

Opština Subotica
Mesna zajednica Bilovo
Savet MZ Bilovo
Broj: 10/05
Dana: 07.02.2005.
24000 Subotica
sedište Bilovo
Tel: 024/794-049
GT/BR

MESNA ZAJEDNICA — BIKOVO

PRIMIO: <u>Dejčić</u>		
Datum	Broj	Razvod
<u>07.02.05</u>		<u>13.</u>

Na osnovu člana 39. Statuta Mesne zajednice Bilovo
(„Službeni list opštine Subotica”, broj 19/89) u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima
(„Službeni glasnik RS”, broj 71/94), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa
državne uprave („Službeni glasnik RS”, broj 80/92) i Uputstva o kancelarijskom
poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, broj 10/93 i 14/93), Savet
Mesne zajednice Bilovo, na sednici održanoj 07.02.2005., doneo
je

PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU
Mesne zajednice Bilovo

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog poslovanja u Mesnoj zajednici.

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje u smislu ovog Pravilnika obuhvata: primanje i pregledanje pošte, zavođenje predmeta, administrativno tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu i stručno održavanje arhive, odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

1. **podnesak** je svaki zahtev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se građani, pravna lica i druge stranke obraćaju organima Mesne zajednice;

2. **akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena radnja organa Mesne zajednice;

3. **prilog** je pisani sastav (dokumenat, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

4. **predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i kao takvi čine jedinstvenu celinu.

5. **dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

6. **fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutija i slično);

7. **registraturski materijal** čine predmeti i akti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu Mesne zajednice, dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe u skladu sa odredbama Zakona o kulturnim dobrima;

bezzvredni registraturski materijal čine delovi pisane dokumentacije ili na drugi način zabeleženi dokumentarni materijal koji je izgubio operativnu vrednost, tj. kojem je prestala važnost za tekući rad, a nije ocenjen kao arhivska građa;

8. **Arhivska građa** predstavlja pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fonografski i na drugi način zabeleženi izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal od posebnog značaja za istoriju, kulturu i druge potrebe, koji je nastao u radu Mesne zajednice bez obzira kada je nastao;

9. **Arhiva** Mesne zajednice se sastoji od jedne ili više prostorija odvojenih od radnih prostorija Mesne zajednice, opremljenih sa metalnim policama i ormarima gde se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencije o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

Član 4.

U Mesnoj zajednici vode se sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje službenog dopisa, izveštavanje nadležnih u cilju rešavanja predmeta, otpremanje pošte, razvodjenje, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje.

II KANCELARIJSKO POSLOVANJE

1. Primanje i pregledanje pošte

Član 5.

Primanje pošte vrši se u prostorijama Mesne zajednice. Pošta se prima u redovnom radnom vramenu, a prima je sekretar Mesne zajednice. U njegovoj odsutnosti poštu prima radnik koji ga zamenjuje.

Član 6.

Prijem pošte koja se dostavlja preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa ovlašćenog lica u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se i pečat Mesne zajednice, osim u dostavnoj knjizi.

Prijem pošte preko poštanske službe i podizanje pošte iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.

Član 7.

Oštećenu vrednosnu pošiljku kao i preporučenu poštu radnik Mesne zajednice ne sme primiti, podići sa pošte dok se komisijski i zapisnički ne konstatuje sadržina pošiljke.

Član 8.

Običnu i preporučenu poštu otvara sekretar Mesne zajednice. U slučaju duže odsutnosti sekretara, poštu otvara lice koje odredi predsednik Saveta Mesne zajednice.

Na pošiljke u vezi sa konkursom, licitacijom i sl. datum prijema upisuje se na zatvorenu kovertu, a otvara ih nadležna komisija.

U slučaju kada je datum predaje bitan za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba zadržati i koverat.

Član 9.

Ukoliko je pošiljka koju je radnik primio oštećena, vrsta i obim oštećenja konstatovaće se kratkom zabeleškom na samoj pošiljci ili posebnim zapisnikom.

Član 10.

Na svaku primljenu pošiljku stavlja se prijemni štambilj, u koji se upisuje datum prijema i broj pod kojim je pošiljka upisana u delovodnik.

