revalorizacija i amortizacija osnovnih sredstava	10 godina
62.9	- popisne liste osnovnih sredstava	10 godina
62.10	- popisne liste sitnog inventara, robe, goriva, maziva, auto guma	5 godina
63	41 - SREDSTVA, UKUPAN PRIHOD I DOHODAK PREDUZEĆA I DR.ORG.	
63.1	- propisi	trajno
64	417 - ZAVRŠNI RAČUNI, PERIODIČNI OBRAČUNI, KONTNI PLANOWI I DR.	
64.1	- propisi	trajno
64.2	- analitički materijal	trajno
65	420 - KRATKOROŠNO KREDITIRANJE	
65.1	- propisi	trajno
65.2	- ugovori i evidencije	10 godina
66	423 - OSIGURANJE	
66.1	- propisi	trajno
66.2	- analitički materijal	10 godina
66.3	- polise osiguranja	10 godina
67	433 - NAPLATA I POVRAĆAJ POREZA	
67.1	- propisi	trajno
67.2	- rješenja iz ove oblasti	5 godina
68	434 - TAKSE	
68.1	- propisi	trajno
68.2	- rješenja	trajno operativno
69	435 - PORESKO KNJIGOVODSTVO I ANALIZE	
69.1	- propisi	trajno
69.2	- analitički materijal	10 godina
69.3	- evidencija o poreskom knjigovodstvu	trajno
70	436 - POREZ NA IMOVINU	
70.1	- propisi	trajno
70.2	- rješenja o utvrđivanju poreza	trajno operativno
70.3	- registar poreskih obveznika	trajno
70.4	- poreske prijave i druga dokumentacija u vezi imovine	trajno operativno
70.5	- potvrde	5 godina
71	437 - PORESKO UVJERENJE	
71.1	- propisi	trajno
71.2	- potvrde	5 godina
72	439 - OSTALI POREZI	
72.1	- propisi	trajno
72.2	- rješenja o utvrđivanju poreza kao i samodoprinosi	trajno operativno
72.3	- poreske prijave i druga dokumentacija	trajno operativno
72.4	- potvrde	5 godina
73	453 - FINANSIRANJE OSTALE NEPROIZVODE POTROŠNJE	

73.1	- propisi	trajno
73.2	- analitički materijali	trajno
74	461 - AGRARNI POSLOVI	
74.1	- propisi	trajno
74.2	- analitički materijal	trajno
74.3	- predmeti agrarne reforme	trajno
74.4	- predmeti o komasaciji	trajno
74.5	- predmeti o višku zemljišta i zemljišnom maksimumu	trajno
74.6	- rješenja	trajno
75	462 – NACIONALIZACIJA i UGOVORNI PROMET ZEMLJIŠTEM I ZGRADAMA	
75.1	- propisi	trajno
75.2	- predmeti o prenosu zemljišta i zgrada na trajno korišćenje kao i dodijeli zemljišta	trajno
75.3	- evidencije o dodjeljenom zemljištu odnosno drugoj nepokretnosti, rješenja iz ove oblasti	trajno
76	463 - STICANJE VLASNIŠTVA NA DRUŠTVENOJ IMOVINI NAPUŠTANJE SVOJINE PRAVA NA GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU	
76.1	- propisi iz ove oblasti	trajno
76.2	- predmeti o prenosu zemljišta kao i dodijeli zemljišta	trajno
76.3	- evidencije o dodjeljenom zemljištu odnosno drugoj nepokretnosti	trajno
76.4	- rješenja iz ove oblasti	trajno
77	464 - UGOVORENI PROMET ZEMLJIŠTEM I ZGRADAMA	
77.1	- propisi, rješenja	trajno
77.2	- ugovori, zapisnici	trajno
78	465 - EKSPROPRIJACIJA	
78.1	- propisi	trajno
78.2	- analitički materijal	trajno
78.3	- predmeti eksproprijacije zgrada i zemljišta	trajno
79	47 - NADZOR NAD FINANSIJSKIM POSLOVANJEM	
79.1	- zapisnici i rješenja inspekcije prihoda, poreske policije i drugih ovlašćenih nadzornih organa	10 godina
79.2	- drugostepena rješenja	5 godina
80	501 - ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ČOVJEKOVE SREDINE	
80.1	- propisi	trajno
80.2	- analitički materijal	trajno
80.3	- rješenja i zapisnici inspekcije	10 godina
81	55 - OPŠTE O SOCIJALNOM STARANJU	
81.1	- propisi	trajno
81.2	- analitički materijal	trajno
81.3	- rješenja	po gubitku prava 5 godina
82	550 - ORGANIZACIJA SOCIJALNIH SLUŽBI	
82.1	- zapisnici interresorne komisije	10 godina
82.2	- propisi	10 godina
82.3	- analitički materijal	10 godina
82.4	- rješenja	po gubitku prava 5

