



REPUBLIKA SRBIJA
PREKRŠAJNI SUD U SOMBORU
Broj: SU I 1-19/2012
Dana: 13. 12. 2012. godine
S O M B O R

Na osnovu člana 52.stav 1.Zakon o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon i 101/2011), člana 38. Zakona o kulturnim dobrima („Sl. glasnik RS“ broj 71/94), i člana 7. stav 1.Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“ broj 110/2009, 70/2011, 19/2012), V.F. predsednika Prekršajnog suda u Somboru doneo je ,

P R A V I L N I K
o upravljanju sudskom arhivom u Prekršajnom sudu u Somboru

Član 1.

Ovim Pravilnikom se određuje postupak čuvanja i zaštite arhivske građe i registratorskog materijala u Prekršajnom sudu u Somboru (u daljem tekstu: sud).

Član 2.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

REGISTRATURU čine državni organi ili organizacije, organi jedinica teritorijalne autonomije i lokalne uprave, ustanove, udruženja građana, savezi, društva, preduzeća, političke i verske organizacije, kao i druga pravna lica u toku čijeg rada nastaje registratorski materijal.

AKT (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena delatnost registrature. Službeni dopisi mogu biti obični, poverljivi ili strogo poverljivi (što je označeno na službenom dopisu).

PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet (mikrofilm, CD, fotografija, video ili tonski zapis i sl.), koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.

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

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.

ARHIVA PISARNICE je organizacioni, sastavni deo pisarnice gde se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen.

ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije odvojene od pisarnice, ili police, ormani i plakari (u manjim registraturama) u kojima se čuva registratorski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi pisarnice.

ARHIVSKI FOND čine svi arhivirani predmeti nastali u radu pravnih ili fizičkih lica i predstavljaju posebnu celinu.

ARHIV je državna ustanova ili ustanova koja prikuplja, čuva, štiti, sređuje, obrađuje, evidentira, daje na korišćenje arhivsku građu i obavlja druge poslove koji omogućavaju izvršavanje

navedenih delatnosti.

REGISTRATURSKI MATERIJAL obuhvata izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal, koji čine spisi, fotografski, filmski ili fonografski snimci i na drugi način zabeleženi zapisi i dokumenta, kao i knjige i kartoteka o evidenciji istih, koji su primljeni ili nastali u radu registrature i to dok su od značaja za tekući rad, ili dok se iz tog materijala ne izvrši odabiranje arhivske građe koja će se trajno čuvati. Registraturski materijal ima operativni značaj i služi kao dokazno sredstvo.

ARHIVSKA GRAĐA je sav izvorni ili reprodukovani (pisani, crtani, elektronski zapisani, štampani, fotografisani, fonografisani, mikrofilmovani, filmovani na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal od trajne vrednosti i posebnog značaja za istoriju, kulturu i druge društvene potrebe, a koji je nastao u radu državnih organa i organizacija, organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne uprave, političkih organa i organizacija, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica, udruženja građana, kao i pojedinaca bez obzira kada i gde je nastao i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van njih. Arhivska građa predajom u ustanovu zaštite postaje istorijski izvor.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa izdvaja iz registraturskog materijala (odabiranje arhivske građe), odnosno ostatak registraturskog materijala koji nema svojstvo arhivske građe odvaja od bezbrednog registraturskog materijala (izlučivanjem onih delova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad).

BEZVREDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a listom kategorija registraturskog materijala nije ocenjen kao arhivska građa. Da bi se mogao izlučiti, bezvredni registraturski materijal mora biti predviđen listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, kao i rokova u kojima ovaj materijal ima važnost za tekući rad.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA je opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registraturskog materijala nastalog u radu registrature, odnosno stvaoca fonda, kao i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste vrši se odabiranje arhivske građe (odnosno kategorija sa trajnim rokom čuvanja) i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA je opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala nastalog u radu registrature, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod iste.

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

ARHIVIRANJE znači stavljanje spisa predmeta, javnih knjiga sa svim ispravama koje se na njih odnose, pomoćnih knjiga, upisnika, imenika i drugih posebno čuvanih isprava zajedno sa popisima isprava i odnosnim imenicima, kao i ostalih isprava u posebne zaštitne omote, te njihovo smeštanje u posebnu prostoriju u sudu koja je u tu svrhu određena.

ARHIVIRANJE, ČUVANJE I IZDVAJANJE PREDMETA

Član 3.

