



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У СОМБОРУ

Број: СУ I 1-19/2012
Дана: 13. 12. 2012. године
СОМБОР

На основу члана 52. став 1. Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон и 101/2011), члана 38. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“ број 71/94), и члана 7. став 1. Судског пословника („Сл. гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012), В.Ф. председника Прекршајног суда у Сомбору донео је ,

П Р А В И Л Н И К
о управљању судском архивом у Прекршајном суду у Сомбору

Члан 1.

Овим Правилником се одређује поступак чувања и заштите архивске грађе и регистратурског материјала у Прекршајном суду у Сомбору (у даљем тексту: суд).

Члан 2.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРУ чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, удружења грађана, савези, друштва, предузећа, политичке и верске организације, као и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност регистратуре. Службени дописи могу бити обични, поверљиви или строго поверљиви (што је означено на службеном допису).

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет (микрофилм, CD, фотографија, видео или тонски запис и сл.), који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

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.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је организациони, саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије одвојене од писарнице, или полице, ормани и плакари (у мањим регистратурама) у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

АРХИВСКИ ФОНД чине сви архивирани предмети настали у раду правних или физичких лица и представљају посебну целину.

АРХИВ је државна установа или установа која прикупља, чува, штити, сређује, обрађује, евидентира, даје на коришћење архивску грађу и обавља друге послове који омогућавају извршавање

наведених делатности.

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ обухвата изворни и репродуковани документарни материјал, који чине списи, фотографски, филмски или фонографски снимци и на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотека о евиденцији истих, који су примљени или настали у раду регистратуре и то док су од значаја за текући рад, или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе која ће се трајно чувати. Регистратурски материјал има оперативни значај и служи као доказно средство.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, електронски записани, штампани, фотографисани, фонографисани, микрофилмовани, филмовани на други начин забележени) документарни материјал од трајне вредности и посебног значаја за историју, културу и друге друштвене потребе, а који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких органа и организација, установа и других организација, верских заједница, удружења грађана, као и појединаца без обзира када и где је настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих. Архивска грађа предајом у установу заштите постаје историјски извор.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа издваја из регистратурског материјала (одабирање архивске грађе), односно остатак регистратурског материјала који нема својство архивске грађе одваја од безбредног регистратурског материјала (излучивањем оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад).

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а листом категорија регистратурског материјала није оцењен као архивска грађа. Да би се могао излучити, безвредни регистратурски материјал мора бити предвиђен листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, као и рокова у којима овај материјал има важност за текући рад.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду регистратуре, односно ствараоца фонда, као и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду регистратуре, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код исте.

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

АРХИВИРАЊЕ значи стављање списка предмета, јавних књига са свим исправама које се на њих односе, помоћних књига, уписника, именика и других посебно чуваних исправа заједно са пописима исправа и односним именицима, као и осталих исправа у посебне заштитне омоте, те њихово смештање у посебну просторију у суду која је у ту сврху одређена.

АРХИВИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИЗДВАЈАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 3.

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампилу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

Предмети морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Архива се може чувати у електронском облику или на други погодан начин у складу са законом.

Члан 4.

Архивска грађа се повезује у посебне заштитне омоте (фасцикле) које се означавају редним бројем и ознаком садржаја (нпр.1-100, 100-200).

Основна регистратурна јединица је једна фасцикла која садржи 100 списа.

Члан 5.

Под архивирањем се подразумева и трансформација списа предмета, јавних књига са исправама, регистра, помоћних књига, именика из њиховог изворног облика у електронски запис на покретном или непокретном електронском медију (ЦД/ДВД диску, преносном или тврдом диску), смештај ових медија у заштитне омоте, те њихово одлагање у просторију суду која је у ту сврху одређена.

Архивско чување материјала у електронској форми обавља се на следећи начин:

1. материјали у електронској форми, као што су звучни и видео снимци који се користе у току суђења, записници са суђења и други материјали који се продуцирају употребом рачунара, или су из другог облика преведени у електронски облик, чувају се на одговарајућим информатичким медијима употребом метода које гарантују максималну безбедност,
2. преносни информатички медији на којима су похрањени архивирани подаци чувају се у одговарајућим ватроотпорним и водонепропусним касама у просторијама архиве ,
3. архивирани подаци на преносним медијима чувају се једнако дуго као и судски предмети на које се они односе,
4. употребљивост информатичких медија на којима су похрањени архивирани подаци проверавају се најмање једанпут годишње тако да након извршене провере, буду у потпуности употребљиви, без губитка информација,
5. подаци похрањени на преносним информатичким медијима морају се обновити након истека половине загарантованог рока трајања записа на тој врсти медија имајући при томе у виду рок чувања медија из тачке 3. овог става,
6. електронском грађом руководи запослени у суду кога на то место одреди председник суда (ИТ техничар, архивар)

Члан 6.

