



INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES

PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF GOVERNMENT

PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA

QEVERIA E KOSOVËS - GOVERNMENT OF KOSOVO - VLADA KOSOVA

MINISTRIA E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE

MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE

MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE

P R A V I L N I K

O ARHIVU I ARHIVSKOJ GRAĐI MRSZ

Priština, Novembar 2003

U skladu sa članom-35.1 Zakona o Arhivskoj Građi i Arhivima Kosova,u saglasnosti sa članom 1 tačka 1.3 Pravilnika br.2001/19 o Izršnoj Branši Privremenih Institucija Samoupravljanja,sa ciljem uspostave jednog savremenog sistema arhiviranja u Ministarstvu Rada i Socijalne Zaštite,Stalni Sekretar MRSZ-a donosi ovaj:

P R A V I L N I K

O ARHIVU I ARHIVSKOJ GRAĐI MRSZ

Član 1

Opšte odredbe

- 1.1 Ovim Pravilnikom određuju se forme i metodologija rada u arhivu MRSZ-a,kao i procedure i kriterije za čuvanje arhivske građe Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite (u daljem tekstu MRSZ).
- 1.2 MRSZ u njenom okviru ima jedan centralni arhiv i druge arhive u njenim strukturama organizovanja.
- 1.3 Svi akti službenog karaktera koji su namenjeni za MRSZ treba da se registruju i prolaze preko centralnog arhiva MRSZ-a,ili arhiva institucija koji su integralni deo MRSZ-a.
- 1.4 Poslovi i aktivnosti u vezi prijema,kontrolisanja,evidentiranja,slaganje predmeta, aktova,slanje sa poštom,klasificiranja,arhiviranja,smeštaja,čuvanja,držanja evidencije u arhivskoj knjizi,podele materjala i predaju arhivske građe,obezbeđuju se putem službenika Centralnog arhiva MRSZ i službenika arhiva institucija MRSZ.
- 1.5 Ovlašćeni službenik za arhiv i arhivsku građu obaveže se da sačuva završene predmete i druge predmete do okončanja roka koji je je pridviđen sa zakonskim odredbama,odnosno sa pravilima ovog Pravilnika.
- 1.6 Arhivski službenik sa ovlašćenjem autoriteta poslodavca MRSZ,može publikovati arhivsku građu i da omogući njeno korišćenje za naučna istraživanja i za stručni rad,kao i druge potrebe,koja su od interesa za institucije Kosova.

Član 2

Definisanje arhivske terminologije

- 2.1. **Materjal za registraturu-** jesu sva pisma,aktovi i izradjeni dokumenti od strane MRSZ-a,dok imaju značaj za tekući njihov rad ili dok od takvog materjala nije obavljeno probiranje arhivske građe MRSZ.
- 2.2. **Arhivska građa-** jeste celokupni izvorni materjal i reprodukovani (pisan,zacrtnan,otkucan,projektovan ili beležen na neki drugi način),znači dokumenti koji imaju relevantni značaj za MRSZ,i za opšte javne potrebe.
- 2.3. **Probiranje arhivske građe (kategorizacija)-** jeste delovanje sa kojim se arhivska građa probira se od materjala za registraturu,deleći one delove materjala za registraturu,koji nisu sa

interesom za dalji rad,koji su delemični sa interesom ili sa trajnim interesom koji imaju svojstvo arhivske građe kategorisajući na:

- Kategorije materijala bez vrednosti registrovanja,
 - Kategorije materijala koja imaju operativne rokove i
 - Kategorije materijala koja imaju rok trajnog čuvanja.
- 2.4. **Arhivska knjiga-** jeste bazična knjiga evidencije,koja sadrži celokupnu registrovano arhivsku građu stvorenu tokom rada MRSZ ili koji na neki drugi način nalazi se u MRSZ.
- 2.5. **Akat-**jeste svaki dokumentat koji se piše,popunjava ili se menja od zvaničnog organa MRSZ.
- 2.6. **Arhiv-** jeste organizaciona jedinica rada,odnosno radno mesto u okviru Centralne Službe MRSZ,ili drugim institucijama MRSZ.
- 2.7. **Predmet-** jeste zbir svih akata ili pratećih delova akata,koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i sastavljahu jednu posebnu celinu.
- 2.8. **Prilog-** jeste prateći dokumenat glavnog akta (tabela,grafikon,crtež ili fizički objekat) koji se prilaže glavnom aktu,kako bi objasnio ili dopunio sadržinu akta.
- 2.9. **Dosija-**jeste zbir dveju ili više predmeta koji se odnose na istu materiju.
- 2.10. **Kartoteka-**jeste zbir više predmeta ili dosija koja posle završetka aktivnih procedura čuvaju se složene sa istim omotom.
- 2.11. **Arhivski magazin-** jeste prostorija gde se sitemuje i slaže arhivski materijal za sve organizacione strukture MRSZ.