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, po pravilu u posebnoj prostoriji. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici (priručna arhiva) najduže dve godine, a posle ovog roka zajedno sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi.

Predmeti moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Arhiva se može čuvati u elektronskom obliku ili na drugi pogodan način u skladu sa zakonom.

Član 4.

Arhivska građa se povezuje u posebne zaštitne omote (fascikle) koje se označavaju rednim brojem i oznakom sadržaja (npr.1-100, 100-200).

Osnovna registraturna jedinica je jedna fascikla koja sadrži 100 spisa.

Član 5.

Pod arhiviranjem se podrazumeva i transformacija spisa predmeta, javnih knjiga sa ispravama, registra, pomoćnih knjiga, imenika iz njihovog izvornog oblika u elektronski zapis na pokretnom ili nepokretnom elektronskom mediju (CD/DVD disku, prenosnom ili tvrdom disku), smeštaj ovih medija u zaštitne omote, te njihovo odlaganje u prostoriju sudu koja je u tu svrhu određena.

Arhivsko čuvanje materijala u elektronskoj formi obavlja se na sledeći način:

1. materijali u elektronskoj formi, kao što su zvučni i video snimci koji se koriste u toku suđenja, zapisnici sa suđenja i drugi materijali koji se produciraju upotrebom računara, ili su iz drugog oblika prevedeni u elektronski oblik, čuvaju se na odgovarajućim informatičkim medijima upotrebom metoda koje garantuju maksimalnu bezbednost,
2. prenosni informatički mediji na kojima su pohranjeni arhivirani podaci čuvaju se u odgovarajućim vatrootpornim i vodonepropusnim kasama u prostorijama arhive ,
3. arhivirani podaci na prenosnim medijima čuvaju se jednako dugo kao i sudski predmeti na koje se oni odnose,
4. upotrebljivost informatičkih medija na kojima su pohranjeni arhivirani podaci proveravaju se najmanje jedanput godišnje tako da nakon izvršene provere, budu u potpunosti upotrebljivi, bez gubitka informacija,
5. podaci pohranjeni na prenosnim informatičkim medijima moraju se obnoviti nakon isteka polovine zagarantovanog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija imajući pri tome u vidu rok čuvanja medija iz tačke 3. ovog stava,
6. elektronskom građom rukovodi zaposleni u sudu koga na to mesto odredi predsednik suda (IT tehničar, arhivar)

Član 6.

Pre arhiviranja potrebno je:

- 1) izdvojiti predmete koji su bili priloženi, a postupak nije spojen;
 - 2) iz predmeta izdvojiti priloge koji predstavljaju prepise i nemaju snagu dokaznog sredstva, dostavnice i povratnice (sem za lično dostavljanje) i dr.;
 - 3) spise složiti hronološkim redom;
 - 4) proveriti da li se u predmetu nalaze neka pismena koja bi trebalo vratiti strankama, ili nekom drugom organu;
 - 5) proveriti da li je na omot stavljen otisak štambilja o tome da je taksa naplaćena ili da je dat nalog nadležnom organu za prinudnu naplatu;
 - 6) proveriti da li je u prekršajnom predmetu sudija konstatovao da je obavešten nadležni organ za izvršenje kazne, da je doneta odluka o troškovima prekršajnog postupka koji su isplaćeni iz budžetskih sredstava i da su ti troškovi, novčana kazna i paušal naplaćeni ili uneti u kontrolnik novčanih kazni, paušala i troškova, odnosno upisnik izvršenja združene povratnice i dostavnice i da su izvršene sve druge potrebne radnje;
 - 7) proveriti da li su popunjeni i overeni statistički listići;
 - 8) proveriti da li postoji depozit i da li je o njemu odlučeno.
- Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, pre arhiviranja stavlja se u nove omote.

Član 7.

Završeni predmeti u tekućoj i prethodnoj godini stavljaju se, po pravilu, u priručnu arhivu i drže u zasebnom ormanu u pisarnici sređeni po rednim brojevima slovnog znaka predmeta. Svi ostali predmeti se predaju i drže isključivo u arhivi suda.

U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad.

Predmeti u kojima je postupak pravnosnažno prekinut, posebno se evidentiraju, čuvaju u priručnoj arhivi i ne uništavaju.

Član 8.

Pojedini predmeti od istorijskog i naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsednik nađe da je potrebno, mogu se čuvati na posebnom mestu.

Na njihovo mesto u arhivi staviće se pomoćni omot sa zabeleškom o mestu čuvanja.

Član 9.

