



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а.д. СОКОДАЦ

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И
АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

август, 2019. године

На основу Члана 12. Закона о архивској дјелатности („Службени Гласник Републике Српске“ број: 119/2008), члана 16. Правилника о чувања документарне грађе („Службени Гласник Републике Српске“ број: 37/10) и члана 40. Статута Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Надзорни одбор предузећа на сједници одржаној дана 21.08.2019. године, **донио је**

П Р А В И Л Н И К **о канцеларијском и архивском пословању** **ЈПШ „ШУМЕ Републике Српске“ а.д. Соколац**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о канцеларијском и архивском пословању ЈПШ „ШУМЕ РС“ а.д. Соколац (у даљем тексту: Правилник, Предузеће) уређује се систем канцеларијског пословања у Предузећу, а нарочито:

- 1) пријем, преглед и сигнирање поште,
- 2) завођење и развођење аката,
- 3) интерна достава предмета и отпрема поште,
- 4) поступак премадокументарној и архивској грађи,
- 5) начин предаје документације у архиву,
- 6) издавање докумената из архиве на привремену употребу,
- 7) поступак примопредаје архивске грађе надлежном архиву,
- 8) излучивање безвриједног регистратурског материјала којем је истекао рок чувања
- 9) документарна грађа у електронском облику
- 10) и друга питања од значаја за функционисање система канцеларијског пословања Предузећа.

(2) Саставни дио овог Правилника је листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 2.

У оквиру Правилника поједини термини имају следеће значење:

- 1) под појмом “поште” подразумевају се сви акти, отворени или затворени омоти, пакети, телеграми, телекси, штампа и друго што је предмет пријема или отпреме протокола Предузећа, а које је у њиховом коначном облику могуће идентификовати и прочитати,
- 2) “акт” (службени допис) је сваки запис, без обзира на његову врсту, облик или технику израде, читљив непосредно или у машинској форми, а који садржи информацију пренесену на трајну подлогу (папир, магнетни диск, оптички диск и др);
- 3) “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,
- 4) “предмет” је скуп аката и прилога који се односе на исто питање, проблем или задатак и чине логичку или функционалну цјелину,

- 5) "досије" је скуп аката или предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице,
- 6) "фасцикл" је скуп више предмета или досијеа који се послѣ завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (корицама, кутији и сл)
- 7) "омот" је заштитна кошуљица предмета
- 8) "архивски депо" је посебна просторија у којој се чувају документарна и архивска грађа,
- 9) "документарна грађа" је изворни или репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, филмован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао или примљен дјеловањем и радом Предузећа. У погледу њене заштите примјењују се одредбе закона и других прописа који се односе на архивску грађу,
- 10) "архивску грађу" чине записи или документи, без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали дјеловањем и радом Предузећа, а који су од трајног значаја,
- 11) "документарна грађа" у дигиталном формату је грађа чији је садржај записан у дигиталном формату и снимљен на електронском носачу записа,
- 12) "протокол" (писарница, регистратура) је радно мјесто у оквиру којег се обавља канцеларијско пословање,
- 13) "архива" је организациони дио писарнице у којој се чувају свршени предмети
- 14) "архив" је установа или државна установа која прикупља, преузима, чува, штити, сређује, обрађује, евидентира и даје на коришћење архивску грађу.

Члан 3.

Канцеларијско пословање води се по начелима обавезности, свеобухватности, једноставности, уредности, тачности и рационалности.

II ПРИМАЊЕ , ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање поште

Члан 4.

(1) Пошта се у физичком облику прима у току радног времена, у канцеларији протокола, а прима је лице задужено за вођење протокола и архиве.

(2) Ван радног времена пошта се прима уколико су обезбјеђени услови за њен пријем.

(3) Уколико је лице задужено за вођење протокола и архиве одсутно, пошту прима радник којег овласти директор.

(4) Електронска пошта се прима/отпрема путем посебног програма или програма који је саставни дио web претраживача (Internet mail, Messenger).

(5) Завођење аката у дјеловодни протокол врши се истог дана и под истим датумом под којим су акти примљени. Приликом завођења аката у дјеловодни протокол приступа се стављању отиска пријемног штампилца на акт. На отисак се уписује број под којим је акт заведен у дјеловодни протокол и датум под којим је за Примљен.

Члан 5.

(1) Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

(2) Пријем поште потврђује се потписом у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији писма чији се оригинал прима.

(3) Ако се пошта прима непосредно од пошиљаоца, технички секретар или радник на протоколу потврђује пријем такве поште стављањем датума пријема и читког потписа.

(4) Ако се пошта прима путем доставнице или повратнице, датум пријема, потпис и штамбиљ Предузећа стављају се на одређеном мјесту на доставници односно повратници.

(5) Ако се пријем потврђује на копији акта, на копију се ставља пријемни штамбиљ који попуњава и потписује радник на протоколу или технички секретар.

(6) Пријем поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

(7) Електронску пошту прима радник одређен за њен пријем, тј. радник којем је омогућен приступ дијелу компјутерског система који заприма пошту, а отвара је лице овлашћено за приступ и коришћење електронске адресе.

(8) Пријем електронске поште потврђује се повратном поруком која садржи навод о идентификацији примљене поште или њеног цјелокупног садржаја, датум и вријеме пријема и квалификовани електронски потпис лица овлашћеног за пријем поште односно издавање потврде о пријему.

Члан 6.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а нарочито ако постоји сумња у неовлашћено отварање, прије отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два радника и констатује врста и обим оштећења, као и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

2. Отварање и преглед поште

Члан 7.

(1) Обичну пошту отвара лице задужено за вођење протокола и архиве.

(2) Новчана писма и вриједоносне пошиљке отвара технички секретар или радник одговоран за финансијско материјално пословање.

(3) Електронску пошту примљену на службену електронску адресу отвара лице овлашћено за приступ и коришћење те адресе.

(4) Пошту примљену на личну електронску адресу у оквиру информационог система Предузећа отвара лице којем је електронска пошта упућена или лице које је оно за то овластило.

(5) Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара директор или друго лице на основу писменог овлашћења директора.

(6) Пошта насловљена на личност неотворена се уручује адресату или лицу које он посебно овласти за отварање поште. Уколико ова пошта садржи податке или документе од интереса за рад Предузећа онда она има карактер службене поште. Адресат је дужан да такву пошиљку у року од 24 сата по пријему достави писарници на редован поступак.

(7) Пошта која подлијеже посебним правилима (лицитацијом, кункурсима и сл.) отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен тим правилима.

(8) У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и омот-коверту у којем је пошта примљена.

(9) Приликом отварања коверата и других пошиљки пази се да се не оштети њихов садржај, да се прилози одвоје од аката којима припадају и да неки акт или прилог не остану у пошиљци. Ако неки од аката недостаје или ако су примљени само

прилози без основног акта и обрнуто, то ће констатовати службеном забиљешком на примљеном непотпуном акту. У случају да је коверат примљене пошиљке оштећен, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, прије отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника Предузећа и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци. Недостатке и неправилности, утврђене приликом отварања поште треба констатовати кратком забиљешком која се исписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља

(10) Код отварања поште мора се провјерити да ли се бројеви аката који су написани на коверти или пакету слажу са бројевима уписаним на актима.

