

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [02]: Одељење за општу управу

Област [02]: архива

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(01)]:

АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Архивирање предмета врши одговорно лице по службеној дужности.

Активности:

Обрађивач предмета пре архивирања предмета ставља ознаку „а/а“ за архивирање предмета са роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала, док радник писарнице пре стављања у архиву проверава да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама и да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови. У архиву се не смеју ставити предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, а код управних предмета, ако нема одговарајуће одлуке којом се управни поступак окончава, и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци.

У органу државне управе могу се, изузетно, задржати решени и пасивизирани предмети, на основу реверса, а најдуже до истека наредне године. По протеклу наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа државне управе.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао регистратурски материјал, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета, као и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу.

На регистратурским јединицама се, такође, ставља ознака о року чувања предмета.

Акти и предмети који садрже тајне податке и евиденције о њима чувају се у складу са законом и подзаконским актима који ближе уређују рад са тајним подацима.

Резултат:

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјали чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима), смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним, сувим и светлим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

У архиву писарнице се чувају најдуже до истека текуће године, а после тога се пребацују у архивски депо заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке предмета.