Пре архивирања потребно је:

- 1) издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен;
 - 2) из предмета издвојити прилоге који представљају преписе и немају снагу доказног средства, доставнице и повратнице (сем за лично достављање) и др.;
 - 3) списе сложити хронолошким редом;
 - 4) проверити да ли се у предмету налазе нека писмена која би требало вратити странкама, или неком другом органу;
 - 5) проверити да ли је на омот стављен отисак штамбиља о томе да је такса наплаћена или да је дат налог надлежном органу за принудну наплату;
 - 6) проверити да ли је у прекршајном предмету судија констатовао да је обавештен надлежни орган за извршење казне, да је донета одлука о трошковима прекршајног поступка који су исплаћени из буџетских средстава и да су ти трошкови, новчана казна и паушал наплаћени или унети у контролник новчаних казни, паушала и трошкова, односно уписник извршења здружене повратнице и доставнице и да су извршене све друге потребне радње;
 - 7) проверити да ли су попуњени и оверени статистички листићи;
 - 8) проверити да ли постоји депозит и да ли је о њему одлучено.
- Ако су омоти обимнијих предмета оштећени, пре архивирања стављају се у нове омоте.

Члан 7.

Завршени предмети у текућој и претходној години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници сређени по редним бројевима словног знака предмета. Сви остали предмети се предају и држе искључиво у архиви суда.

У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Предмети у којима је поступак правноснажно прекинут, посебно се евидентирају, чувају у приручној архиви и не уништавају.

Члан 8.

Поједини предмети од историјског и научног значаја, као и други предмети за које председник нађе да је потребно, могу се чувати на посебном месту.

На њихово место у архиви ставиће се помоћни омот са забелешком о месту чувања.

Члан 9.

Завршени предмети сређују се у архиви по врсти предмета (прекршајни, извршни) и по редним бројевима списка појединих учесника, у посебне фасцикле. На омоту фасцикле, на предњој страни, ставља се скраћена ознака и година предмета, као и редни бројеви предмета (нпр. Пр 1/12, Ипр 20/12).

На полице се поставља један или више уочљивих натписа о томе шта је на њих сложено.

Члан 10.

Архивираним предметима рукује одређени запослени у писарници (у даљем тексту: архивар).

Предмети се из архиве издају на захтев судије или лица које он овласти (Образац бр. 134). Другим судовима, државним органима или установама предмети се могу дати кад то писмено одобри председник или запослени кога он одреди. На место где се налазио издати предмет ставља се помоћни омот списка са захтевом и одобрењем.

Архивар води списак издатих предмета из архиве са назначењем времена када би предмет требало да буде враћен архиви. Он најмање једанпут месечно проверава да ли су предмети враћени у предвиђеним роковима, а ако нису, о томе обавештава управитеља писарнице.

Члан 11.

Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима о заштити културних добара и одредбама судског пословника.

Подаци из архивираних предмета, уписника, именика и других евиденција који су сачувани у електронском облику, као и електронски документи чувају се, у складу са прописима који уређују електронско пословање.

Члан 12.

У згради суда се чувају и не издвајају ради предаје надлежном архиву:

1) списи који се односе на судску зграду и правне односе у погледу судских зграда и осталих непокретности које су у својини Републике Србије или су дате на коришћење суду, заједно са одговарајућим плановима, скицама, уговорима о грађењу, трошковницима и сл.;

2) судски регистри са исправама;

3) одлуке о трајном или привременом одузимању имовине;

4) сви уписници и њима одговарајући именици.

Члан 13.

Рокови чувања архивираних предмета износе:

- 1) за списе прекршајног поступка - три године;
- 2) за све другостепене списе - пет година;
- 3) за списе који се односе на управни поступак - 10 година;
- 4) за списе судске управе - десет година;

5) за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја - шест година.

б) за све остале списе - 10 година;

Рок чувања сигурносних примерака података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списка из става 1. овог члана, ако посебним прописом није другачије одређено.

Рокови из става 1. овог члана рачунају се од дана правноснажног окончања поступка.

После протеча рока из става 1. овог члана списи се издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву.

