|  |
| --- |
|  |

 На основу члана 74. став 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 43. Статута општине Ивањица („Сл. гласник РС“, број 79/2008, и „Сл. лист општине Ивањица“ број 7/12, 12/12 и 13/13) и члана 19. Одлуке о месним заједницама на територији општине Ивањица („Сл. лист општине Ивањица“, број 9/2018), председник Скупштине општине Ивањица, дана 2.4.2019. године, доноси

**О Д Л У К У**

**О**

**РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

1. Расписујем изборе за чланове Савета месних заједница на територији Општине Ивањица.
2. Избори ће се одржати у недељу **12. маја 2019. године** у времену од 7.00-20.00 часова.

 Рокови за вршење изборних радњи почињу да теку наредног дана од дана доношења ове Одлуке.

 **3.** У Месним заједницама бира се следећи број чланова Савета, и то:

 **-** У Месној заједници ''Ивањица'', образованој за насељена места Ивањица, Бедина Варош, Будожеља и Свештица, бира се 11 чланова савета;

 **-** У Месној заједници ''Буковица'', образованој за насељена места Буковица и Шуме, бира се 11 чланова савета;

 **-** У Месној заједници ''Прилике'', образованој за насељена места Прилике, Радаљево и Дубрава, бира се 9 чланова савета;

 **-**  У Месној заједници ''Брезова'', образованој за насељена места Брезова, Катићи, Равна Гора и Шареник, бира се 9 чланова савета;

 **-** У Месној заједници ''Мочиоци'', образованој за насељена места Мочиоци и Пресека, бира се 7 чланова савета

 **-** У Месној заједници ''Кушићи'', образованој за насељена места Кушићи, Деретин, Маскова и Јаворска Равна Гора, бира се 7 чланова савета;

 **-** У Месној заједници ''Опаљеник'', образованој за насељена места Опаљеник и Сивчина, бира се 5 чланова;

 **-** У Месној заједници ''Међуречје'', образованој за насељена места Међуречје, Рокци, Мана, Комадине, Куманица и Косовица, бира се 9 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „ Братљево“, образованој за насељена места Братљево, Глеђица и Ровине, бира се 5 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „ Ерчеге“, образованој за насељена места Ерчеге, Вучак и Медовине, бира се 5 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Ковиље“, образованој за насељена места Ковиље, Смиљевац и Васиљевићи, бира се 5 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Лиса“, образованој за насељено место Лиса, бира се 7 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Луке“, образованој за насељено место Луке, бира се 9 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Осоница“, образованој за насељено место Осоница, бира се 7 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Девићи“, образованој за насељена места Девићи, Вионица и Чечина, бира се 9 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Придворица“, образованој за насељена места Добро До и Врмбаје, бира се 7 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Остатија“, образованој за насељено место Коритник, бира се 7 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Брусник“, образованој за насељено место Брусник, бира се 5 чланова савета;

 **-** У Месној заједници „Средња река“, образованој за насељена места Дајићи и Градац, бира се 5 чланова савета;

 **4.** Органи за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице су: Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница, Бирачка комисија и Другостепена изборна комисија.

 **5.** Кандидата за члана Савета месне заједнице предлаже најмање 5 грађана са пребивалиштем на подручју месне заједнице.

 Сваки грађанин може предложити само једног кандидата за члана Савета месне заједнице.

 Предложени кандидати дају писану изјаву о прихватању кандидатуре.

 Кандидат подноси пријаву Изборној комисији најкасније 15 дана пре дана одржавања избора у месној заједници.

 Пријава се подноси на обрасцу који прописује Изборна комисија у писменој форми.

  **6.** Ради упознавања грађанаса поступком и начином спровођења избора за чланове Савета месне заједнице, Одлука о месним заједницама на територији општине Ивањица („Сл. лист општине Ивањица“, број 9/2018) и обавештењео дану и времену одржавања избора, са бројем и адресом бирачког места на коме бирач гласа, биће достављени председницима Савета месних заједница, објављени у средствима јавног информисања и на други начин који одреди Изборна комисија.

 **7.** Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у „Службеном листу општине Ивањица“, званичној интернет презентацији Општине и на огласној табли месне заједнице.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА,**

**Број: 013-3/1/2019-01**

 **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

Александар Трипковић

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94), члана 29. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ивањица („Службени лист општине Ивањица“, број 15/2006 и 7/2017) начелник Општинске управе општине Ивањица, дана 02.04.2019. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

 **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

**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 Ивањица, која врши и завођење истих. Пошта се у писарници Општинске управе општине Ивањица прима непосредно или путем поште. Примање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима. Пошта се од Општинске управе општине Ивањица прима у току трајања радног времена Општинске управе општине, а прима је запослени на радном месту „послови пријема и експедовања поште“ или лице које га замењује.

**Члан 6.**

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

Запослени на радном месту „послови пријема и експедовања поште“ 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 „ послови пријема и експедовања поште “ 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 евиденције аката, по завршеном прегледу радник Општинске управе општине Ивањица који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља. Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

**Члан 11.**

У отисак пријемног штамбиља приликом завођења аката 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" – висина таксе изражена у новчаном износу.

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 Ивањица 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 11.

Ознаке за сваку организациону јединицу су следеће:

Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће,

Кабинет председника и Служба за послове Скупштине општине,

- Општинског већа и Председника општине.................01

-Одељење за општу управу и заједничке послове.........02

-Одељење за привреду и друштвене делатности...........03

-Одељење за имовинско-правне и стамбене послове ..04

-Одељење за буџет и финансије..................................... 05

-Одељење за локалну пореску администрацију.......... 06

-Одељење за локални економски развој, инвестиције и

грађевинске послове...................................................... 07

-Одељење за инспекцијске послове............................. 08

-Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине.... ...................................................................... 09

-Служба интерне ревизије и Служба за буџетску инспекцију..................................................................... 10

-Одељење за урбанизам и комуналне послове........... 11

**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 обаде података у канцеларијском пословању чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

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, броју предмета и према класификационим знацима под којим се предмет води.

Након евидентирања предмета штампа се прва страна омота списа, потврда о пријему поднеска.

Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања предмета. На крају радног дана штампа се интерна доставна књига по организационим јединицама.

**IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА**

**Члан 15.**

После завођења аката, исти се достављају у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама преко интерне доставне књиге следећег радног дана.

**Члан 16**.

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 доставне књиге за пријем писмена на личност 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.

**V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА**

**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 протеку 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 евиндетирају 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 рубруку бр. 5 "категорија регистратурског материјала" уписује се категорија (врста) регистратуртског 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.**

 Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Ивањица“. Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

 **Број: 110-4/2017-03**

 **НАЧЕЛНИК**  **Бојана Главинић с.р.**

овић

**С А Д Р Ж А Ј**

1.ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ИЗБОРА ЗА САВЕТЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА........................................................................................................................................................................ стр 1

2.ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА ........................................................................................................................................................................ стр 2

*Издавач:* **ОПШТИНА ИВАЊИЦА Венијамина Маринковића 1, 32250 Ивањица**

*Одговорни уредник:* **Биљана Ранђић, секретар СО-е Ивањица**

*Контакт:* **тел. 032/664-760, 032/664-762; факс. 032/661-821**

*e-maill:* **soivanjica@ivanjica.gov.rs**

 **(ПИБ: 1018886934) (МАТИЧНИ БРОЈ: 07221142) (ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-94640-30)**