Primljenu poštu raspoređuje sekretar Mesne zajednice.

Raspoređivanje i dostavljanje pošte predstavnicima organa Mesne zajednice, komisijama i drugim radnim telima, dostavlja se istog dana kada je primljena, a najkasnije narednog dana.

2. Zavedenje predmeta

Član 11.

U Mesnoj zajednici vodi se uredna evidencija o svakoj primljenoj odnosno sopstvenoj pošti. Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog ili narednog dana kada su primljeni.

Osnovna evidencija se vodi u delovodniku.

Član 12.

Delovodnik se vodi se po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet. Kada se popune sva tri podbroja vrši se prenos osnovnog broja.

Zavodenje predmeta u delovodnik vrši se urednim popunjavanjem odgovarajućih rubrika.

Član 13.

Delovodnik se zaključuje na kraju godine (31. decembra) službenom zabeležkom napisanom ispod poslednjeg broja koji pokazuje koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeležka se datira i overava pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

Član 14.

Evidencija o primljenim odnosno izdatim Računima vodi se u knjizi ulaznih odnosno izlaznih faktura.

2. Obrada predmeta

Član 15.

Svaki službeni akt obično sadrži sledeće delove:

- Zaglavlje u gornjem levom uglu koje sadrži naziv opštine, Mesne zajednice, po potrebi naziv organa Mesne zajednice na čiji rad se predmet odnosi, broj i datum, sedište Mesne zajednice, broj telefona Mesne zajednice i inicijale radnika obrađivača,
- pun naziv i adresa primaoca, kratak sadržaj predmeta ili broj i datum primljenog akta na koji se odgovara – veza,
- tekst akta koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisačkoj mašini – kompjuteru,
- potpis i pečat ovlašćenog lica,
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju (ukoliko postoje)

Službeni akt se piše najmanje u dva primerka od kojih se prvi primerak šalje primaocu a drugi se zadržava u arhivi na koji se stavlja datum slanja dopisa i način ekspedovanja pošte.

Član 16.

Na svakom službenom aktu po kom je postupak završen, pre nego što se odloži u arhivu, pored oznake a/a upisuje se rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

4. Otpremanje pošte

Član 17.

Otpremanje pošte vrši sekretar Mesne zajednice preko knjige pošte predate na ekspedovanje poštanskoj službi.

Više službenih akata odnosno predmeta za istog primaoca može se slati u jednom kovertu.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve vrste pošiljaka koje se otpremaju poštom. Ista služi kao evidencija o ekspedovanoj pošti i kao pravdanje novca na ime poštarine.

Član 18.

Ukupni iznosi utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodneveno se upisuju u kontrolnik poštarine.

Član 19.

Otpremanje pošte u mestu, drugim organima i licima vrši po pravilu radnik raspoređen na poslove i zadatke – kurir putem dostavne knjige za mesto.

Član 20.

Po izvršenoj otpremi pošte kopije službenih akata se razvode u delovodniku, a potom odlažu u arhivu.

Razvođenje službenih akata u odgovarajuće rubrike delovodnika vrši se upisom datuma otpreme, kako je predmet rešen i kome je akt poslat.

III ARHIVIRANJE

1. Arhiviranje i stručno održavanje registraturskog materijala i arhivske grade.

Član 21.

Završeni predmeti se odlažu (arhiviraju) u registraturske jedinice, tj. u odgovarajuće zaštitne jedinice pakovanja (registrator, fascikla, knjiga, kutija) po rednim brojevima iz osnovne evidencije gde su zavodeni (delovodnik, odnosno knjigu ulaznih i izlaznih faktura...).

Član 22.

Spoljni omoti zaštitnih jedinica pakovanja u koje se odlažu završeni predmeti moraju imati sledeće oznake:

- 1.naziv stvaroca registraturskog materijala
- 2.naziv kategorije (vrste) registraturskog materijala
- 3.godina nastanka registraturskog materijala
- 4.evidencioni brojevi predmeta
- 5.redni broj pod kojim je jedinica upisana u arhivsku knjigu
- 6.rok čuvanja.

