

OKRUŽNI PRIVREDNI SUD BANJALUKA

Broj: 057-0-Su-16-001737

Dana: 08.12.2016.godine

92

Na osnovu člana 48. stav 2. i 3. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 37/12), člana 8. tačka i) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 09/14), te člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom privrednom sudu Banjaluka, predsjednik suda d o n o s i

P R A V I L N I K
o arhivskom poslovanju u
Okružnom privrednom sudu Banjaluka

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način arhivskog poslovanja u Okružnom privrednom sudu Banjaluka. (u daljem tekstu: Sud).

Član 2.

Pravilnik reguliše i pitanja kao što su: dostavljanje predmeta u rad, vraćanje završenih predmeta arhivi, klasifikaciju, arhiviranje i rokovi čuvanja predmeta, evidentiranje dokumentarne i arhivske građe, postupak odabiranja arhivske građe, odnosno njeno izdvajanje iz dokumentarne građe nakon isteka rokova čuvanja utvrđenih u Listi kategorija dokumentarne građe, izlučivanje bezvrijedne arhivske građe, predaje arhivske građe Arhivu i završne odredbe.

Pitanja kao što su: primanje, pregledanje, otvaranje, raspoređivanje i otprema pošte, zavođenje akata i njihovo upisivanje u osnovnu evidenciju i sl., regulisani su Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj:09/14)

II – DOSTAVLJANJE PREDMETA U RAD

Član 3.

Dostavljanje predmeta nosiocima posla u rad, vrši se putem interne dostavne knjige i liste predmeta za sudiju i to na način kako je regulisano Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

Evidencija predmeta vodi se u upisnicima u elektronskoj formi (CMS sistem za automatsko upravljanje predmetima), a formiranje i raspodjela predmeta, postupanje sa predmetima, otprema pošte i druga pitanja koja se odnose na način i pravila u postupanju korisnika sistema CMS-a, propisuju se Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima koji donosi Visoki sudski i tužilački savjet Bosne i Hercegovine.

III – PRIVREMENO ČUVANJE SPISA I STAVLJANJE U ARHIVU

Član 4.

Predmeti u kojima je postupak u toku, čuvaju se privremeno u pisarnici Suda u CMS omotima spisa, i po rednim brojevima kako se predmeti formiraju u sudu (automatsko određivanje CMS broja) i kod sudije. Pravosnažno okončani predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu odluke sudije koji kroz CMS određuje da je predmet za arhiviranje, a ujedno će se na omotu spisa označiti rok čuvanja (npr. «čuvati do kraja 20..... godine» ili npr. 5/10 godina), a prema usvojenoj Listi kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja. Arhivirani predmeti sređuju se i čuvaju po brojevima, odnosno po hronološkom redu njihovog nastanka.

Ostali predmeti opšteg karaktera i predmeti nastali u radu prije uvođenja sistema za automatsko upravljanje predmetima, sređuju se po godinama nastanka, a u okviru godine po rednim brojevima i klasifikacionim oznakama.

Pismenu naredbu za stavljanje spisa u arhivu sačinjava nosilac posla.

Član 5.

Nakon isteka rokova čuvanja, spisi se izdvajaju iz matične arhive Suda i pristupa se odabiranju bezvrijedne arhivske građe i njenom izlučivanju po prethodno dobijenoj saglasnosti Arhiva, ili se vrši predaja arhivske građe koja je istorijski ili na drugi način važna, nadležnom Arhivu.

IV – KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 6.

Završeni predmeti se obilježavaju i signiraju određenom oznakom odnosno šifrom, na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhiviranje.

Član 7.

Dokumentarnu građu, kao izvor za arhivsku građu sačinjava sav pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, dokumentarni i informativni materijal nastao u radu Suda, sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

Član 8.

Arhivska građa, odnosno završeni i arhivirani predmeti i akti čuvaju se u arhivi Suda, arhivirani u odgovarajućim registarskim jedinicama (fasciklama, registratorima i sl.) smješteni na police, u zato podesnim prostorijama, koje su osigurane, od nastajanja vlage, požara, prašine i drugih oštećenja koji arhivsku građu mogu učiniti neupotrebljivom ili je uništiti.

Član 9.

