



Бр/№: 110-00-21/2019-01

Датум/Date: 25.03.2019.године

На основу Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности Србије ("Сл.гласник РС", бр. 95/2018 и 10/2019) Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања Сл. РС бр. 44/1993. Уредбе о канцеларијском пословању органа управе Сл. РС бр. 80/1992; 45/2016. и 98/2016. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе Сл. Бр.10/1993, 14/1993 спр. исправка 67/2016, 3/2017. и на основу члана 37 и 38 Закона о културним добрима Сл. РС бр. 71/1994. и 52/2011. директор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије доноси **Правилник о архивирању, чувању и одржавању архиве** у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије и **Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања.**

АРХИВИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ У ДИРЕКТОРАТУ ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ

Члан 1.

Запослени у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије који је обрадио предмет дужан је да у предмету по коме је поступак завршен, пре достављања предмета на архивирање, на омот списка стави ознаку за архивирање предмета (а/а) наведе рок чувања предмета утврђен у Листи категорија регистратурског материјала и потпише се.

Завршени предмети чувају се у архиви у одговарајућим архивским јединицама (кутијама, фасциклама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане. На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив регистратурског материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у регистраторску књигу. На регистраторским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Члан 2.

Запослени у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије који је обрадио предмет дужан је пре стављања предмета у архиву да провери да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе сви акти и прилози и да ли су у њих грешком припојени неки други предмети и сл.

Члан 3.

Одређена места за архивирање морају бити сува и приступачна, а документација осигурана од оптерећења, крађе, пожара и поплава.

Члан 4.

Архивском грађом, регистратурским материјалом и Архивском књигом у Писарници, архиви писарнице чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе за то одређен радник Писарнице.

Члан 5.

Архивски предмети се издају по потреби на привремено коришћење организационим јединицама Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту Директорат) односно запосленима који обрађују предмет који има везе са архивским предметом.

Члан 6.

У оквиру канцеларијског пословања води се Архивска књига као општи инвентарни предлог целокупног регистратурског материјала насталог у раду Директората.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 7.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 8.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената врши се измена и допуна постојеће листе регистратурског материјала.

Члан 9.

Служба Директората је обавезна да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу листе са роковима чувања. Излучивање треба вршити најмање једанпут у две године.

Члан 10.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала са роковима чувања, истеком рока чувања.

Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број листе, рок чувања према листи, година настанка материјала и количину у дужним метрима (број фасцикли или регистра).

Уз наведени попис комисија Директората је у обавези да се обрати са захтевом надлежном Архиву да се одобри уништење безвредног материјала.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ОРГАНУ

Члан 11.

По престанку рада или укидања дела регистратуре у случају да није извршено преузимање права и обавеза исте, архивска грађа ће се сматрати доспелом за преузимање као и регистратурски материјал под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 12.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије која преузима грађу и представника надлежног органа који је предаје.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке: назив органа који преузима архивску грађу, место примопредаје и датум, попис архивске грађе по годинама, врсти и количини, потпис чланова комисије и овера примаоца и предаваоца.

Члан 13.

Служба Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са законом о културним добрима и другим прописима и према упутствима надлежног органа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије је у обавези да обавештава надлежни Архив о свим правним и физичким променама насталих у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и др.

Члан 15.

Приликом престанка радног односа или кадровским променама запосленог који је овлашћено лице примопредаја архивске документације и евиденције врши се записнички.

Члан 16.

Овај Правилник у чијем саставу је и Листа регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

ДИРЕКТОР
Слађан Велинов, dipl.ec

**ЛИСТА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА У ДИРЕКТОРАТУ ЗА
РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ**

Листа је утврђена на основу поверених послова у Директорату за радијациону у нуклеарну сигурност и безбедност Србије и доноси је директор Директорату за радијациону у нуклеарну сигурност и безбедност Србије.

ПРЕГЛЕД КЛАСИФИКАЦИОНИХ ОЗНАКА СА РОКОМ ЧУВАЊА:

- 011 – доношење и објављивање прописа – трајно
- 015 – разврставање територије и подручја – трајно
- 021 – управни и правосудни органи који врше делатност у области државних и правосудних органа – 10 година
- 022 – јавне службе – трајно
- 031 – канцеларијско пословање – 5 година
- 035 – овера докумената – 5 година
- 06 – састанци – 5 година
- 07 – притужбе и представке – 5 година
- 090 – међународна сарадња у области информатике – 5 година
- 110 – правилници о унутрашњој организацији државног органа – 10 година
- 111 – конкурси и огласи – 5 година
- 112 – заснивање радног односа и кретање у служби – трајно
- 114 – службена путовања – 10 година
- 118 – престанак радног односа – трајно
- 119 – кадровска питања – трајно
- 120 – платни систем – трајно
- 121 – плате у државним органима (Закон о буџету) – 40 година
- 130 – радно време – 10 година
- 131 – одмори – 10 година
- 152 – стручни испити – трајно
- 153 – семинари, конгреси, стручно усавршавање – 10 година (оперативно)
- 163 – несреће на раду – 10 година
- 180 – здравствено осигурање – 10 година

227 – путне исправе – 10 година

337 – сарадња са међународним организацијама – 10 година

351 – грађевински предмети – трајно

360 – послови у области становања – трајно

361 – пословни простор – 10 година

401 – средства из буџета (Закон о буџету) – 40 година

404 – управљање имовином (према важећим прописима) јавне набавке – трајно (оперативно)

423 – осигурање – 10 година

434 – административне таксе – 10 година

46 – имовински предмети – трајно

463 – стицање власништва, право на грађевинско земљиште – трајно

532 – заштита од јонизујућих зрачења, пријављивање делатности, радијационе делатности у медицини, индустрији, истраживањима, промету, транспорту, нуклеарне активност – 10 година (оперативно)

533 – радијациона и нуклеарна сигурност, послови заштите од зрачења, контрола излагања становништва, ремедијација и санација, управљање радиоактивним отпадом и истрошеним нуклеарним горивом – 10 година (оперативно)

534 – евиденција и контрола нуклеарног материјала – 10 година (оперативно)

535 – радијациона и нуклеарна безбедност – 10 година (оперативно)

536 – припремљеност и одговор у случају нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације – 10 година (оперативно)

537 – инспекција за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност – 10 година (оперативно)

9 – посланичка питања – 5 година

954 – евиденција имовине у државној својини – трајно

