



На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“ број 6/2020) и члана 37. став 1. тачка 4. Статута Спортског савеза Србије, Управни одбор Спортског савеза Србије, на седници одржаној 28.12.2021. године донео је

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Спортског савеза Србије.

Члан 2.

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала обухватају: примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште или средством електронске комуникације, евидентирање аката и предмета и достављање аката и предмета у рад, административно-техничко обрађивање аката и предмета, отпремање поште, развођење аката и предмета, класификацију и архивирање, смештај, чување и стручно одржавање архиве, евидентирање у архивску књигу, одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала и предају архивске грађе Државном архиву Србије.

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената ближе је уређен Правилником о начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Спортски савез Србије у свом раду користи службени печат.

Члан 4.

У оквиру послова наведених у члану 2. овог Правилника поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број



и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

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.

ДОКУМЕНТ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебу целину.

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

ФАСЦИКЛА је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или досијеа који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово стављање у архиву и чување.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотеке, односно представља целину докумената или записа примљених или насталих, деловањем и радом организације, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему. Док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

АРХИВСКА ГРАЂА, као документарни материјал који се трајно чува, у изворном облику, а у недостатку изворног и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем организације. А од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

АРХИВСКА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

СТВАРАЛАЦ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је регистратор, фасцикла, кутија, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала, издвоји ради уништавања документарни материјал коме је



истекао рок чувања. Исти се уништава по прибављању одобрења у писаној форми од стране Државног архива Србије.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА са роковима чувања је посебан општи акт којим се одређује врста архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. На основу овог акта врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и уништавање безвредног документарног материјала (категирија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

АРХИВСКИ ФОНД чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа коју је створила или примила организација у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају зваршени предмети до истека наредне године у односу када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије или делови просторија или ормани у којима се чува архивска грађа и документарни материјал по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

II

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници(пријемној канцеларији).

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је одређени радник писарнице или лице које га замењује.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне личне предаје, путем поштанске службе, доставом путем курира, електронском поштом.

Лице овлашћено за пријем поште када непосредно прими пошту од странке или преко курира- достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима или стављајући датум, читак потпис и службени печат у доставној књизи. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити и коверат.

Примање поште путем поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју води организација.

Члан 7.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник писарнице.



Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара Председник или Генерални секретар.

Пошиљке на којима је означено да представљају службену тајну, отвара Председник или Генерални секретар.

Пошиљке у вези са расписаним јавним набавкама, лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, отвара одређена комисија.

Одговорни радник, дужан је да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отварати.

Члан 8.

Пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Уколико пак постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 9.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник, по завршеном прегледу лице овлашћено да отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодна место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

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

Члан 10.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику „примљено“ – датум приејма акта;
2. У рубрику „организациона јединица“ – ознака унутрашње организационе јединице;
3. У рубрику „број“ – број основне евиденције из деловодника;
4. У рубрику „прилог“ – укупан број примљених прилога;
5. У рубрику „вредност“ – укупан износ ако постоји плаћена такса.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови и сл. не сматрају се прилозима.

Остале ознаке на актима (нпр.веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Примљену пошту распоређује овлашћено лице које отвара и прегледа пошту.



Члан 11.

Распоређивање аката се врши на организационе јединице истог дана када је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 до 08, а по потреби и даље, зависно од броја организационих јединица.

Ознаку за сваку организациону јединицу одређује Генерални секретар на почетку сваке године.

III

ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана под истим датумом под којим су примљени. Организација води уредну евиденцију о примљеној односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Телеграме и акте са одређеним роковима или акте по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из други оправданих разлога примењени акти не могу зваести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

Достављање аката се врши преко интерне доставне књиге.

Пре него што се доставе у рад организационим јединицама, предмети се морају ставити у омот.

Акти који стигну после формирања предмета, који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици, достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За све организационе јединице, води се интерна доставна књига.

Достављање рачуна у рад врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност, уз потпис примаоца.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

Члан 13.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник може да буде и у електронском облику.

Члан 14.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.



Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се по правилу у току године мења.

Подбројевима тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом читким рукописом и то на следећи начин:

- У рубрику 1. уписује се основни број деловодника,
- У рубрику 2. уписује се кратка садржина акта- предмета,
- У рубрику 3. уписује се подброј,
- У рубрику 4. уписује се датум пријема пошиљке,
- У рубрику 5. уписују се подаци о пошиљаоцу и то, за правна лица назив и седиште, а за физичка лица име, презиме и пребивалиште; при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени)
- У рубрику 6. уписује се број примљеног акта и датум;
- У рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којој се предмет уступа у рад;
- У рубрику 8. уписује се датум развођења;
- У рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:
 - а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
 - „Р“ и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће доћи до допуне предмета;
 - Ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације;
 - Реч „изворно“, а испред тога пун назив и место органа, организације или лице коме је предмет упућен на решавање.