(11) Ако се у коверти нађу акти адресирани на другог примаоца иста се прослијеђују одређеном примаоцу са потребним објашњењем.

(12) Ако се прималац не може поуздано утврдити, пошта се враћа пошиљаоцу.

3. Сигнирање поште

Члан 8.

(1) Примљену пошту у Дирекцији Предузећа након отварања, прегледа и сигнира Директор Предузећа или извршни директор кога он овласти.

(2) Примљену пошту у организационом дијелу Предузећа прегледа и сигнира директор организационог дијела или радник кога он овласти.

(3) Сигнирање се врши истог дана када је и примљена. Сигнирање поште се врши уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

4. Пријемни штамбиљ

Члан 9.

(1) Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве странице. Ако ту нема довољно мјеста отисак пријемног штамбиља треба ставити на погодан мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читав.

(2) Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци: у рубрику „примљено“ датум акта када је акт примљен, у рубрику „Организациона јединица“ бројчана ознака ствараоца акта (означавање се врши арапским двоцифреним бројем од 01 па надаље), у рубрику „број“ уписује се бројчана ознака службеног акта и редни број дјеловодног протокола.

Члан 10 .

од: (1) Евиденциони број службеног акта ЈПШ "Шуме Републике Српске" састоји се

- 1) бројчане ознаку ствараоца акта и
- 2) бројчане ознаке акта.

(2) Евиденциони број утврђује се приликом првог евидентирања службеног акта.

Члан 11.

(1) Бројчана ознака ствараоца акта утврђује се на следећи начин:

- | | |
|------|---------------------------|
| 01 | НАДЗОРНИ ОДБОР |
| 02 | ОДБОР ЗА РЕВИЗИЈУ |
| 02.1 | Одјељење интерне ревизије |
| 03 | ДИРЕКТОР |
| 03.1 | Одјељење интерне контроле |

- 04 ПОРТПАРОЛ
- 05 ПРОИЗВОДНИ СЕКТОР
- 05.1 Служба за истраживање и развој производње
- 05.2 Служба за унапређење и развој производње
- 06 СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
- 06.1 Служба за набавке
- 06.2 Служба за продају и спољну трговину
- 07 СЕКТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ИНФОРМАТИКУ
- 07.1 Служба за план и анализу
- 07.2 Служба за информатику
- 08 СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
- 08.1 Служба финансија
- 08.2 Служба рачуноводства
- 09 СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
- 09.1 Служба за правне и кадровске послове
- 09.2 Служба за опште послове
- 10 Сектор за остале шумске производе
- 10.1 Служба за остале шумске производе
- 10.2 служба за остале дјелатности
- 11 ШУМСКА ГАЗДИНСТВА
- 11.01 ШГ Бањалука
- 11.02 ШГ „Оштрељ – Дринић“ Дринић
- 11.03 ШГ „Панос“ Вишеград
- 11.04 ШГ „Бирач“ Власеница
- 11.05 ШГ „Градишка“ Градишка
- 11.06 ШГ „Добој“ Добој
- 11.07 ШГ „Зеленгора“ Калиновик
- 11.08 ШГ „Чемерница“ Кнежево
- 11.09 ШГ „Врбања“ Котор Варош
- 11.10 ШГ „Мајевица“ Лопаре
- 11.11 ШГ „Лисина“ Мркоњић Град
- 11.12 ШГ „Ботин“ Невесиње
- 11.13 ШГ „Јахорина“ Пале
- 11.14 ШГ „Приједор“ Приједор
- 11.15 ШГ „Рибник“ Рибник
- 11.16 ШГ „Сјемећ“ Рогатица
- 11.17 ШГ „Романија“ Соколац
- 11.18 ШГ „Дрина“ Сребреница
- 11.19 ШГ „Маглић“ Фоча
- 11.20 ШГ „Борја“ Теслић
- 11.21 ШГ „Височник“ Хан Пијесак
- 11.22 ШГ „Вучевица“ Чајниче
- 11.23 ШГ „Горица“ Шипово
- 11.24 ШГ „Клековача – Потоци“ Источни Дрвар
- 11.25 ШГ „Трескавица“ Трново
- 11.26 ШГ „Милићи“ Милићи
- 11.27 Шумарска кућа "Огњиште" Пале
- 11.28 ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНИ И ПРОЈЕКТНИ ЦЕНТАР
- 11.29 ЦЕНТАР ЗА СЈЕМЕНСКО-РАСАДНИЧКУ ПРОИЗВОДЊУ
- 11.30 ЦЕНТАР ЗА ГАЗДОВАЊЕ КРШОМ

(2) Бројчана ознака ствараоца акта се косом цртицом (/) раздваја од бројчане ознаке акта.

Члан 12.

Бројчана ознака службеног акта састоји се из:

- 1) класификационе ознаке садржаја рада,
- 2) редног броја акта и
- 3) ознаке времена настанка акта.

Члан 13.

Класификациона ознака садржаја рада састоји се из четвороцифреног класификационог знака утврђеног Листом категорија.

Члан 14.

Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два посљедња броја календарске године у којој је предмет настао.

5. Распоређивање поште

Члан 15.

(1) Распоређивање поште врши лице задужено за вођење протокола и архиве на руководиоце организационих јединица и то истог дана када је примљена према унапријед утврђеним ознакама наведених организационих јединица на начин одређен у ставу 2. овог члана.

(2) Уз примљени акт прилаже се и коверат уколико име или назив пошиљаоца нису јасно написани или ако их на акту нема, ако коверат служи за доказивање да је акт предат у прописаном року, те ако је ријеч о вриједносној пошиљци.

Члан 16.

Запримљена пошта у у одјељењу Дорекције Бања Лука одмах се прослеђује у сједиште ЈП у Сокоцу гдје ће се протоколисати.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

1. Дјеловодни протокол

Члан 17.

(1) Канцеларијско пословање Предузећа води се по систему дјеловодног протокола и плана организационих јединица утврђених чланом 11.

(2) Протокол се води у сједишту ЈП у Сокоцу.

Послове протокола обавља лице задужено за послове писарнице и архиве у Предизећу, који је дужан да поступа у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

(3) Дјеловодни ротокол као основна евиденција води се се по хронолошком реду.

У дјеловодни протокол заводе се сви примљени и властити акти осим оних који се воде у посебним евиденцијама (фактуре, књижне обавјести, мјенице, телеграми, честитке, похвале, дипломе и признања, предмети управног поступка, путни налози и сл.)

(4) У дјеловодни протокол не заводе се предмети који не представљају службену преписку доставнице, повратнице, интерна саопштења, часописи, публикације,

проспекти, штампа, службени гласници, материјали који се достављају члановима Надзорног одбора и остала неслужбена и неважна пошта.

(5) Акти исте врсте који се масовно појављују (рјешења о годишњим одморима, пријава на огласе и конкурсе и др) заводе се у попис аката који је саставни дио дјеловодног протокола.

Члан 18.

(1) Примљени и сигнирани акти заводе се у дјеловодни протокол истог дана када су примљени и под истим датумом. Уколико се због великог броја примљених аката или из других разлога, завођење није извршило истог дана, акти се у дјеловодни протокол заводе најкасније наредног радног дана и то прије завођења нове поште и под датумом када су стварно запримљени.

(2) Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим бројем уз давање наредног подброја.

Члан 19.