Završeni predmeti sređuju se u arhivi po vrsti predmeta (prekršajni, izvršni) i po rednim brojevima spisa pojedinih učesnika, u posebne fascikle. Na omotu fascikle, na prednjoj strani, stavlja se skraćena oznaka i godina predmeta, kao i redni brojevi predmeta (npr. Pr 1/12, Ipr 20/12).

Na police se postavlja jedan ili više uočljivih natpisa o tome šta je na njih složeno.

Član 10.

Arhiviranim predmetima rukuje određeni zaposleni u pisarnici (u daljem tekstu: arhivar). Predmeti se iz arhive izdaju na zahtev sudije ili lica koje on ovlasti (Obrazac br. 134). Drugim sudovima, državnim organima ili ustanovama predmeti se mogu dati kad to pismeno odobri predsednik ili zaposleni koga on odredi. Na mesto gde se nalazio izdati predmet stavlja se pomoćni omot spisa sa zahtevom i odobrenjem.

Arhivar vodi spisak izdatih predmeta iz arhive sa naznačenjem vremena kada bi predmet trebalo da bude vraćen arhivi. On najmanje jedanput mesečno proverava da li su predmeti vraćeni u predviđenim rokovima, a ako nisu, o tome obaveštava upravitelja pisarnice.

Član 11.

Arhivirani predmeti, upisnici, imenici i druge pomoćne knjige čuvaju se i izdvajaju po propisima o zaštiti kulturnih dobara i odredbama sudskog poslovnika.

Podaci iz arhiviranih predmeta, upisnika, imenika i drugih evidencija koji su sačuvani u elektronskom obliku, kao i elektronski dokumenti čuvaju se, u skladu sa propisima koji uređuju elektronsko poslovanje.

Član 12.

U zgradi suda se čuvaju i ne izdvajaju radi predaje nadležnom arhivu:

1) spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nepokretnosti koje su u svojini Republike Srbije ili su date na korišćenje sudu, zajedno sa odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima i sl.;

2) sudski registri sa ispravama;

3) odluke o trajnom ili privremenom oduzimanju imovine;

4) svi upisnici i njima odgovarajući imenici.

Član 13.

Rokovi čuvanja arhiviranih predmeta iznose:

- 1) za spise prekršajnog postupka - tri godine;
- 2) za sve drugostepene spise - pet godina;
- 3) za spise koji se odnose na upravni postupak - 10 godina;
- 4) za spise sudske uprave - deset godina;
- 5) za spise prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga i vazdušnog saobraćaja - šest godina.
- 6) za sve ostale spise - 10 godina;

Rok čuvanja sigurnosnih primeraka podataka u elektronskoj formi ne može biti kraći od roka predviđenog za čuvanje spisa iz stava 1. ovog člana, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Rokovi iz stava 1. ovog člana računaju se od dana pravnosnažnog okončanja postupka.

Posle proteka roka iz stava 1. ovog člana spisi se izdvajaju iz arhive radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

ZBIRKA SUDSKIH ODLUKA

Član 14.

Sud može osnovati zbirke presuda i drugih odluka koje sadrže sve presude i druge odluke koje su do kraja kalendarske godine postale pravnosnažne.

Odluci koja se stavlja u zbirku priložiće se po mogućnosti i odluka višeg suda doneta povodom uloženog pravnog leka.

Odluke se razvrstavaju po rednom broju oznake predmeta i godini kada je spis osnovan. Posebne zbirke osnovaće se za pojedine vrste predmeta (krivične, prekršajne, parnične, upravne, ostavinske i vanparnične).

Zbirke odluka čuvaju se u sudskom arhivu ili na drugi pogodan način.

EVIDENTIRANJE REGISTATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 15.

U okviru arhivskog poslovanja vodi se **arhivska knjiga** kao opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala nastalog u radu suda, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u prostorijama iste.

Član 16.

Evidentiranje građe u arhivsku knjigu moguće je tek kada su arhivska građa i registraturski materijal suda, u potpunosti sređeni, a registraturske jedinice označene svim propisanim oznakama.

Član 17.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po hronologiji tj. od najstarijeg materijala kojim se raspolaže. U okviru jedne godine popisuju se prvo osnovne i druge evidencije (upisnici, popisi akata, registri i sl.), a zatim se popisivanje građe vrši po vrsti dokumentacije koja se stvara radom i to na sledeći način:

- U rubriku **Redni broj registaturskog materijala** upisuju se od jedan pa na dalje

redni brojevi. Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Registratorske jedinice (registrator, fascikl, knjiga, omot, kutija i sl.) obeležavaju se istim rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi.