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја и попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан, уписују се основни бројеви између којих је пренет основни број.

Члан 15.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном белешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима Спортски савез Србије. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.



Члан 16.

За печат и штамбиљ који се користе у Спортском савезу Србије, води се евиденција печата и штамбиља, по прописаном обрасцу.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката на које се ставља.

Печати Спортског савеза Србије чувају се закључани и обезбеђени од приступа неовлашћених лица у каси писарнице, а за његову употребу одговоран је референт писарнице.

Печат за чијим је коришћењем престала потреба уништава се према прописаној процедури.

Референт писарнице дужан је да пријави нестанак или губитак печата.

IV

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 17.

Сваки службени допис потребно је да садржи следеће елементе:

- Заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације), број службеног дописа са класификационом ознаком, датум и пуну адресу;
- Адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- Број и датум примљеног дописа на који се одговара „Веза“ која се обично налази испод адресе примаоца уз ознаку „Предмет“;
- Текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- Испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- Испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 18.

Обрађивач је дужан да одмах након обраде предмета, исти врати писарници.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта обрађивачи стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, курирском службом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Запослени на писарници проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу и враћа му предмет на допуну.



Члан 19.

Отпремање поште врши писарница.

Отпремање поште врши се путем поштанске службе или преко достављача (курира).

Сва пошта преузета у току дана до 12 часова, отпрема се истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни отпремиће се наредног дана.

Члан 20.

Више службених дописа, односно предмета који се истог дана упућују на исту адресу тј. шаљу једном примаоцу пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место односно седиште примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 21.

Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива и стого поверљива прписка отпремају се обавезно препорученом пошиљком, односно у затвореним ковертама или преко доставне књиге за место, ако се достава врши путем курира.

Члан 22.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми. А такође служи за правдање новца утрошеног на име поштанских услуга.

VI

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23.

Решени предмети се одлажу у одговарајуће регистратурске јединице (регистратор, књига, фасцикла, кутија, омот и др.).

На свакој регистратурској јединици се исписују следећи подаци:

- пун назив ствараоца материјала,
- година настанка материјала,
- кратак садржај регистратурске јединице и
- редни број под којим је регистратурска јединица уписана у Архивску књигу.



Члан 24.

Пре одлагања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да уз њих нису грешком припојени други предмети, делови и слично.

Члан 25.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 26.

У писарници односно у радним просторијама, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења.

После тог рока се одлажу у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге у одговарајућим дрвеним или металним полицама.

Просторије архивског депоа морају бити суве и оптимално светле, уредне, чисте, заштићене од влаге и од других фактора ризика као што су: пожар, поплава, прокишњавање, крађа...

Члан 27.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања или до предаје архивске грађе Државном архиву Србије.

Члан 28.

Документарним материјалом и архивском грађом рукује, чува их и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе за то одређено одговорно стручно лице.

Члан 29.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли одређеног одговорног стручног лица за архиву, а трећи припада кориснику предмета.

Реверс садржи број предмета и архивску ознаку, датум узимања и потпис запосленог који предмет узима.

Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

Члан 30.

Архивска књига је основна евиденција тј.инвентарни преглед о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталог у раду Спортског савеза Србије, као и документарног материјала који се по било ком основу налази у просторијама Спортског савеза Србије.



Члан 31.

Евидентирање документарног материјала и архивске грађе у архивску књигу се евидентира по хронологији односно годинама, врсти и класификационим ознакама.

Члан 32.

Уписивање у „Архивску књигу“ врши се на прописаном обрасцу на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се почев од броја један па надаље, бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица, при чему је дати број јединствен и не може се додељивати другој врсти регистратурског материјала.

Редни бројеви у архивској књизи се настављају у књизи континуирано из године у годину, што значи да се не могу понављати нити се може прекидати низ бројева.

Редни број из Архивске књиге обавезно се уписује на регистратурску јединицу (регистратор, фасциклу, кутију...).

- У рубрику „Датум уписа“ – уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до Априла месеца наредне године.
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.
- У рубрику „Класификациони знак“ уписује се класификациони знак из јединствене класификације по материји или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину предмета ако је одређена.
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина регистратурске јединице тј. врста архивске грађе и документарног материјала.
- У рубрику „Количина регистратурског материјала“ уписује се укупан број регистратурских јединица (регистратора, фасцикли...) истоврсног регистратурског материјала.
- У рубрику „Број и датум записника“ уписује се број и датум записника који је састављен приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву.
- У рубрику „Рок чувања“ уписује се податак колики је рок чувања предвиђен за ту категорију, а који је утврђен Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.
- У рубрику „Примедба“ уписују се подаци о локацији на којој је смештен регистратурски материјал, као и подаци да ли је материјал евентуално оштећен, уништен итд.