На крају календарске године дјеловодни протокол се закључује службеном забиљешком написаном испод посљедњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова се забиљешка датира и овјерава службеним печатом а потписује је Директор или лице којег Директор овласти.

Члан 20.

Повјерљиви и строго повјерљиви предмети се заводе у повјерљиви и строго повјерљиви дјеловодни протокол према врсти тајне и степену тајности. Ове протоколе води лице које посебно овласти Директор ЈП.

2. Доставне књиге

Члан 21.

(1) Достављање свих аката, како заведених у протоколу тако и оних који се не заводе у протоколу, у рад се врши преко интерних доставних књига појединачно у све Секторе и организационе дијелове.

(2) Сваки Сектор и организациони дио је дужан да задужи лице које ће водити интерну доставну књигу, те да ће последије увида руководиоца организационих јединица и његовог асигнирања вршити упис у исту те упућивати службене дописе стручним сарадницима на даљу обраду. Лице које буде водило интерну доставну књигу је дужно да протоколирани службени допис (оригинал) ископра и копију преда на даљу обраду стручном сараднику а оригинал похрани у личну архиву која ће се чувати и по завршетку текуће године предати на даље поступање архивару.

Члан 22.

(1) Заведени акти достављају се путем интерне доставне књиге руководиоцима организационих јединица на даљи поступак и рјешавање.

(2) Достављање фактура врши се путем књиге фактура која представља основну евиденцију те врсте аката.

(3) Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се путем евиденција за доставу службене штампе.

(4) Пријем акта потврђује се потписом задуженог радника и уписивањем датума пријема у доставној књизи.

Члан 23.

(1) Интерне доставне књиге редовно се налазе на одређеном мјесту у организационој јединици.

(2) Ријешени акти и предмети достављају се директору или другом овлашћеном лицу на потпис.

(3) Достава из претходног става врши се путем пописне књиге (збирна мапа).

IV САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ АКТА

Члан 24.

(1) Под службеним актом сматрају се и факсови и емајлови, те је свако лице које је задужено за факс дужно да води књигу факсова и мејлова у коју уписује датум примања, број факса, адресу мејла, организациону јединицу и назив фирме која је упутила факс или емаил те је исти дужан те факсове или мејлове доставити протоколу на даље поступање.

(2) Сваки службени акт треба да садржи слиједеће дијелове:, заглавље, у горњем лијевом углу (пун назив и сједиште предузећа односно Сектора), евиденциони број акта, датум завођења акта у дјеловодни протокол, почетна слова (иницијали) имена и презимена обрађивача акта пуна адреса примаоца акта, предмет акта (кратак садржај), потпис овлашћеног лица, службени печат, попис прилога и секретарске ознаке (број и распоред оригинала, начин отпреме и сл). Текст акта треба да буде јасан, сажет и читак. Сваки службени акт којим почиње нови предмет, односно који се први пут уписује у дјеловодни протокол треба по завођењу уложити у омот акта. Допис истог предмета треба здружити са основним предметом.

(3) Рјешења, закључци, записници и слично сачињавају се у складу са позитивним прописима.

V ДОСТАВЉАЊЕ ПОШТЕ ЗА ОТПРЕМУ ИЛИ АРХИВИРАЊЕ

Члан 25.

(1) Лице задужено за послове писарнице и архиве је дужно да приликом пријема акта провјери његову формалну исправност (број и датум акта, Адресу примаоца, потпис, печат итд.) и његову комплетност (прилози акта и сл.).

(2) Неисправан или непотпун акт вратиће се ствараоцу ради исправке односно комплетирања.

(3) Акти примљени ради отпреме или архивирања разводе се у дјеловоднику.

Акти примљени на отпрему који до тада нису добили евиденциони број, истовремено се евидентиртају у дјеловоднику и разводе као отпремљени.

(4) Послије развођења акти се архивирају у приручној архиви која се води у писарници.

VI ОТПРЕМА ПОШТЕ

Члан 26.

(1) Ријешени акти и предмети примљени у писарницу до 12,00 часова, отпремају се, по правилну, истог дана.

(2) Касније предата пошта, као и пошта знатно већег обима, отпрема се наредног радног дана изузетно у хитним случајевима кад се пошта мора отпремити до краја радног времена.

Члан 27.

(1) Пошиљке се отпремају у ковертама одговарајућег формата.

(2) Прије ковертирања провјерава се да ли је акт потписан и овјерен печатом, те да ли се уз акт налазе и одговарајући прилози.

(3) На лијевом горњем углу коверте ставља се отисак пријемног штамбиља и уписују број акта и датум.

(4) Строго повјерљиве и повјерљиве, као и вриједносне пошиљке печате се печатним воском у који се утисне суви жиг, или се састав на полеђини пошиљке залијепи љепљивом траком преко које се отисне печат.

(5) Назив и мјесто примаоца пошиљке са поштанским бројем, по могућности, исписују се писаћом машином великим словима, а испред назива мјеста ставља се ближа адреса (улица и број) односно број поштанског преградка.

1. Књига отпремне поште

Члан 28.

Књиге отпремне поште служе за евиденцију о извршеној отпреми поште и правдање утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху, свакодневно након отпремања поште, врши се збрајање укупног утрошеног новца за поштарину који овјерава овлашћено лице.

Члан 29.

У предузећу се воде следеће експедиционе књиге:

- 1) доставна књига за мјесто,
- 2) књига за отпрему обичне поште,
- 3) књига за отпрему препоручених пошиљки и авионске поште,
- 4) књига за отпрему пакета,
- 5) књига за отпрему телеграма и факсова.

Члан 30.

(1) Уколико није ријеч о строго повјерљивим или повјерљивим пошиљкама, акте који се достављају путем доставне књиге за мјесто није обавезно ковертирати.

(2) Пријем поште у доставној књизи за мјесто својим потписом и датумом пријема овјерава лице којем је пошиљка насловљена или друго лице овлашћено за пријем поште.

2. Контролник поштарине

Члан 31.

(1) Ради правдања утрошка поштанских марака води се контролник поштарине. У контролник се уписује дневно утрошени износ поштарине по свим начинима отпреме пошиљке.

(2) Контролу поштанских трошкова врши овлашћени радник.

VII КЛАСИФИКАЦИЈА -АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ СЛУЖБЕНЕ ПОШТЕ

1. Чување архивске грађе и регистратурског материјала

Члан 32.

Предузеће као ималац документарне грађе:

- 1) чува документарну грађу од оштећења, уништења и нестајања,
- 2) води евиденцију о предметима и актима свог пословања,
- 3) чува документарну грађу у сређеном стању,
- 4) редовно доставља надлежном архиву све податке за евиденције које води архив,
- 5) врши редовно (годишње) одабирање архивске грађе према листи категорија документарне грађе, са роковима чувања коју утврђује ималац материјала уз сагласност надлежног архива.

Члан 33.

Предузеће као ималац архивске грађе:

- 1) сређује, чува и одржава архивску грађу у безбједном стању,
- 2) пријављује архивску грађу надлежном архиву и доставља му податке о свим правним и физичким промјенама у вези са архивском грађом,
- 3) омогућава коришћење архивске грађе у складу са одредбама закона и овог Правилника,
- 4) омогућава надлежном архиву преглед архивске грађе, предузимање мјера заштите, стручну обраду, копирање и сл.