		godina
83	553 - NOVČANE POMOĆI	
83.1	- propisi	trajno
83.2	- analitički materijal	trajno
83.3	- rješenja	po gubitku prava 5 godina
84	56 - ZAŠTITA OMLADINE, PORODICE I ODRASLIH	
84.1	- propisi	trajno
84.2	- analitički materijal	trajno
84.3	- rješenja	po gubitku prava 5 godina
85	560 - ZAŠTITA ODRASLIH	
85.1	- propisi	trajno
85.2	- analitički materijal	trajno
85.3	- rješenja	po gubitku prava 5 godina
86	580 - INVALIDSKA SVOJSTVA I INVALIDSKI DODACI	
86.1	- propisi kao i mišljenja u vezi sa primenom propisa iz ove oblasti	trajno
86.2	- predmeti o priznavanju svojstva invalida, predmeti o priznavanju prava na invalidski dodatak kao i predmeti o radu lekarskih invalidskih komisija	trajno
87	585 - CIVILNI INVALIDI RATA	
87.1	- propisi	trajno
87.2	- analitički materijal,	trajno
87.3	- rješenje o priznavanju prava	trajno
87.4	- dosije	trajno
88	586 - ZAŠTITA BORACA	
88.1	- propisi	trajno
88.2	- analitički materijal	trajno
88.3	- predmeti odnosno rješenja o priznavanju svih vidova prava, kao i evidencije	trajno
88.4	- evidencije	trajno
88.5	- dosije	trajno
89	60 - PREDŠKOLSKO VASPITANJE	
89.1	- propisi	trajno
89.2	- analitički materijal i evidencije o predškolskim ustanovama	trajno
90	61 – ŠKOLSTVO	
90.1	- propisi	trajno
90.2	- analitički materijal i evidencije o vaspitnim ustanovama	trajno
90.3	- nadzor nad zakonitošću akata u oblasti prosvjete i vaspitanja	10 godina
91	610 - OSNOVNE I OPŠTE OBRAZOVNE ŠKOLE	
91.1	- propisi	trajno
91.2	- analitički materijal	trajno
91.3	- godišnji programi i izvještaji	trajno
91.4	- uvjerenja	5 godina
92	611 - STRUČNE, UMETNIČKE I SPECIJALNE ŠKOLE	

92.1	- propisi	trajno
92.2	- analitički materijal	trajno
92.3	- uvjerenja	5 godina
93	612 - VIŠE I VISOKE ŠKOLE, FAKULTETI I UNIVERZITETI	
93.1	- propisi	trajno
93.2	- analitički materijal	trajno
93.3	- uvjerenja	5 godina
94	614 - PROSVJETNA INSPEKCIJA	
94.1	- propisi	trajno
94.2	- analitički materijal u vezi prosvjetne inspekcije	trajno
94.3	- predmeti o izvršenim pregledima škola - zapisnici i rješenja	10 godina
95	71 - PARNIČNI, VANPARNIČNI, IZVRŠNI, KRIVIČNI I ZEMLJIŠ.-KNJIŽ. PREDMETI	
95.1	- propisi	trajno
95.2	- analitički materijal	trajno
95.3	- evidencije o nepokretnostima, registri	trajno
96	80 - PRIPREME ZA NARODNU ODBRANU	
96.1	- propisi	trajno
96.2	- analitički materijal	trajno
96.3	- naredbe o sprovođenju mera pripravnosti	trajno
97	820 - ORGANIZACIJA CIVILNE ZAŠTITE - VANREDNE SITUACIJE	
97.1	- propisi	trajno
97.2	- analitički materijal	trajno

Član 4.

Ankete, upitnici, popisne liste, izvodi iz literature i drugi materijali koji su korišćeni za izradu analitičkog materijala čuvaju se dvije godine što se ne odnosi na materijale Skupštine opštine, njihove komisije, Opštinskog vijeća odnosno druge komisije.

Član 5.

Registraturski materijal koji nije naveden u čl. 3 i 4. ove liste, čuva se pet godina, osim ako posebnim propisom nije drukčije utvrđeno.

Član 6.

Ova Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja stupa na snagu po dobijanju saglasnost od strane nadležnog Istorijskog arhiva.

Član 7.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja se po potrebi dopunjuje sa novonastalim kategorijama registraturskog materijala koji nastaju tokom poslovanja Opštinske uprave Opštine Mali Idoš.

Izmjene i dopune Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja izvršiće se po istom postupku po kome je i donijet.

Republika Srbija- AP Vojvodina

Opština Mali Idoš

Opštinska uprava

Broj:110-5/2017-03

Dana:10.10.2017.g.

Mali Idoš

Načelnik Opštinske uprave

Danilo Dabović, s.r.

_____ . _____

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ž A J

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
284.	ПРАВИЛНИК	2
	О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ	2
	ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	2
285.	ЛИСТА КАТЕГОРИЈА	14
	РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА	15
284.	SZABÁLYZAT	26
	KISHEGYES KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSA	26
	IRODAI ÉS LEVÉLTÁRI ÜGYLETEIRŐL	26
285.	AZ ŐRZÉS HATÁRIDEJÉVEL ELLÁTOTT NYILVÁNTARTÁSI ANYAG KATEGÓRIÁINAK LISTÁJA	39
284.	PRAVILNIK	52
	О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ	52
	ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ИДОШ	52
285.	ЛИСТА КАТЕГОРИЈА	65
	РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА	65

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данило Дабовић начелник Општинске управе
ЧЛАНОВИ РЕДАКЦИОНОГ ОДБОРА: Данило Дабовић, Барањи Силард
 Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA: Kishegyes község Képviselő-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: Dabović Danilo, a községi közigazgatás vezetője
A SZERKESZTŐ BIZOTTSÁG TAGJAI: Dabović Danilo, Baranyi Szilárd
 Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ: Skupština opštine Mali Idoš
ODGOVORNI UREDNIK: Danilo Dabović načelnik Opštinske uprave
ČLANOVI REDAKCIONOG ODBORA: Danilo Dabović, Baranji Silard
 Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.