Član 3

Prijem i raznošenje pošte MRSZ

- 3.1. Prijem pošte (aktova,prikazivanja,vrednosnih pisama,telegrama,ponuda i dr.) obavlja se u Centralnom arhivu MRSZ,ili u arhivima institucija MRSZ.
- 3.2. Pošiljke u ime MRSZ prima Stalni Sekretar MRSZ-a,civilni službenik koga on ovlasti ili ovlašćeni radnik arhiva MRSZ,po ovlašćenju Stalnog Sekretara MRSZ.
- 3.3. Civilni službenik prima pošiljke neposredno od pošalioca i obavezan je da potvrdi prijem pošiljke,putem prijemnog pečata MRSZ i potpisa u dotičnoj knjizi ili na kopiju akta,čiji original se prima.
- 3.4. Pošiljke u vezi tendera,lecitacija,ponuda,konkursa i dr. prima i otvara odredjena komisija i u potrebnim slučajevima Stalni sekretar MRSZ-a,gde njihova sadržina i razni prilozi svakako treba sačuvati u odredjenom mestu arhiva MRSZ.
- 3.5. U slučajevima kada dan predaje pošte je značajno za računanje rokova,zajedno sa primljenim aktom treba priložiti i koverat o prijemu pošiljke.

Član 4

Evidentiranje predmeta na baziom Protokolu

- 4.1. Svaki primljeni ili poslani dokumenat od MRSZ treba da se evidentira i upisuje u knjizi bazičnog Prokola MRSZ.
- 4.2. Bazični Protokoll popunjava se prema sistemu osnovnih brojeva.
- 4.3. U rubrici za osnovni broj, znači rednog broja Protokola, beleži se predmet svakog primljenog akta, ili poslatog gde se po prvi put evidentira i upisuje u knjizi Protokola MRSZ.
- 4.4. Po pravilu, osnovni broj dotičnog predmeta ne menja se tokom dotične godine.
- 4.5. Pisanje podataka u Knjizi Protokola obavlja se sa hemiskom olovkom, beležeći sve podatke ručno i jasno, u svim rubrikama Knige Protokola.
- 4.6. Krajem godine, Knjiga Protokola se zaključuje sa službenom beleškom u zadnjem broju, konstatujući da koliko predmeta su prokolisana tokom dotične godine.
- 4.7. Prilikom zaključivanja Knige Protokola upisuje se datum i stavlja se pečat, dok se potpisuje od strane radnika koji je bio ovlašćen za održavanje Knige Protokola.

Član 5

Zadaci službenika za arhivu

- 5.1. Službenik koji je zadužen sa arhivom MRSZ-a, svaki akat koji prima, ili pošalje treba da protokolira u Knjizi Protokola, dajući znak zvaničnog pečata prijema ili slanja od MRSZ-a u desnom uglu prve stranice.
- 5.2. Beleške o podacima u znaku zvaničnog pečata prijema treba da budu:
 - Kod rubrike **“broj”**-piše se broj evidencije u protokolu.
 - Kod rubrike **“primljeno”**- piše se datum kada je primljen akt.
 - Kod rubrike **“prilog”**-piše se ukupan broj pratećih spisa.
 - Kod rubrike **“departman”** piše se znak dotičnog departmana.
 - Za neku rubriku koja može da se dodaje, važi isti sistem rada.
 - Eventualni drugi znaci smeste se blizu znaka pečata za prijem.
- 5.3. Posle protokoliranja akta u Knjizi Protokola, službenik Arhive odmah pomenuti akat treba slati u organizacionoj jedinici za koju je akat namenjen.

Član 6

Načini predaje pošiljke u MRSZ

- 7.1 Predaja svih pošiljki i akata MRSZ-a, obavlja se preko dotičnih knjiga primo-predaje.
- 7.2. Predaja akata na obradu ili odobravanju u MRSZ obavlja se preko interne knjige predaje.
- 7.2. Predaje personalne pošte obavlja se preko knjige za prijem personalne pošte.

- 7.3. Predaja računa za obradu obavlja se preko knjige predaje računa, koji sadrži osnovnu evidenciju takvih akata.
- 7.4. Dnevna štampa, razni časopisi i druge zvanične publikacije predaju se preko knjige namenjena ovim pitanjima.
- 7.5. Svaki zvanični akat koji je kao pošiljka od MRSZ treba da sadrži ove znakove:
- Znak MRSZ, broj zvaničnog akta, datum i mesto sa oznakom kategorizacije,
 - Adresu primaoca, puni naziv i sedište primaoca,
 - U tekstu sa desne strane, potpiše se ovlašćeno lice kao i stavlja se pečat pored potpisa,
 - U tekstu sa leve strane, pišu se eventualni prilozi koji su prateći glavnog zvaničnog akta,
 - Tekst akata treba da bude jasan, čitljiv i vidljiv.