Члан 34.

Сваки радник одговоран је за документарну и архивску грађу која настаје у његовом свакодневном раду до предаје у централну архиву Предузећа.

Члан 35.

Обрађени и завршени предмети се архивирају и одлажу у одговарајуће техничке јединице (регистраторе или фасцикле) хронолошким редом и по утврђеној класификацији и архивирају до истека календарске године.

Члан 36.

На сваком службеном акту по којем је поступак окончан, прије него се преда у архиву, поред ознаке а/а, уписује се и рок чувања предмета утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 37.

(1) Када се у регистратор одлажу уговори, референт је дужан да на унутрашњој страни регистратора налијепи посебан лист папира на којем ће бити назначено следеће: број уговора, а ким је уговор закључен, допуна уговора (ако постоји), кратак садржај уговора, остали прилози уз уговор и констатација да је уговор реализован.

(2) На спољњој, предњој, ужој страни регистратора обавезно се назначују сви бројеви уговора који се налазе у регистратору.

Члан 38.

У приручној архиви (алтернатива: писарници радног мјеста или организационе јединице) ријешени предмети могу се чувати највише годину дана.

Члан 39.

Предаја документације у архиву на сређивање, одабирање и чување врши се крајем сваке календарске године.

Члан 40.

Стручни сардник за протокол и архиву дужан је да до 01.децембра текуће године писмено обавијести референте до када су дужни да среде документацију за предају у архиву у смислу одредаба овог правилника, односно у које ће се дане вршити пријем њихове документације. Референти су дужни да документацију предају у архиву до 25. децембра текуће године. Уколико референти нису задовољни одређеним роком предаје из оправданих разлога, могу тражити продужење рока. По истеку рока документација се не преузима.

Члан 41.

(1) Документација се предаје у архиву уредно запакована у одговарајућа техничке јединице чувања (регистратори, фасцикли итд.).

(2) Сваки регистратор, фасцикл (мапа) или други омот у који је уложен материјал за предају, на насловној страни мора садржавати податке: назив предузећа, назив организационе јединице, годину из које потиче, кратак садржај материјала, распон бројева, евиденциони број из пописа архивске и документарне грађе и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 42.

У један регистратор или фасцикл може се улагати архивски материјал настао у двије или више година само ако је ријеч о материјалу исте врсте.

У том случају референт ће на спољној страни регистратора назначити из којих година потиче архивски материјал.

Члан 43.

(1) Стручни сарадник за протокол и архиву односно архивар ће одбити пријем архивског материјала који није припремљен за предају у смислу одредаба овог Правилника.

(2) Стручни сарадник за протокол и архиву или архивар је дужан да прими архивски материјал ако је исти уредно сређен за предају по одредбама овог Правилника.

Члан 44.

Припремљени и сређени предмети предају се записнички, по списку о предаји завршених предмета који се израђује у три примјерка. Записник о примопредаји посебно се одлаже и чува.

Члан 45.

(1) Предаја документације у архиву Дирекције на сређивање, одабирање и чување врши се крајем сваке календарске године, а према плану и роковнику архивара.

(2) Сваки регистратор, фасцикл или други омот у који је уложен архивски материјал за предају, на насловној страни мора садржавати податке: назив Дирекције, назив Сектора, годину из које потиче архивски материјал, каратк садржај материјала, распон бројева и рок чувања утврђен листом категорија.

(3) Архивар је дужан да по пријему архивског материјала исти одложи на полице по хронолошком принципу (по годинама настанка грађе) а унутар година по класификационим ознакама и бројевима одговарајућих евиденција.

Члан 46.

Након разврставања, архивски материјал се пописује. Послије разврставања и увођења у архивску књигу, архивар је дужан да евентуалне пропусте референата исправи и надопуни, а затим архивски материјал сложи у полице.

VIII АРХИВСКА КЊИГА

Члан 47.

У Предузећу се води архивска књига као општи инвентарни преглед цјелокупног регистратурског материјала насталог у раду из ранијих година.

Члан 48.

Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се на прописаном обрасцу и на начин утврђен Правилником о евиденцијама које води Архив Републике Српске.

Члан 49.

Препис архивске књиге доставља се Архиву РС до првог априла текуће године за претходну годину.

IX ИЗДВАЈАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 50.

(1) Материјал којем је истекла оперативна вриједност, односно рок чувања предвиђен листом категорија, издаваја се као безвриједан (шкартира).

(2) Издавајање се врши једном годишње, односно по указаној потреби.

(3) Издавајање безвриједног материјала врши из сређене и евидентиране документарне грађе.

Члан 51.

(1) Издавајање безвриједног материјала врши комисијски.

(2) Комисију за издавајање безвриједног материјала именује директор.

У комисију се именују радници који добро познају материјал који се издаваја.

Члан 52.

(1) Комисија сачињава списак безвриједног материјала који се предлаже за уништење.

(2) Списак безвриједног материјала садржи следеће податке: редни број, годину настанка материјала, назив категорије материјала, рок чувања предвиђен листом категорија, количину материјала који се предлаже за уништење (број регистратора, фасцикала, повеза, књига и сл.), напомену о физичком стању материјала, те укупну количину материјала који се предлаже за уништење.

(3) Један примјерак списка безвриједног материјала који се предлаже за уништење достављају се надлежном архиву.

Члан 53.

(1) Одобрење за шкартирање безвриједног материјала даје надлежни архив.

(2) О шкартирању безвриједног материјала сачињава се записник који потписују представник надлежног архива и чланови комисије.

Члан 54.

(1) Начин поступања са издвојеним безвриједним материјалом, одређује се рјешењем надлежног архива.

(2) Предузеће трајно чува документацију у вези са издавајањем безвриједног материјала.

Члан 55.

У архивској књизи и дјеловодном протоколу, обавезно се евидентира број и датум рјешења којим је одобрено уништење безвриједног регистратурског материјала.

Члан 56.

(1) Материјали из члана 17. став 6. овог Правилника не архивирају се него се одмах по употреби предају у архиву.

(2) Архивар ће материјал из претходног става припремити за продају предузећу које се бави прометом отпадног материјала заједно са осталим шкартираним безвриједним материјалом.

Члан 57.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања врши се измјена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеном за доношење листе.

X РУКОВАЊЕ АКТИМА, ПЕЧАТИМА И ШТАМБИЉИМА

Члан 58.

Директор рјешењем именује радника одговорног за руковање документарном и архивском грађом.

Члан 59.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукује радник који је за то овлаштен рјешењем директора.

Члан 60.

(1) О печатима, штамбиљима и жиговима које употребљава Предузеће води се уредна евиденција у оквиру сектора за опште, правне и кадровске послове, а у складу са законским прописима.

(2) По завршетку радног времена, акти и други материјали (евиденције, печати, жигови, штамбиљи и др.), морају се обезбиједити од неовлашћеног коришћења.

XI АРХИВИРАЊЕ ПОВЈЕРЉИВЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 61.

(1) Архивирање повјерљиве и строго повјерљиве документације врши се одвојено од обичне.

(2) Оваква документација мора бити закључана и недоступна непозваним лицима.

Члан 62.

Архивирање повјерљиве и строго повјерљиве документације врши се на начин и по поступку предвиђеном овим Правилником за обичну документацију.