Član 23.

U radnim prostorijama Mesne zajednice završeni predmeti se mogu zadržavati najviše do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen, posle kog roka se obavezno odlažu u arhivu Mesne zajednice.

Klasificirani, sređeni arhivski predmeti u odgovarajućim zaštitnim jedinicama pakovanja (registratorima, fasciklama, knjigama...) čuvaju se u arhivi Mesne zajednice odloženi u police ili ormane po brojevima iz arhivske knjige.

Član 24.

Prostorije arhive moraju biti suve i svetle, zaštićene od direktnih sunčevih zraka kao i od vlage, u kojima je materijal osiguran od požara, nestajanja ili ma kakvog oštećenja ili uništenja.

Član 25.

Sav registraturski materijal, nakon sređivanja (klasifikacije), nastao u radu Mesne zajednice upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala.

Svake godine (a najkasnije do 30. aprila) u arhivsku knjigu se upisuje registraturski materijal nastao iz prethodne godine (eventualno još neevidentiran registraturski materijal iz prethodnih godina, ako se u jednu registratursku jedinicu odlažu dokumenta iz više godina).

Član 26.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći 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, mesec i godina upisa;

- u rubriku br. 3 „godina, odnosno razdoblje nastanka„ upisuje se godina, odnosno razdoblje u koje 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 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;

- 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.

Član 27.

Prepis, fotokopija ili indigokopija arhivske knjige za materijal nastao protekle godine dostavlja se nadležnoj ustanovi zaštite, tj. Istorijskom arhivu u Subotici najkasnije do 30. aprila svake godine.

Prilikom dostavljanja prepisa (fotokopije, indigokopije) arhivske knjige dostavljaju se i podaci o ukupnoj količini arhivskog materijala (poslatog u naznačenom prepisu) izraženo u dužnim metrima.

Član 28.

Registratorski materijal koji se po bilo kom osnovu nađe u posedu ili prostorijama Mesne zajednice, a nije nastao u njenom radu (registratorski materijal drugog stvaraoca ili pravnog prethodnika) takode se upisuje u arhivsku knjigu sa naznakom porekla, odvojeno po stvaraocima.

Član 29.

Sekretar Mesne zajednice (u daljem tekstu arhivar) rukuje, vrši neposredno zaštitu i stručno održava arhivu.

Arhivar vrši klasifikaciju registratorskog materijala prema Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, odlaže klasificiran registratorski materijal na police u arhivskom depou, vrši popis materijala u arhivsku knjigu, obeležava jedinice pakovanja rednim brojevima iz arhivske knjige, izdaje materijal na korišćenje, učestvuje u odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvednog registratorskog materijala, kao i u primopredaji arhivske građe.

Pored toga, stara se i o optimalnoj temperaturi i vlažnosti arhivskog depoa. Obavlja i druge poslove koji spadaju u delokrug rukovanja, zaštite i održavanja arhive.

Član 30.

Na privremeno korišćenje predstavnicima organa Mesne zajednice predmeti iz arhive Mesne zajednice izdaju se na revers, koji se ispunjava u tri primerka.

Jedan primerak reversa čuva se na mestu odakle je uzet predmet, a drugi primerak čuva arhivar, a treći dobija lice kojem je dokumenat izdat na revers.

Član 31.

Revers sadrži sve potrebne elemente koji ukazuju: koji je predmet izdat na privremeno korišćenje (vrsta predmeta, godina nastanka, evidencioni broj predmeta....), datum izdavanja predmeta i ko je uzeo predmet.

Predmet koji je na osnovu reversa izdat iz arhive na privremeno korišćenje mora se u arhivu vratiti u utvrđenom roku. Lice koje je na revers preuzelo arhivski materijal iz arhive, odgovorno je za eventualni nestanak predmeta.

Član 32.

Razgledanje i prepisivanje arhiviranog predmeta vrši se shodno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.

2. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala

Član 33.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se samo iz sredenog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

Član 34.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, koja čini sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 35.