Član 7

Ispisivanje akata

- 8.1 Ispisivanje akata MRSZ, obavlja se u formi upisa u odgovarajućim rubrikama Protokola, upiše se datum ispisivanja i oznaci u skladu sa članom 5 ovoga Pravilnika.
- 8.2 Predmet koji se čuva u arhivu MRSZ do određenog roka, piše se u knjizi rokova, koja se sastoji od jednog registratora na kojem se smeste predmeti prema datumima i rokovima, prema oznakama departmana, drugih organizacionih jedinica, odnosno prema brojevima Knjige Protokola.

Član 8

Priprema pošte

- 9.1. Poštu MRSZ-a priprema za slanje Arhivski službenik ovog Ministarstva. Sve primljene predmete u toku dana do 12:00 časova, treba da se pošalju za destinaciju istoga dana. Primljena pošta posle zaključivanje knjige, ako nije urgentna, ekspeditira se sutrašnjeg dana.
- 9.2. Koverta na koje se šalju zvanični akti treba da sadrži tačan naziv i adresu pošiljalca kao i oznake svih akata koja se nalaze u koverat, naziv primalaca pošiljke, sedište primalaca pošiljke, napisano jasno i čitljivo.
- 9.3. Sve vrednosne pošiljke (sudski akti, spisi strogo poverljivo i akti koji se ocenjuje kao posebni) obavezno je da se šalju-preporučno u knjizi za vanjsko slanje putem ekspeditora MRSZ-a.
- 9.4. Koverta sa **aktima poverljivo** i u posebnim slučajevima **strogo poverljivo** treba da se otpečate i zatvaraju sa pečatom MRSZ sa voskom otopljen u sredini koverta.
- 9.5. U knjizi pošte MRSZ-a treba da se upisuju sve pošiljke koja se šalju u pošti. Knjiga služi kao dokumenat i svedočenje za slanje, kao i za opravdanje novca u vezi poštanskih troškova.

Član 9

Arhivska građa

- 6.1. Svaka arhivska građa je Zakonsko zaštićena, neovisno od vremena, mesta i način stvaranja, na posedovanju i vlasništvo čije je, gde se nalazi i gde se čuva trajno.
- 6.2. Arhivska građa smeštena u arhivu je neodazivo i neotudjivo.
- 6.3. Arhivska građa čuva se kao celina i ne može da se otudji, uništi, zluopotrebljava. Uništenje ili zloupotreba arhivske građe kažnjava se Zakonom.
- 6.4. Ako stvaralac ili posednik Arhivske Građe ne održava dobro arhivsku građu odnosno postoji bojaznost da na neki ili drugi način Arhivska Građa može da se ošteti ili uništi, onda ovlašćena lica na osnovu dotičnog Zakona, treba da preduzimaju mere za čuvanje, zaštitu i održavanje Arhivske Građe.

Član 10

Arhiviranje arhivske građe MRSZ

- 10.1. Svaki završeni predmet beleži se sa određenim znakom, na osnovu koje obavlja se klasificiranje i arhiviranje. Ovaj način arhiviranja obezbeđuje efikasno stanje određenih predmeta tokom rada, dok sadržina i klasifikacija obezbeđuje jedan jedinstveni sistem uređivanja Arhivske Građe.

U registracionim jedinicima beleže se ovi podaci:

- Puni naziv subjekta, u našem slučaju MRSZ,
 - Departman, divizija, sektor, sekcija,
 - Godina izrade materijala.
 - Vrsta materijala.
 - Oznaka Arhive-klasifikacije i
 - Redni broj registratora beležen u Knjizi Arhiva.
- 10.2. Celokupno ogledalo arhiviranja predmeta za registrovani materijal jeste Arhivka Knjiga MRSZ-a koja se održava u okviru rada Arhiva.
 - 10.3. Svaki predmet MRSZ-a koja se smatra završenom može se čuvati u arhivu najmanje dve godine od dana protokoliranja, dok posle ovog roka sa zapisnikom se predaje u magazinu arhiva i beleži se u Arhivskoj Knjizi.
 - 10.4. Arhivski predmeti pisani u arhivskoj knjizi mogu se davati na privremeno korišćenje organizacionim strukturama MRSZ-a sa posebnim reversom koji se popunjava u dva primeraka.
 - 10.5. Dokumenti poverljivo i strogo poverljivo arhivskog materijala ne mogu se dati na korišćenje i vidjenje bez posebne dozvole Stalnog Sekretara MRSZ-a.

Član 11

Načini registrovanja u Arhivskoj Knjizi MRSZ

- 11.1. U rubrici **redni broj** pišu se redom od broja na broju istog materijala registrature osnovane tokom jedne kalendarske godine, bez obzira na broj registracionih jedinica.