XII ИЗУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ АРХИВЕ НА ПРИВРЕМЕ НУ УПОТРЕБУ

Члан 63.

Архивирани предмети могу се привремено изузимати само у случају постојања оправданог правног интереса Предузећа, клијента или радника, а на основу писменог одобрења директора или руководиоца службе у чијем је раду материјал настао.

Члан 64.

(1) Архивирани предмети издају се на привремену употребу на основу реверса.

(2) Реверс садржи сљедеће податке: број реверса, број предмета који се издаје, степен тајности, очуваност документа, кратак садржај, рок повратка документа, датум издавања, потпис примаоца и издаваоца, те напомену о томе за чије се потребе предмет издаје.

Члан 65.

(1) Реверс се уписује у књигу реверса која садржи слиједеће податке: редни број, број реверса, којој организационој јединици, односно референту се издаје документ, датум издавања, датум враћања, име и презиме лица које је потписало реверс.

(2) Реверс се попуњава у три примјерка од којих се један уручује лицу којем се издаје документ, други примјерак уручује се архивару, а трећи примјерак улаже се на мјесто са којег је материјал издвојен.

Члан 66.

(1) Архивар је дужан да редовно прегледа књигу реверса и на тај начин установи доспјеле рокове за враћање изузетих предмета.

(2) Уколико референт није у остављеном року вратио изузети предмет, архивар ће га позвати да исти одмах врати.

Члан 67.

(1) Предмет се може издати на реверс најдуже на 30 дана.

(2) Предмети се могу издавати само лицима која обављају послове по предмету који траже на привремену употребу.

(3) Након враћања у архиву реверс се уништава, а у књизи реверса се констатује датум враћања.

XIII ДОКУМЕНТАРНА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 68.

(1) Документи настали или заprimљени у електронском формату, базе података, електронске копије докумената и други електронски записи чувају се на начин који осигурава од неовлашћеног приступа, брисања, мијењања или губитка података, у складу са важећим стандардима те добром праксом управљања заштите информационих система.

(2) За сваки рачунарски систем односно програм за чување или рад са електронским документима и другим електронским записима обавезно се именује лице одговорно за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак обнове података у случају грешке или губитка података.

(3) Поступци израде заштитних копија и обнове података требају бити такви да омогуће сигурну и цјеловиту обнову података у кратком року.

Члан 69.

Код увођења или измјене програма, базе података илии формата записа, обавезно је у писаном облику описати:

- 1) Сврху, обим и начин коришћења програма;
- 2) Минималне хардверске и софтверске захтјеве;
- 3) Мјере заштите записа од неовлашћеног приступа, мијењања и/или губитка података;
- 4) Формат и структуру записа;
- 5) Предвиђен начин трајног чувања записа (нпр. Чување у изворном формату, конверзија у други формат, копирање на други медиј и др)

- 6) Начин (технологију) на који ће се обезбједити приступ подацима ако је предвиђено чување изван хардверског и софтверског окружења;
- 7) Начин предаје грађе надлежном архиву (формат записа и медиј, апликација/технологија за приступ подацима које треба омогућити искористивост података након предаје, документација о програму и структури записа, документација о поступку припреме за предају).

Члан 70.

(1) Електронски документи и други електронски записи архивирају се и чувају у најмање два истовјетна примјерка. Примјерци требају бити такви да је из њих могуће обновити податке и програме потребне за преглед, коришћење и обраду података у рачунарском систему у којем се чувају и обрађују записи. Примјерци се обавезно чувају у одвојеним просторијама.

(2) При изради архивске копије обавезно се у писаном облику утврђује предмет архивирања, формат и структура записа, вријеме и одговорност за израду копије, те да ли се записи и даље чувају у изворном информационом систему или бришу из њега.

(3) Прије предаје архивских копија на мјесто чувања обавезно се провјерава њихова цјеловитост, читљивост и исправност.

(4) Архивске копије се предају на чување са програмима односно апликацијама потребним за њихов преглед и коришћење или с детаљним упутствима о хардверским и софтверским захтјевима за приказ и коришћење те о апликацији која то тренутно омогућује.

(5) Цјеловитост, читљивост и исправност архивских копија електронских записа провјерава се најмање једном годишње.

(6) У случају промејене апликације за коришћење или њене верзије која захтјева нови формат записа, архивски подаци се конвертују у нови формат, тако да увијек буду доступни на тренутно расположивом рачунарском систему у којем се чувају и обрађују записи.

(7) Преусмјеравање на нови медиј врши се најмање сваке пете године а обавезно ако су приликом провјере уочене грешке или ако је примјерак архивске копије нечитљив, оштећен или изгубљен.

XIV ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 71.

(1) Документарна и архивска грађа настали у раду Предузећа чувају се у архивском депоу.

(2) Грађу оперативног карактера чувају запослени.

(3) Предузеће чува, сређује, обрађује, евидентира и издаје на употребу и архивску и документарну грађу.

Члан 72.

Архивски депо мора бити обезбијеђен од крађе, пожара, поплаве и свих других штетних дјеловања (агресивних физичких и хемијских средстава, снажних извора свјетлости, претјераног влажења и исушивања, глодара и инсеката и др.).

Члан 73.

(1) Пристуо у архивски депо омогућава се само овлашћеном раднику (архивару) и његовом непосредном руководиоцу односно директору.

(2) Остали радници могу улазити у архивски депо само у присуству архивара, што ће се констатовати у посебној књизи евиденција.

(3) Овлашћеним радницима надлежног архива, који врше надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала мора се обезбиједити приступ у депо и омогућити увид у основне и помоћне евиденције о архивској грађи и документарном материјалу.

Члан 74.

Документација кој асадржи повјерљиве податке, као и документација од посебног значаја чува се у посебно обезбјеђеним просторијама или металним ормарима, касам и слично.

Члан 75.

(1) Рокови чувања документарне грађе утврђују се листом категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљем тексту: листа категорија).

(2) Листа категорија је саставни дио овог Правилника.

(3) Листа категорија ступа на снагу када надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Члан 76.

(1) Поједина документација може се у оправданим случајевима чувати и дуже од рокова утврђених листом категорија (због неажурности извршилаца, за потребе вођења поступка пред надлежним државним органима, у случајевима мировања рокова, застарјелости итд.).

(2) Одлуку о продужењу рока из претходног става доноси директор на образложени приједлог руководиоца организационе јединице.

XV ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 77.

(1) Архивски материјал који по својој вриједности чини потенцијалну архивску грађу, предаје се надлежном архиву.

(2) Поступак за предају архивске грађе утврђен је овим Правилником и Правилником о начину приморпедаје јавне архивске грађе између ималаца и Архива Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број: 29/10).

Члан 78.

(1) Архивар са представником надлежног архива, или уз његову сагласност, издваја архивску грађу коју ће преузети архив.

(2) Архивска грађа предаје се надлежном архиву на основу записника о примопредаји архивске грађе.

(3) Записник о примопредаји архивске грађе израђује се у пет примјерака од којих три примјерка задржава надлежни архив, а преостала два примјерка остају за потребе Прецузећа.

Члан 79.

Записник о примопредаји архивске грађе обавезно садржи слиједеће податке: назив предузећа, ознаку године настанка материјала, кратак садржај материјала, оцјену стања очуваности материјала, степен сређености материјала и количину и врсту регистратурских паковања, клаузулу о доступности грађе заинтересованим корисницима, имена лица која врше примопредају, мјесто примопредаје и датум.