Za rad na Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja formira se komisija u čiji sastav se biraju lica koji najbolje poznaju organizaciju i delatnost Mesne zajednice u celini i po oblastima i koji su stručno sposobni da ocene društveni, naučno-istorijski i praktični značaj predmeta.

Komisiju za izradu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja imenuje Savet Mesne zajednice.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja treba da sadrži:

- redni broj
- naziv (vrstu) registraturskog materijala
- rok čuvanja i
- primedbu (ako je ima)

Član 36.

Listu kategorija utvrđuje Savet Mesne zajednice na predlog Komisije za izradu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, a ista se može primenjivati pošto se sa njom saglasi nadležna ustanova zaštite, tj. Istorijski arhiv u Subotici.

Član 37.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja dostavlja se Istorijском arhivu u Subotici na saglasnost u četiri primerka, koji će utvrditi koje kategorije registraturskog materijala iz Liste imaju svojstvo arhivske građe te se moraju

trajno čuvati, odnosno koje kategorije registraturskog materijala imaju ograničen rok čuvanja, te se posle isteka tog roka moraju izlučiti.

Ocena Istorijskog arhiva je obavezna.

Član 38.

Ukoliko se tokom godine jave nove kategorije (vrste) materijala ili se uoči potreba za izmenom utvrđenih rokova čuvanja, vrši se izmena ili dopuna postojeće Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Izmene i dopune Liste kategorija takođe se dostavljaju Istorijskom arhivu radi davanja saglasnosti.

Član 39.

Za trajno čuvanje po Listi kategorija određuju se kategorije registraturskog materijala koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji odražavaju suštinu rada Mesne zajednice, podatke koji govore o uslovima rada i načinu života građana i kategorije materijala predviđene za čuvanje po posebnim propisima.

Član 40.

Za registraturski materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa (za trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potrebe Mesne zajednice za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 41.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se svake godine.

Poslove iz prethodnog stava vrši tročlana komisija u čijem sastavu je i arhivar.

Član 42.

Popis registraturskog materijala predloženog za izlučivanje sastavlja se u tri primerka.

Spisak bezvrednog registraturskog materijala predloženog za izlučivanje treba da sadrži:

- naziv organizacije-zajednice u kojoj je nastao materijal
- redni broj iz arhivske knjige
- godina nastanka materijala
- klasifikacionu oznaku kategorije
- naziv kategorije registraturskog materijala
- količinu izraženu u jedinicama pakovanja i duž. metrima
- rok čuvanja

- granične godine materijala predloženog za izlučivanje.
- ukupnu količinu izraženu u dužnim metrima
- imena članova komisije
- datum i mesto sastavljanja spiska.

Član 43.

Popis bezvrednog registraturskog materijala predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Istorijskom arhivu u Subotici u tri primerka sa zahtevom da se materijal pregleda i odobri izlučivanje.

Član 44.

Bezvredni registraturski materijal izlučuje se i uništava tek nakon pismenog odobrenja nadležnog Istorijskog arhiva.

Član 45.

Predstavnici Istorijskog arhiva u Subotici su ovlašćeni da ne odobre izlučivanje kategorija registraturskog materijala koje su Listom predviđene za izlučivanje, ukoliko ocene da sadrže podatke za trajno čuvanje.

Član 46.

Iz registraturskog materijala koji je nastao do kraja 1945. godine odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje registraturskog materijala može vršiti samo nadležna ustanova zaštite, tj. Istorijski arhiv u Subotici.

3. Predaja arhivske građe nadležnoj ustanovi zaštite

Član 47.

Saglasno posebnim propisima predaja arhivske građe nadležnoj ustanovi zaštite, tj. Istorijskom arhivu u Subotici vrši se nakon isteka 30 godina od godine nastanka materijala.

Arhivska građa koja se predaje nadležnoj ustanovi zaštite mora biti sredena, popisana u arhivskoj knjizi, odložena u odgovarajuće zaštitne jedinice pakovanja na kojima su ispisani redni brojevi iz arhivske knjige.

Sve troškove oko primopredaje arhivske građe (prevoz, oprema, dezinfekcija...) snosi predavalac građe.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48.