Radnici Suda u cilju zaštite arhivske građe obavezni su da:

- vode evidenciju, sređuju i čuvaju arhivsku građu u skladu sa zakonom i svojim opštim aktom, od oštećenja, uništenja i nestajanja,
- omogućavaju nadležnom Arhivu pregled arhivske građe, preduzimanje mjera zaštite, stručnu obradu i kopiranje ove građe,
- planiraju i provode mjere zaštite arhivske građe u slučaju vanrednih prilika rata i neposredne ratne opasnosti,
- dostavljaju nadležnom Arhivu potrebne podatke za evidenciju koju vodi Arhiv,
- vrše tekuće odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijednog materijala kome je istekao rok čuvanja,
- vrše godišnje ili po potrebi, izlučivanje bezvrijedne arhivske građe uz prethodno dobijenu saglasnost Arhiva,
- obezbjeđuju odgovarajuće prostorije, opremu, smještaj i kadar za čuvanje i zaštitu dokumentarne i arhivske građe.

Član 10.

Arhivska građa po isteku roka čuvanja, čuva se u arhivi Suda do uništenja, a prema utvrđenoj Listi kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja.

Član 11.

Arhivska građa kojoj je prema Listi kategorija određeno trajno čuvanje, se čuva u arhivi suda, odnosno do predaje nadležnom Arhivu.

Član 12.

Arhivski predmeti se mogu izdavati na privremeno korištenje i upotrebu drugim subjektima, u skladu sa odredbama Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

V – EVIDENTIRANJE DOKUMENTARNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 13.

U okviru svog poslovanja Sud vodi Arhivsku knjigu, koja predstavlja opšti inventarni pregled cjelokupne arhivske građe nastale u radu ovog Suda.

Upisivanje materijala u arhivsku knjigu se vrši po rednim brojevima i to kontinuirano iz godine u godinu.

Registratorske jedinice se obilježavaju rednim brojem pod kojim su pisane u Arhivskoj knjizi uz naznaku datuma upisa, godine nastanka, klasifikacionog znaka, kratkog sadržaja, ukupnog broja registratorskih jedinica, trajnost smještaja u arhivi i primjedbe.

U Arhivskoj knjizi se arhivska građa evidentira prema kategorijama, a u okviru njih po godinama.

Naziv kategorije arhivske građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenta i međusobno se razlikuje po rokovima čuvanja.

VI – ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I NJENO IZDVAJANJE

Član 14.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija), koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.

Listu kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja kao akt donosi imalac, odnosno stvaralac, u čijem je radu ta građa nastala ili kod kojih se nalazi.

Član 16.

Sud je obavezan da vrši odabiranje i izlučivanje arhivske građe kojoj je istekao rok čuvanja, uz učešće radnika nadležnog arhiva.

Član 17.

Odabiranje i izdvajanje bezvrijedne arhivske građe vrši se na kraju godine ili po potrebi, i to komisijski.

Komisija sastavlja popis arhivske građe kojoj je prema Listi kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja.

Popis materijala sadrži sledeće podatke:

- redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, redni broj liste, rok čuvanja prema listi i godina nastanka materijala.

Popis materijala sačinjen u Sudu odobrava nadležni Arhiv i tada se može pristupiti uništenju bezvrijednog materijala na način utvrđen propisima o upravljanju otpadom i nalogom - rješenjem nadležnog arhiva.

Član 18.

Ukoliko se u toku godine pojave nove vrste predmeta, a koje nisu obuhvaćene Listom kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

Član 19.

Predsjednik suda, sudije i administrativni radnici, obavezni su da se redovno staraju da predmeti na kojima je rad završen arhiviraju i budu dostavljeni pisarnici radi odlaganja istih u arhivu Suda.

VII – PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU

Član 20.

Ukoliko u Sudu postoji arhivska građa za koju se smatra da je istorijski ili na drugi način važna, predložiće se predaja iste nadležnom Arhivu, a ako Arhiv odluči da preuzme arhivsku građu, primopredaja će se izvršiti putem komisije.

Član 21.

Komisija je sastavljena od sudije, odnosno od lica koje on odredi, koje predaje arhivsku građu i predstavnika nadležnog arhiva.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 4 primjerka sa podacima o nazivu arhiva koji preuzima građu, mjesto primopredaje, datum, popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

PREDSJEDNIK SUDA

Asmir Korčić .