Члан 80.

Подаци о преузетој архивској грађи евидентирају се у архивској књизи, дјеловодном протоколу и другим помоћним евиденцијама.

XVI ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 81.

(1) Сви радници Предузећа дужни су да документарну и архивску грађу која се код њих налази по било ком основу, чувају од оштећења, уништења или нестанка те да их предају у централну архиву.

(2) Архивар се непосредно стара о благовременом извршавању послова заштите, сређивања, обраде и вођења евиденције о документарној и архивској грађи у складу са Законом о архивској дјелатности, овим правилником те налозима и упутствима надлежног архива и непосредног руководиоца.

Члан 82.

Непридржавање одредби овог правилника представља тежу повреду радне дужности.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83.

Предузеће је обавезно да обавјештава надлежни архив о свим правима и физичким промјенама насталим у вези са архивском грађом као и сопственим статусним промјенама у погледу промјена назива, дјелатности, спајања, укидања, промјена адресе и сл.

Члан 84.

Приликом престанка радног односа или кадровских промјена на радном мјесту лица задуженог за послове писарнице и архиве, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 85.

На сва питања која нису уређена овим Правилником примјењиваће се одредбе Закона о архивској дјелатности и прописа за његово спровођење.

Члан 86.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

Члан 87.

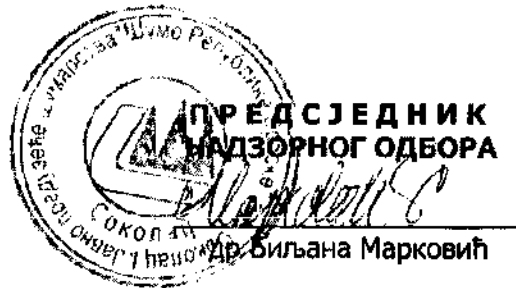
(1) На дан почетка примјене овог Правилника закључиће се досадашњи начин евидентирања аката и предмета насталих радом ЈПШ "Шуме Републике Српске".

(2) Акти и предмети који не буду окончани до почетка примјене овог Правилника окончаће се под бројевима под којима су евидентирани.

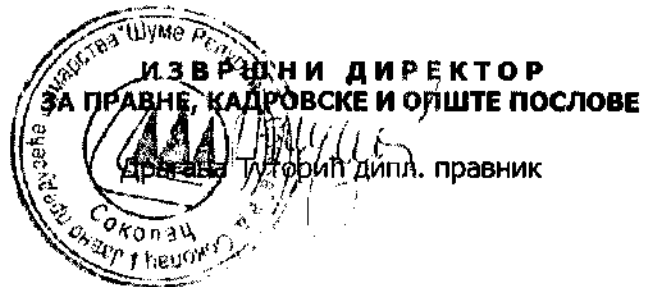
Члан 88.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈПШ „ Шуме РС „ ад Соколац, те даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању број: У.О. 35/02 од 05.07.2002. године.

Број: 110-85/19
Соколац, 21.08.2019. године



Правилник о канцеларијском и архивском пословању објављен је на огласној табли Јавног предузећа 11.09. 2019. године.



Л И С Т А

категорија документарне грађе са роковима чувања

I

Категорије документарне грађе, њихови класификациони знакови и рокови чувања утврђују се на следећи начин:

Редни број	Класификациони знак	НАЗИВ КАТЕГОРИЈЕ МАТЕРИЈАЛА	Рок чувања
01 ДОКУМЕНТАЦИЈА О ОСНИВАЊУ И РАЗВОЈУ			
1.	0101	Акти о регистрацији предузећа	трајно
2.	0102	Предмети везани за имовинско-правне послове (купопродаја некретнина, замјена земљишта, експропријације, узурпације, накнаде штета) и друго	трајно
3.	0103	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	трајно
4.	0104	Разни уговори који се према овој листи не чувају трајно (закуп, уговори о дјелу, грађанско-правном односу и сл.)	5 година
5.	0105	Судски предмети у парничном поступку (по правоснажности)	5 година
6.	0106	Радни спорови	5 година
7.	0107	Остали судски предмети (по правоснажности)	5 година
8.	0108	Платни налози, рјешења о извршењу и др.	10 година
9.	0109	Предмети у управном спору	10 година
10.	0110	Привредни преступи и прекршајни поступци	5 година
11.	0111	Регистар судских и управних предмета	10 година
12.	0112	Документација и евиденције о дежурствима радника	2 године
13.	0113	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
14.	0114	Списак штамбиља и печата са отисцима	трајно
15.	0115	Разни извјештаји и евиденције	трајно
16.	0116	Остала преписка везана за правне и опште послове	2 године
02 ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА			
17.	0201	Статут, правилници и друга општа акта	трајно
18.	0202	Предмети у вези избора и конституисања органа управљања и избора и именовања директора	трајно
19.	0203	Материјали, записници, одлуке, рјешења и други акти органа управљања	трајно
20.	0204	Материјали и записници стручних органа	трајно
21.	0205	Одлуке, рјешења и други акти директора	трајно
22.	0206	Материјали, записници, одлуке, рјешења и други акти сталних и привремених комисија	5 година
23.	0207	Преписка која се односи на рад органа управљања и директора и друга преписка	2 године
24.	0208	Разни извјештаји везани за рад органа управљања и директора	2 године
03 РАДНИ ОДНОСИ			
25.	0301	Матична књига запослених радника	трајно
26.	0302	Персонална досијеа радника (активна и пасивна)	трајно
27.	0303	Регистар запослених радника	трајно
28.	0304	Евиденција радних књижица радника	трајно
29.	0305	Евиденција о приправницима и полагању приправничког	трајно

		стажа	
30.	0306	Акта о именовану руководних радника	трајно
31.	0307	Одлуке о расписивану конкурса и огласа	2 године
32.	0308	Уговори о раду	трајно
33.	0309	Одлуке о распоређивану на радна мјеста и висини плате	трајно
34.	0310	Акта у вези престанка радног односа	трајно
35.	0311	Извјештаји о броју запослених радника по квалификацијама и остали извјештаји из радноправног односа	трајно
36.	0312	Акта о прековременом раду	2 године
37.	0313	Рјешења о годишњем одмору	2 године
38.	0314	Молбе и рјешења о плаћеном и неплаћеном одсуству с посла	2 године
39.	0315	Пријаве и одјаве радника код Фонда пензијског, здравственог и инвалидског осигурања	трајно
40.	0316	Приговори и жалбе радника на остваривање права из радног односа	трајно
41.	0317	Предмети у вези покретања и вођења поступка за утврђивање повреде радне обавезе	5 година
42.	0318	Предмети у вези покретања и вођења поступка за утврђивање материјалне одговорности радника	10 година
43.	0319	Разни извјештаји и преписке везане за радноправни статус радника	2 године
44.	0320	Предмети у вези образовања и стручног усавршавања радника	трајно
04 ЗАШТИТА НА РАДУ, ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА И НО			
45.	0401	Програми и планови из области заштите на раду и противпожарне заштите	трајно
46.	0402	Евиденције повреда на раду	трајно
47.	0403	Пријаве о несрећи на послу, записници и остала документација везана за повреде на раду	трајно
48.	0404	Годишњи и други извјештаји из области заштите на раду и противпожарне заштите	трајно
49.	0405	Записници и рјешења инспекције из области заштите на раду и противпожарне заштите	5 година
50.	0406	Записници и извјештаји о редовним и ванредним прегледима стања заштите на раду и противпожарне заштите	5 година
51.	0407	Материјали у вези стручног образовања кадрова из области заштите на раду и противпожарне заштите	трајно
52.	0408	Наредбе, рјешења и упутства из области заштите на раду и противпожарне заштите	трајно
53.	0409	Програми и планови мјера и активности из области народне одбране	трајно
54.	0410	Програми и планови мјера и активности из области народне одбране	трајно
55.	0411	Преписка из ове области	5 година
05 СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ			
56.	0501	Планови рјешавања стамбених потреба радника	трајно
57.	0502	Предмети о куповини и изградњи станова	трајно
58.	0503	Одлуке, уговори и други акти о удруживању средстава	трајно
59.	0504	Предмети у вези рјешавања стамбених питања радника	5 година