Stručni nadzor nad arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem registratorskog materijala i arhivske građe, odabiranjem arhivske građe, kao i izlučivanjem bezvrednog registratorskog materijala koji nastaje u toku rada Mesne zajednice, na osnovu zakonskog ovlašćenja vrši Istorijski arhiv u Subotici kao nadležna ustanova za zaštitu arhivske građe i registratorskog materijala.

Član 49.

U slučaju da ovaj Pravilnik nije u saglasnosti sa Zakonom o kulturnim dobrima, propisima i uputstvima koji proizilaze iz Zakona o kulturnim dobrima, nadležna ustanova za zaštitu arhivske građe i registratorskog materijala ima pravo da ukaže na nepravilnosti, kao i da zahteva usklađivanje ovog Pravilnika prema važećim propisima.

Član 50.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način njegovog donošenja.

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana kada ga odobri nadležna ustanova koja vrši zaštitu nad arhivskom građom i registratorskim materijalom.

Predsednik Saveta Mesne zajednice



LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA	ROK ČUVANJA
1.	Dokumentacija o osnivanju, delatnosti i sl.	trajno
2.	Normativna akta	trajno
3.	Odluke o bratimljenju, povelje, zahvalnice i druga javna priznanja	trajno
4.	Zapisnici organa i tela MZ sa priložima (Zbora građana, Saveta MZ, Skupštine MZ, Veća MZ, delegacija, sekcija, komisija, mirovnog veća)	trajno
5.	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa i tela MZ	trajno
6.	Materijali organa i tela MZ	5 godina
7.	Zapisnici, godišnji planovi i izveštaji OOSK, OOSS, OOSSO	trajno
8.	Materijali OOSK, OOSS i OOSSO	5 godina
9.	Dokumentacija MK SSRN	trajno
10.	Dokumentacija SUBNOR-a	trajno
11.	Birački spiskovi i glasački listići	5 godina
12.	Odluke i materijal o sprovođenju samodoprinosu	trajno
13.	Ugovor sa građanima	10 godina
14.	Upitnici i anketni listići	5 godina
15.	Zapisnici Istorijskog arhiva o inspekcijskom nadzoru, o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala, o primopredaji arhivske građe i ostala prepiska sa Istorijskim arhivom	trajno
16.	Arhivska knjiga	trajno
17.	Godišnji i srednjoročni planovi i izveštaji (i godišnji statistički izveštaj)	trajno
18.	Periodični izveštaji (i mesečni statistički izveštaji)	5 godina
19.	Dokumentacija ONO i DSZ	trajno
20.	Dokumentacija o zaštiti na radu	trajno
21.	Evidencija o povredama na radu – prijave, zapisnici	trajno
22.	Delovodni protokoli i indeksi uz delovodnike	trajno
23.	Prepiska (akta) uz delovodni protokol	trajno
24.	Sudski (parnični) predmeti/ukoliko po svojoj prirodi nemaju trajnu vrednost	10 godina
25.	Mandatne tužbe	5 godina
26.	Dostavna knjiga za poštu, kontrolnik poštarine, prijemnica PTT	3 godine
27.	Dostavna knjiga za mesto, interna dostavna knjiga	3 godine
28.	Investiciono-tehnička dokumentacija (rešenja, odluke, dozvole, zapisnici projekti, planovi, ugovori, računi, kao i akta o izvođenju radova, tehničkom prijemu, atesti i dr.)	trajno