ЗБИРКА СУДСКИХ ОДЛУКА

Члан 14.

Суд може основати збирке пресуда и других одлука које садрже све пресуде и друге одлуке које су до краја календарске године постале правноснажне.

Одлуци која се ставља у збирку приложиће се по могућности и одлука вишег суда донета поводом уложеног правног лека.

Одлуке се разврставају по редном броју ознаке предмета и години када је спис основан.

Посебне збирке основаће се за поједине врсте предмета (кривичне, прекршајне, парничне, управне, оставинске и ванпарничне).

Збирке одлука чувају се у судском архиву или на други погодан начин.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 15.

У оквиру архивског пословања води се **архивска књига** као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду суда, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама исте.

Члан 16.

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

Члан 17.

Уписивање у архивску књигу врши се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (уписници, пописи аката, регистри и сл.), а затим се пописивање грађе врши по врсти документације која се ствара радом и то на следећи начин:

- У рубрику **Редни број регистратурског материјала** уписују се од један па на даље

редни бројеви. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице (регистратор, фасцикл, књига, омот, кутија и сл.) обележавају се истим редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

- У рубрику **Датум уписа** уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

- У рубрику **Година настанка** уписује се година односно распон година у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година.

- У рубрику **Садржај - класификациони знак** уписује се кратка садржина регистратурског материјала и то користећи називе усвојене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, као и класификациони знак.

- У рубрику **Количина регистратурског материјала** уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.

- У рубрику **Просторије и полице** - уписује се податак у којој просторији, полица и орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем.

- У рубрику **Примедба** - уписују се подаци у вези са излучивањем (нпр. излучено решењем Архиву: треба навести број и датум добијеног решења) или примопредајом архивске грађе Архиву (наводи се број и датум записника о примопредаји грађе надлежном архиву).

Члан 18.

Преписе архивске књиге (препис, фотокопија) треба континуирано достављати Архиву за сваку протеклу годину и то најкасније до краја априла месеца наредне године.

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

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 19.

Одабирање архивске грађе из регистратурског материјала, као и излучивање безвредног регистратурског материјала се врши у организацији у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код исте налази по било ком правном основу.

Одабирање архивске грађе из регистратурског материјала, као и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Архивар ће наведени материјал припремити за продају предузећу које се бави прометом отпадног материјала.

Члан 20.

У архивској књизи обавезно се евидентира број и датум решења Архива којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 21.

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 који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду суда, као и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним

роком чувања) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

Члан 22.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси председник суда.

Члан 23.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

Основне податке о творцу регистратурског материјала.

- У рубрику **Редни број** уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.

- У рубрику **Класификациона ознака** уписати класификациону ознаку за ту категорију (ова рубрика није обавезна).

- У рубрику **Садржај** уписати кратак садржај категорија регистратурског материјала и

- У рубрику **рок чувања** рокове њиховог чувања.

У листи треба навести период за који се иста доноси, као и све категорије регистратурског материјала настале радом /назив организације/ или се код исте налази по било ком правном основу.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 24.

Одабирање архивске грађе из регистратурског материјала се врши једном годишње на крају сваке календарске године.

Одабир врши комисија која се састоји од три члана које именује председник суда.

Комисија након увида у архивску грађу, саставља попис безвредног регистратурског материјала сагласно листи категорија регистратурског материјала о роковима чувања

По завршеном попису комисија доставља попис безвредног регистратурског материјала за који предлаже да се излучи Архиву.

По добијању одобрења за излучивање безвредног регистратурског материјала са листе пописа комисија врши уништавање/излучивање архивске грађе, а записник о излучивању доставља Архиву.

Члан 25.

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

- назив суда чија се архивска грађа преузима

- место примопредаје и датум

- назив фонда који се преузима

- напомена да ли се преузима цео фонд или део фонда, као и забелешку где остаје непреузета грађа.

- период из кога је грађа која се преузима

- принцип сређености грађе

- укупна количина архивске грађе изражена у архивским јединицама и дужним метрима

- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе (евентуално посебни услови предаваоца за коришћење грађе)

- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Записник се саставља у пет примерака, од којих четири преузима Архив а један предавалац архивске грађе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Саставни део овог правилника је Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Прекршајног суда у Сомбору.

Члан 27.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а исти ће бити објављен на огласној табли Прекршајног суда у Сомбору.

**В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У СОМБОРУ,
СНЕЖАНА НИКОЛАЈЕВ**