		(конкурси, пријаве, документација, записници, ранг листе, приговори радника и остало)	
60.	0505	Одлуке о додјели станова, уговори о коришћењу станова, уговори о закупу и откупу станова	трајно
61.	0506	Евиденција стамбеног фонда	трајно
62.	0507	Извјештаји и преписка из стамбене области	2 године
63.	0508	Судски предмети из стамбене области	10 година
06 ИНВЕСТИЦИЈЕ			
64.	0601	Инвестициони програми и планови	трајно
65.	0602	Одлуке о изградњи инвестиционих објеката	трајно
66.	0603	Урбанистичко-технички услови	трајно
67.	0604	Пројекти са свим пратећим материјалима	трајно
68.	0605	Сагласност надлежних органа на пројекте	трајно
69.	0606	Документа о праву коришћења земљишта на којем је изграђен објекат	трајно
70.	0607	Рјешења о одобрењу градње	трајно
71.	0608	Материјали о поступку избора извођача радова	10 година
72.	0609	Уговори о пројектовању	трајно
73.	0610	Уговори о градњи – извођењу радова	трајно
74.	0611	Атести о испитивању материјала	трајно
75.	0612	Грађевинске књиге – дневници	трајно
76.	0613	Привремене (обрачунске ситуације)	5 година
77.	0614	Окончане ситуације	5 година
78.	0615	Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта	трајно
79.	0616	Техничка документација која се односи на инвестициона средства	трајно
80.	0617	Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграда и објеката (понуде, уговори, записници о пријему радова, остала преписка)	5 година
07 КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ			
81.	0701	Дјеловодници (обични, поверљиви, строго поверљиви)	трајно
82.	0702	Регистри уз дјеловодник	трајно
83.	0703	Архивска књига	трајно
84.	0704	Листа категорија документарне грађе са роковима чувања	трајно
85.	0705	Документација о одабиру архивске грађе и издвајању безвриједне документарне грађе	трајно
86.	0706	Записници о прегледу архивске грађе	трајно
87.	0707	Записници о прегледу вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа	трајно
88.	0708	Контролник поштарине	2 године
89.	0709	Интерна доставна књига	2 године
90.	0710	Доставна књига за мјесто	2 године
91.	0711	Књиге експедоване поште	2 године
92.	0712	Рјешења о одређивању архивских ознака за архивирање свршених предмета	трајно
93.	0713	Књига за завођење рачуна	5 година
94.	0714	Остале помоћне евиденције	5 година
95.	0715	Преписка у вези са канцеларијским пословањем, телефонска, курирска служба и остало	2 године
96.	0716	Реверси на примљене материјале из архиве	1 година

97.	0717	Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимања извода и других материјала од банака набавке и сл.	2 године
98.	0718	Записници о примопредаји дужности	трајно
99.	0719	Захтјеви за издавање пасоша за службено путовање у иностранство	5 година
100.	0720	Копије гарантних писама, захтјева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног инвентара, потрошног материјала	2 године
101.	0721	Разне копије потврда, увјерења, одлука и рјешења	2 године
102.	0722	Преписка везана за канцеларијско и архивско пословање	2 године
103.	0723	Путни налози за возила	2 године
08 ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ			
104.	0801	Завршни рачуни и извјештаји о годишњем пословању са прилозима и одлукама	трајно
105.	0802	Главна књига	10 година
106.	0803	Диобни биланс, почетни биланс	трајно
107.	0804	Периодични обрачуни и извјештаји о пословању и други привремени обрачуни са прилозима и одлукама	5 година
108.	0805	Дневници финансијског књиговодства	10 година
109.	0806	Изводи банке	5 година
110.	0807	Благајничка документација	5 година
111.	0808	Улазне фактуре	5 година
112.	0809	Излазне фактуре	5 година
113.	0810	Остале фактуре	5 година
114.	0811	Књиге улазних и излазних фактура	5 година
115.	0812	Аналитичке картице добављача	10 година
116.	0813	Аналитичке картице купаца	10 година
117.	0814	Аналитика осталих конта	10 година
118.	0815	Дневници аналитике	10 година
119.	0816	Финансијски дневник	10 година
120.	0817	Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
121.	0818	Преписка са банкама у вези коришћења средстава	5 година
122.	0819	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
123.	0820	Записници о савјезу купаца	5 година
124.	0821	Картотека материјалног књиговодства	5 година
125.	0822	Картотека ситног инвентара	5 година
126.	0823	Књига и картотека потрошног материјала	5 година
127.	0824	Налози за књижење (примке) са пратећом документацијом	5 година
128.	0825	Инвентуре – елаборат, пописне листе (основних средстава, обртних средстава, сировина, материјала и др.), записници о инвентури и отпису са одлукама органа управљања	10 година
129.	0826	Евиденције расходованог, отписаног материјала	5 година
130.	0827	Требовања и издатнице	2 године
131.	0828	Налози за магацин и остали налози	5 година
132.	0829	Обрачуни камата	5 година
133.	0830	Обрачуни амортизације	5 година
134.	0831	Обрачуни пореза на производе и услуге	5 година
135.	0832	Остали обрачуни	5 година
136.	0833	Ревалоризација	5 година