29.	Ugovori, sporazumi i elaborati o poslovnoj saradnji	trajno
30.	Ugovori o dugoročnim kreditima, obračun dugoročnog kredita	10 godina
31.	Ugovori o kratkoročnim kreditima, obračun kratkoročnog kredita	5 godina
32.	Ugovor o zakupu	10 godina
33.	Ugovori o delu sa obračunom poreza i doprinosa zaključeni do 31.12.2002.	5 godina
34.	Ugovori o delu, privremenom-povremenom vršenju poslova sa obračunom poreza i doprinosa od 01.01.2003.	trajno
35.	Ugovori o kupoprodaji robe sa pratećom dokumentacijom	5 godina
36.	Personalni dosijeji aktivnih i otišlih radnika (dokaz o školskoj spremi, lekarsko uverenje, radna knjižica, izvod iz matične knjige rođenih, rešenja o raspoređivanju radnika i visini zarade, rešenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i dr.)	trajno
37.	Matična knjiga radnika	trajno
38.	Prijave i objave osiguranja radnika	trajno
39.	Konkursni materijal o izboru radnika	5 godina
40.	Dokumentacija o disciplinskom postupku protiv radnika	5 godina
41.	Rešenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, porodijskom odsustvu, prekovremenom radu i skraćenom radnom vremenu	3 godine
42.	Dokumentacija o stambenim pitanjima	trajno
43.	Bolovanje (hranarinske liste)	5 godina
44.	M-4 (i ER-1) obrasci (kumulativni LD)	trajno
45.	Analitika (kartoteka) LD	trajno
46.	Platni spiskovi	trajno
47.	Mesečni obračun zarada, rekapitulacija i obračun poreza i doprinosa na zarade	trajno
48.	Spiskovi naloga za upis zarada na štednu knjižicu ili tekući račun	5 godina
49.	Obračun regresa i toplog obroka, prevoz na posao	5 godina
50.	Dokumentacija u vezi potrošačkih kredita (kartice, ugovori, administrativne zabrane, spiskovi obustava, opomene za plaćanje)	5 godina
51.	Polise osiguranja	5 godina
52.	Glavna knjiga (finansijske kartice)	trajno
53.	Analitika kupaca i dobavljača	10 godina
54.	Materijalne kartice	10 godina
55.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
56.	Dnevnik knjiženja	5 godina
57.	Dnevnik blagajne (blagajnički izveštaj)	10 godina
58.	Godišnji finansijski planovi i izveštaji	trajno
59.	Završni račun sa priložima	trajno
60.	Periodični obračun sa priložima	5 godina
61.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
62.	Kartoteka, popisne liste i elaborati o popisu osnovnih sredstava, amortizacija, revalorizacija i rashodovanje osnovnih sredstava	10 godina

63.	Kartoteka i popisne liste sitnog inventara	5 godina
64.	Izvodi banke	5 godina
65.	Blagajna sa ostalom dokumentacijom	5 godina
66.	Blagajnički nalozi (blok kopije)	3 godine
67.	Nalozi za knjiženje sa priložima	5 godina
68.	Ulazne i izlazne fakture	5 godina
69.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	5 godina
70.	Izvodi otvorenih stavki	3 godine
71.	Knjižna pisma, opomene za neplaćene obaveze	3 godine
72.	Akceptni nalozi	5 godina
73.	Obračun poreza na promet proizvoda i usluga, obračun PDV	5 godina
74.	Obračun kamata	5 godina
75.	Menice, knjiga menica	5 godina
76.	Dokumenta o kompenzaciji	5 godina
77.	Prijemnice	5 godina
78.	Izdatnice	5 godina
79.	Otpremnice	5 godina
80.	Čekovi i drugi vrednosni papiri	5 godina
81.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja – blok kopije	3 godine
82.	Evidencija o prisutnosti na radu (radne liste)	3 godine
83.	Blok priznanice	2 godine

MESNA ZAJEDNICA - BIKOVO

PRIMIO: Pu.		
Datum	Broj	Razvod
11.03.2005		41.

ISTORIJSKI ARHIV SUBOTICA
Služba za zaštitu arhivske građe i
Registratorskog materijala van arhiva
Broj: 03-12/4
Dana: 7. mart 2005.

MZ »BIKOVO«
24206 BIKOVO
Bikovački put br. 197
(Nr. G-đa Miroslava Peić)

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o arhiviranju i Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja

Na osnovu našeg zakonskog ovlašćenja iz čl. 38. stav 2 Zakona o kulturnim dobrima (Sl. Glasnik Republike Srbije br. 71/94) pregledali smo:

1. Pravilnik o arhiviranju i stručnom održavanju arhive i Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja te na istu dajemo

S A G L A S N O S T

Pravilnik o arhiviranju i stručnom održavanju arhive
Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja
MZ »BIKOVO« u Bikovu, ODGOVARA zakonskim propisima, društvenim potrebama i interesima Mesne zajednice, kao i pojedinaca, te stoga mogu koristiti.