Члан 33.

Препис Архивске књиге, регистратурског материјала насталог претходне године, доставља се Државном архиву Србије до 30.Априла текуће године.



VII

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 34.

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

Одабирање архивске грађе из регистратурског материјала излучивањем оних делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у архивском депоу Спортског савеза Србије.

Члан 35.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања је општи акт Спортског савеза Србије.

Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доноси Управни одбор Спортског савеза Србије на предлог Генерлног секретара.

Предлог Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Државном архиву Србије у два оригинална примерка, ради добијања сагласности на листу.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања примењује се по добијању писмене сагласности од стране Државног архива Србије.

Члан 36.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју, науку, културу и остале друштвене потребе као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Спортског савеза Србије, а у складу са посебним законским прописима.

Члан 37.

Уколико се током година појаве нове врсте предмета које нису предвиђене Листом категорија архивске грађе и документарног материјала, Спортски савез је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе категорија на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 38.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

- Основне податке о ствараоцу регистратурског материјала- Спортског савеза Србије
- Рубрику „Редни број“



- Рубрику „Садржај“
- Рубрика „Рок чувања“
- Може да садржи још једну рубрику, а то је „Врста носача записа“ (у зависности да ли је документ у папирном или електронском облику).

Члан 39.

Спортски савез Србије је дужан да врши одабирање и излучивање на основу рокова који су утврђени Листом категорија.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се искључиво из сређеног и у архивску књигу евидентираног документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 40.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Спортски савез Србије на тај начин што формира Комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала коме по Листи категорија истекао рок чувања.

Спортски савез Србије доставља писмени захтев Државном архиву Србије о одабирању архивске грађе односно излучивању безвредног регистратурског материјала са следећим подацима:

- Назив ствараоца- Спортски савез Србије;
- Редни број документа;
- Година настанка документа;
- Врста (назив) безвредног регистратурског материјала који се предлаже за уништавање;
- Рок чувања документа на основу Листе;
- Количина предложеног материјала изражено по броју регистратурских јединица;
- Количина материјала предложеног за излучивање у дужним метрима;
- Редни број из Архивске књиге.

Члан 41.

По пријему захтева за излучивање, Служба за заштиту архивске грађе ван Државног архива Србије заједно са Комисијом Спортског савеза Србије, разматра попис предвиђеног материјала за излучивање и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија регистратурског материјала предвиђеног за излучивање и провере, сачињава се Записник и даје мишљење Државном архиву Србије на основу кога Државни архив Србије издаје Решење (одобрења) за уништавање регистратурског материјала за који је поднет захтев.

Члан 42.

Након добијања одобрења приступа се уништавању безвредног регистратурског материјала, а Спортски савез Србије је дужан да предузме све неопходне мере заштите



података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се регистратурски материјал односи.

VIII

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 43.

Спортски савез Србије, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување Државном архиву Србије по истеку 30 (тридесет) година, рачунајући од дана настанка грађе.

Државни архив Србије може у посебним случајевима одлучити да се у појединим случајевима продужи или скрати рок из става 1. овог члана.

Члан 44.

Спортски савез Србије, дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди Државни архив Србије.

Члан 45.

Примопредаја архивске грађе се врши комисијски.

Састав комисије одређује Генерални секретар Спортског савеза Србије.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје Државном архиву Србије.

Примопредајни записник садржи следеће податке:

- Назив ствараоца чија се архивска грађа преузима;
- Место примопредаје и датум;
- Попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- Констатацију да ли се преузима цео фонд или део фонда и подаци о непреузетој грађи;
- Мишљење предаваоца о условима и начину чувања и коришћења;
- Потписи чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца;

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив, сноси Спортски савез Србије.

IX

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Спортски савез Србије је дужан да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал, класификује и архивира регистратурски материјал, одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски



материјал у року од годину дана од дана истека рока чувања предвиђеног Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 47.

Спортски савез Србије је дужан да обавештава Државни архив Србије о свим евентуалним статусним променама, као и о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом.

Члан 48.

Сви запослени у Спортском савезу Србије дужни су да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, свим другим позитивноправним прописима Републике Србије и општим актима Спортског савеза Србије.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Спортског савеза Србије.



УПРАВНИ ОДБОР
СПОРТСКОГ САВЕЗА СРБИЈЕ

Давор Штефанек
Председник