137.	0834	Потрошачки кредити (рјешења, забране и сл.) (по отплати)	5 година
138.	0835	Прегледи пореза – књига пореза	10 година
139.	0836	Изјаве купаца	5 година
140.	0837	Улазни рачуни за основна средства са одлукама органа управљања	5 година
141.	0838	Књига основних средстава	трајно
142.	0839	Аналитичке картице основних средстава	10 година
143.	0840	Документација о расходовању основних средстава	5 година
144.	0841	Документација о преносу основних средстава	5 година
145.	0842	Записници о штетама на основним средствима	5 година
146.	0843	Документација о продаји средстава ФЗП	5 година
147.	0844	Захтјеви за кредите – уговори, ануитети	10 година
148.	0845	Талони чекова	2 године
149.	0846	Благајнички извјештај – днавни блок	2 године
150.	0847	Блокови уплатница – копије	2 године
151.	0848	Блокови уплатница – аналитика	2 године
152.	0849	Записници о примопредаји благајне	5 година
153.	0850	Искази дневног пазара – полож	5 година
154.	0851	Кретање материјала – интерно	5 година
155.	0852	Плански обрачун производње	5 година
156.	0853	Картице погонског књиговодства	5 година
157.	0854	Документација о осигурању имовине	10 година
158.	0855	Документација о осигурању лица	5 година
159.	0856	Исплатне листе плата за периоде за које није сачињен коначан обрачун ЛД	трајно
160.	0857	Аналитичке картице плата	10 година
161.	0858	Дневници плата	10 година
162.	0859	Обрасци М-4	трајно
163.	0860	Радни налози и листе	2 године
164.	0861	Обрачун зарада са дознакама боловања	5 година
165.	0862	Обрачун пореза и доприноса из зарада	5 година
166.	0863	Налози за све врсте исплата	5 година
167.	0864	Налози и захтјеви за рефундацију плата и боловања	5 година
168.	0865	Рјешења о плати, годишњем одмору, одсуствима са посла и друга	2 године
169.	0866	Спискови плата	5 година
170.	0867	Годишње картице о оствареној плати, порезима и доприносима на плате	5 година
171.	0868	Годишњи извјештај о платама	2 године
172.	0869	Спискови о исплаћеном боловању на терет Фонда	5 година
173.	0870	Административне забране, судска рјешења (кредити, алиментације)	5 година
174.	0871	Одлуке, рјешења и друга акти органа управљања о расподјели средстава зарада, коефицијената плата и друго	10 година
175.	0872	Разна преписка, извјештаји, потврде и друго везано за економско-финансијске послове	5 година
09 КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ			
176.	0901	Уговори о пословној сарадњи	трајно
177.	0902	Уговори о консигнацији	трајно
178.	0903	Купопродајни уговори, са купцима и добављачима	5 година

179.	0904	Остали комерцијални уговори (услуге и др.)	5 година
180.	0905	Налози за набавку	2 године
181.	0906	Наруџбе, понуде, диспозиције	2 године
182.	0907	Копије фактура купаца и добављача	2 године
183.	0908	Картице купаца и добављача	10 година
184.	0909	Књига евиденције фактура	5 година
185.	0910	Товарни листови	10 година
186.	0911	Излазни листови	10 година
187.	0912	Копије отпремница	2 година
188.	0913	Калкулације, консигнације (извјештаји, налози и др.)	5 година
189.	0914	Цјеновници материјала и робе	5 година
190.	0915	Књижне ноте	5 година
191.	0916	Комерцијална преписка	5 година
192.	0917	Магацинске примке	2 године
193.	0918	Магацинске издатнице	2 године
194.	0919	Рекламације робе и записници о рекламацијама робе	2 године
195.	0920	Спецификација робе	5 година
196.	0921	Извозне и увозне царинске декларације и ЛЦИ	5 година
197.	0922	Преписка у вези са царињењем робе	5 година
198.	0923	Потврде шпедитера о преузимању и истовару робе	5 година
199.	0924	Потврде шпедитера о предаји документације купцу	5 година
200.	0925	Документација о лежарини робе	5 година
201.	0926	Документација о осигурању робе	5 година
202.	0927	Сертификати о поријеклу и квалитету робе и остали сертификати	5 година
203.	0928	Диспозиције шпедитеру за превоз робе	5 година
204.	0929	Рачуни шпедитера	5 година
205.	0930	Увозне и извозне фактуре и профактуре шпедитера	5 година
206.	0931	Коначан обрачун увозно-извозног посла	5 година
207.	0932	Коначан обрачун конверзије	5 година
208.	0933	Документација о компензацијама	5 година
209.	0934	Разне евиденције, извјештаји и сл.	5 година
10 ПЛАН, РАЗВОЈ И АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА			
210.	1001	Дугорочни, средњорочни и годишњи програми развоја, годишњи планови пословања Предузећа	трајно
211.	1002	Смјернице и остали материјали везани за доношење програма и планова развоја и пословања	трајно
212.	1003	Одлуке и друга акта органа управљања и директора везано за реализацију планова и програма рада и планског развоја	трајно
213.	1004	Анализе извршења програма рада и планова	10 година
214.	1005	Извјештаји о извршењу програма и планова	5 година
215.	1006	Годишњи статистички извјештаји	трајно
216.	1007	Преписка везано за развој и планирање	5 година
11 ШУМАРСТВО			
217.	1101	Књига дознаке и премјербе дрвета за приватне шуме (ИСК-1)	10 година
218.	1102	Књига дознаке стабала (ИСК-2)	10 година
219.	1103	Књига дознаке стабала за индустрију (ИСК-2а)	10 година
220.	1104	Књига за консигнацију случајних ужитака (ИСК-3)	10 година
221.	1105	Књига премјербе дрвета за државне шуме (ИСК-4)	10 година

222.	1106	Књига премјербе дрвета за малопродају (ИСК-4а)	10 година
223.	1107	Књига пањева шумских штета (ИСК -5)	10 година
224.	1108	Исказ сјеча (ИСК-6)	10 година
225.	1109	Књига извршених сјеча (ИСК-7)	10 година
226.	1110	Књига реализације шумско-узгојних радова (УЗГ-1)	10 година
227.	1111	Књига извршених шумско-узгојних радова (УЗГ-2)	10 година
228.	1112	Књига извршених радова на заштити шума (ЗАШ-1)	10 година
229.	1113	Књига реализације осталих шум. производа (ИСК-1а)	10 година
230.	1114	Регистар књига (ОПШ-2)	трајно
231.	1115	Строго зарачунљиве тисканице (отпремни исказ)	5 година
232.	1116	Регистар строго зарачунљивих тисканица	5 година
233.	1117	План сјеча	трајно
234.	1118	Шумско-привредна и ловно-привредна основа	трајно
235.	1119	Катастар шума	трајно
236.	1120	Катастар шумских комуникација и објеката у шумама	трајно
237.	1121	Пројекти камионских путева	трајно
238.	1122	Изведбени пројекти	трајно
239.	1123	Евиденција о разграничењу шума	трајно
240.	1124	Евиденције садног материјала и извјештаји	трајно
241.	1125	Евиденције шумско-узгојних радова и извјештаји	трајно
242.	1126	Главна књига реализације малопродаје	Трајно
243.	1127	Евиденције извршених сјеча	трајно
244.	1128	Регистар шумских чекића	трајно
245.	1129	Регистар пријава шумских крађа	трајно
246.	1130	Дневни извјештаји о производњи (сконтро)	5 година
247.	1131	Продајни попис главних и според. шумских производа	5 година
248.	1132	Главна књига реализације малопродаје	Трајно
249.	1133	Уређајни елаборат за господарске јединице	трајно
250.	1134	Радне карте – евиденције обрачуна плата	трајно
251.	1135	Годишњи извјештаји	трајно
252.	1136	Мјесечни и полугодишњи извјештаји	2 године
253.	1137	Остали дневни извјештаји	2 године
254.	1138	Извознице – пропратнице	2 године
255.	1139	Књиге сатница – шихтарнице	2 године

II

Документарна грађа која није наведена у овој листи категорија чува се пет година уколико посебним прописом није утврђен други рок чувања.

III

(1) Ступањем на снагу ове листе престају да важе досадашње Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

(2) Ова листа ступа на снагу када Архив Републике Српске да сагласност на њену примјену.

Број: НО-85 /19
У Сокоцу, 21.08. 2019. г.