Za Službu zaštite arhivske građe

Zoran Veljanović
Zoran Veljanović, ref. Sl. zaštite

Grad Subotica
Mesna zajednica „Bikovo“
SAVET MESNE ZAJEDNICE
Broj: 33/2-2014
Dana: 24.04.2014.g.
Bikovački put 197, Bikovo
24206 Bikovo
Tel/fax: (024) 797-049
e-mail:mzbikovo@tippnet.rs

Mesna zajednica „Bikovo“			
Svetačinski Posrednički Posrednik			
Posrednik arhiv Subotica			
Priloga		13 MAY 2014	
Organizacija	Broj	Prilog	Vrednost
03-10/114	-01-		

Na osnovu člana 38. stav 1. tačka 2. Zakona o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS“ broj 71/94, 52/2011-dr.zakon i 99/2011-dr.zakon), člana 36. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Mesne zajednice „Bikovo“ broj 10/05 od 07. februara 2005. godine i člana 44. stav 1. alineja 10. Statuta Mesne zajednice „Bikovo“ (prečišćen tekst) broj 154/1-12 od 10. septembra 2012. godine, Savet Mesne zajednice „Bikovo“ na 22 sednici održanoj 24.04.2014. godine, doneo je:

Izmene i dopune Liste kategorija registraturskog materijala Mesne zajednice „Bikovo“ sa rokovima čuvanja

Član 1.

U Listi kategorija registraturskog materijala Mesne zajednice „Bikovo“ sa rokovima čuvanja, koja čini sastavni deo Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Mesne zajednice „Novo Selo“ broj 10/2005 od 07. februara 2005. godine, kod rednog broja 8. (Materijali OOSK, OOSS i OOSSO) u koloni rok čuvanja reči „5 godina“ zamenjuju se rečju „trajno“ i kod rednog broja 52. (Glavna knjiga (finansijske kartice)) u koloni rok čuvanja reč „trajno“ zamenjuje se rečima „10 godina“.

Posle rednog broja 83. dodaju se nove kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja pod rednim brojevima 84., 85., 86., 87. i 88 koje glase:

Redni broj	KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA	ROK ČUVANJA
84	Ugovori o donatorstvu	5 godina
85	Godišnji planovi i izveštaji o izvršenju plana javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje	trajno
86	Kvartalni izveštaji o izvršenju plana javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje	5 godina
87	Dokumentacija u vezi javnih nabavki	10 godina
88	Manifestacija "Seoske igre bez granica"	trajno

Član 2.

Ove izmene i dopune stupaju na snagu od dana kada ih odobri nadležna ustanova koja vrši zaštitu nad arhivskom građom i registraturskim materijalom.

Predsednik Saveta MZ:



Kozic Nikola



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА
Служба за заштиту архивске грађе ван архива
Трг Слободе бр. 1, 24000 СУБОТИЦА
Број:03-12/15-01
Дана:16.05.2014.

На основу члана 38. став 2 Закона о културним добрима (Сл. Гласник Републике
Србије бр. 71/94) Историјски архив Суботица даје

С А Г Л А С Н О С Т

ГРАД СУБОТИЦА Месна заједница "БИКОВО",
24206 БИКОВО, Биковачки пут бр. 197

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања – допуна:
документ у прилогу ове сагласности под бројем 33/2-2014 од 24.04.2014. године, која
има 5 категорија исписаних на 2 стране.

Усваја се предложена Листа категорија – допуна у целости.

Категорија под редним бројем: 85, и 88 ове Листе – допуне, представља
архивску грађу и као таква се има трајно чувати.

За Историјски архив Суботица -
Служба заштите архивске грађе ван архива

Зоран Вељановић

Зоран Вељановић, виши архивиста



МП

Стеван Мачковић

ДИРЕКТОР

Стеван Мачковић, архивски саветник