Redni brojevi u Arhivskoj Knjizi na kontinuelan način produže se od godine ,do godine, registracione jedinice pišu se sa rednim brojem,sa kojim su se upisane u Arhivskoj Knjizi.

- 11.2. U rubrici **datum registrovanja** piše se datum,mesec,godina registrovanja materijala.Registracioni materijal od ranije godine registruje se u arhivskoj knjizi,najkasnije do meseca aprila tekuće godine.Registracione jedinice pišu se sa rednim brojem,sa kojim su registrovane u Arhivskoj Knjizi.
- 11.3. U rubrici **godina stvaranja** piše se godina,odnosno period sa kojim je materijal registrature stvoren,za materijal registrature,koji obuhvata podatke za više godina,piše se početna godina.
- 11.4. U rubrici **sadržina** piše se ukratko sadržina registracionog materijala i takodje znakovi klasifikacije.
- 11.5. U rubrici **ukupno** piše se ukupan broj registracionih jedinica istog materijala za registraturu.
- 11.6. U rubrici **prostorije i police** pišu se podaci u svakoj polici,dolapu ili dela prostorije gde je smešten materijal,kao i sve promene u vezi alternativnog smeštaja materijala.

Član 12

Klasifikacija materijala bez vrednosti

- 12.1. Podela i klasifikacija materijala bez vrednosti obavlja se sa posebnom komisijom imenovanom od strane Stalnog Sekretara MRSZ-a.Komisija odvaja registracioni materijal.po predmetima i kategorijama na osnovu rokova čuvanja.
- 12.2. Spisak kategorija je sastavni deo ovih pravila i može se sprovesti poštujući odredbe zakona o arhivskoj građi i arhivima Kosova.
- 12.3. MRSZ je obavezna da obavlja probiranje arhivske građe i odvajanje materijala registrature bez vrednosti uz prisustvo stručnog i kompetentnog lica za ova pitanja.

Član 13

Predaja Arhivske građe MRSZ,Arhivu Kosova

- 13.1. Arhivska građa uredjena i registrovana u MRSZ-a ,predaje se Arhivu Kosova za čuvanje posle isteka zakonskog roka,uvek računajući na rok stvaranja Arhivske Građe.
- 13.2. Primo-prodaja Arhivske Građe obavlja se sa posebnom komisijom osnovane od strane Stalnog Sekretara MRSZ-a.Komisija se sastoji od arhivskog službenika i dva visoka službenika MRSZ-a koji arhivsku građu MRSZ-a predaju predstavnicima Arhiva Kosova.
- 13.3. Za primo-predaju Arhivske Građe MRSZ-a u Arhivu Kosova izrađuje se zapisnik u 4 istovetnih primeraka,gde se pišu i evidentiraju ovi osnovni podaci:
 - Naziv subjekata koja predaje Arhivsku Građu,
 - Mesto i datum gde se obavlja primo-predaja Arhivske Građe.
 - Registrovanje Arhivske Građe po godinama,vrstama i količinama i
 - Potpis Članova Komisije od MRSZ-a kao i primalac Arhivske Građe od Arhiva Kosova.

- 13.4.** Sa ciljem stvaranja,čuvanja,zaštite i povoljnog korišćenja Arhivske Građe MRSZ-a, sa posebnim je interesom da se stvara i poštuje funkcionalna povezanost pisarnice i arhiva MRSZ-a sa Arhivom Kosova.

Član 14

Završne odredbe

- 14.1.** MRSZ sa svojim organizacionim strukturama je obavezna da sa posebnom pažnjom sačuva arhivsku građu i materijal registrature u potpunom skladu sa odredbama ovog Pravilnika i Zakona o Arhivskoj Građi i Arhivima Kosova.
- 14.2.** Sa stvaranjem tehničkih uslova u MRSZ,pored redovne pošte treba da počinje se primeniti i elektronska pošta,posebno u slučajevima kada se zahteva brza i efikasna komunikacija sa partnerima MRSZ.
- 14.3.** Uništenje,zloupotreba ili nepažnja za Arhivsku Građu MRSZ-a,kažnavaće se po odredbama Zakona 2003/7 o Arhivskoj Građi i Arhivima Kosova.
- 14.4.** Ako civilni službenik je opterećen sa održavanjem arhiva i arhivske građe MRSZ raskide zapošljavanje,treba da obavlja primo-prodaju Arhiva i Arhivske Građe sa zapisnikom od Komisije koju osnuje Stalni Sekretar MRSZ.
- 14.5.** Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane Stalnog Sekretara MRSZ-a,dok njeno sprovođenje počee od 01.01.2004.

Priština_____2003

Stalni Sekretar MRSZ-a
Ramiz FAZLIU