- U rubriku **Datum upisa** upisuje se dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala. Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine.

- U rubriku **Godina nastanka** upisuje se godina odnosno raspon godina u kojem je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina.

- U rubriku **Sadržaj - klasifikacioni znak** upisuje se kratka sadržina registratorskog materijala i to koristeći nazive usvojene listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, kao i klasifikacioni znak.

- U rubriku **Količina registratorskog materijala** upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala.

- U rubriku **Prostorije i police** - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormanu je smešten registratorski materijal kao i sve promene u vezi sa smeštajem.

- U rubriku **Primedba** - upisuju se podaci u vezi sa izlučivanjem (npr. izlučeno rešenjem Arhivu: treba navesti broj i datum dobijenog rešenja) ili primopredajom arhivske građe Arhivu (navodi se broj i datum zapisnika o primopredaji građe nadležnom arhivu).

Član 18.

Prepise arhivske knjige (prepis, fotokopija) treba kontinuirano dostavljati Arhivu za svaku proteklu godinu i to najkasnije do kraja aprila meseca naredne godine.

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige dostavlja se i podatak o količini arhivske građe i registratorskog materijala izraženoj u dužnim metrima po godinama

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 19.

Odabiranje arhivske građe iz registratorskog materijala, kao i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala se vrši u organizaciji u čijem je radu nastao registratorski materijal ili se kod iste nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Odabiranje arhivske građe iz registratorskog materijala, kao i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se iz sredeog registratorskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

Arhivar će navedeni materijal pripremiti za prodaju preduzeću koje se bavi prometom otpadnog materijala.

Član 20.

U arhivskoj knjizi obavezno se evidentira broj i datum rešenja Arhiva kojim se odobrava izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala.

Član 21.

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

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja je opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registratorskog materijala nastalog u radu suda, kao i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (odnosno kategorija sa trajnim

rokom čuvanja) i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

Član 22.

Listu kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja donosi predsednik suda.

Član 23.

Lista kategorija registraturskog materijala treba da sadrži sledeće: Osnovne podatke o tvorcu registraturskog materijala.

- U rubriku **Redni broj** upisati broj počev od jedan pa nadalje, i taj broj se kontinuirano nastavlja kroz listu.

- U rubriku **Klasifikaciona oznaka** upisati klasifikacionu oznaku za tu kategoriju (ova rubrika nije obavezna).

- U rubriku **Sadržaj** upisati kratak sadržaj kategorija registraturskog materijala

i
- U rubriku **rok čuvanja** rokove njihovog čuvanja.

U listi treba navesti period za koji se ista donosi, kao i sve kategorije registraturskog materijala nastale radom /naziv organizacije/ ili se kod iste nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 24.

Odabiranje arhivske građe iz registraturskog materijala se vrši jednom godišnje na kraju svake kalendarske godine.

Odabir vrši komisija koja se sastoji od tri člana koje imenuje predsednik suda.

Komisija nakon uvida u arhivsku građu, sastavlja popis bezvrednog registraturskog materijala saglasno listi kategorija registraturskog materijala o rokovima čuvanja

Po završenom popisu komisija dostavlja popis bezvrednog registraturskog materijala za koji predlaže da se izluči Arhivu.

Po dobijanju odobrenja za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala sa liste popisa komisija vrši uništavanje/izlučivanje arhivske građe, a zapisnik o izlučivanju dostavlja Arhivu.

Član 25.

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

- naziv suda čija se arhivska građa preuzima

- mesto primopredaje i datum

- naziv fonda koji se preuzima

- napomena da li se preuzima ceo fond ili deo fonda, kao i zabeležku gde ostaje nepreuzeta građa.

- period iz koga je građa koja se preuzima

- princip sredečnosti građe

- ukupna količina arhivske građe izražena u arhivskim jedinicama i dužnim metrima

- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe (eventualno posebni uslovi predavaoca za korišćenje građe)

- potpisi članova komisije i overa predavaoca i primaoca.

Zapisnik se sastavlja u pet primeraka, od kojih četiri preuzima Arhiv a jedan predavalac arhivske građe.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

Sastavni deo ovog pravilnika je Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Prekršajnog suda u Somboru.

Član 27.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Somboru.

**V. F. PREDSEDNIKA
PREKRŠAJNOG SUDA U SOMBORU,
SNEŽANA NIKOLAJEV**