Планинарско-смучарски савез Војводине

У складу са Закон о културним добрима (Сл. гласник РС 71/94) у поступку старања и заштите фонда регистратурског материјала у Планинарско-смучарском савезу Војводине, Управни одбор Планинарско-смучарског савеза Војводине на седници одржаној 12.3.2005. усвојио је,

ПРАВИЛНИК
О ЕВИДЕНТИРАЊУ, КЛАСИФИКАЦИЈИ И ЧУВАЊУ РЕГИСТРАТУРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 1.

Целокупни регистраторски фонд Планинарско-смучарског савеза Војводине (у даљем тексту: Савез) мора бити евидентиран у "Деловоднику Савеза и означен одговарајућим текућим бројем, датум пријема или издавања од стране овлашћеног лица, са јасним називом који одговара форми и разводом коме је упућен.

Члан 2.

Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године. Приликом евидентирања овлашћено лице мора да води рачуна о укупно формираном предмету, ако је у питању пословна целина, тј. да се из евидентирања види из редног броја, подброј и назив, природа регистратурског материјала и његова каснија обрада.

Члан 3

Овлашћено лице дужно је да се кроз евидентирање води рачуна нарочито о следећим целинама регистрарурског материјала; органима управљања и радних тела Савеза, стручној служби Савеза, рачуноводствено-финансијској документацији, документацији чланства у Савезу и осталој пословној документацији.

Члан 4.

Начин евидентирања материјала као пословних целина постиже се давањем јединственог броја основном предмету са давањем подброја материјалу који припада и везан је за основни предмет. На тај начин овлашћено лице класификује регистратурски материјал и врши припрему за квалитетно одлагање истог. За евидентирање у деловодну књигу овлашћено лице је секретар Савеза.

Члан 5.

Евидентирани регистратурски материјал одлаже се у регистраторе. Регистратор обавезно носи следеће ознаке: година формирања, датум и редни број почетног и задњег евидентирања, назив и номенклатура документације, рок чувања. У складу са обавезом са начином евидентирања из члана 1, формирају се регистратори као пословне целине. Уколико има више регистратора у оквиру пословне целине, они се евидентирају истим основним бројем и римским подбројевима почев од броја: И и тд.

Члан 6.

По истеку пословне године овлашћено лице евидентира регистраторе у архивску књигу читким попуњавањем свих предвиђених рубрика. Подаци унети у архивску књигу морају бити идентични подацима са регистратора, како у редном броју, тако и у називу евидентираног регистраторског материјала и рока чувања. Регистратори пописани у архивску књигу и архивска књига одлажу се у ормане у којима се чувају под кључем.

Члан 7.

Финансијски регистраторски материјал чува се, одлаже се и пописује у просторијама финансијске службе. За поступак са овим регистраторским материјалом, одговорно лице је шеф рачуноводства који се придржава одредаба овог Правилника и и листом регистратурског материјала.

Члан 8.

Приступ одложеном и архивираном регистраторском материјалу, као и његово коришћење није дозвољено без посебног одобрења председника или генералног секретара Савеза и уз присуство за то задуженог и овлашћеног лица. За финансијски регистратурски материјал шеф рачуноводства, за остало секретар Савеза.

Члан 9.

Овлашћено лице, председник Савеза је одговорно за архивски фонд Савеза. Лице одговорно за обраду, евидентирање, одлагање и непосредно старање о регистраторском материјалу евидентираном кроз деловодну књигу је секретар Савеза. Лице непосредно одговорно за одлагање и чување финансијског регистраторског материјала је шеф рачуноводства.

Члан 10.

Одговорна лица дужна су да председнику Савеза на његов захтев поднесу извештај о стању и проблемима чувања архивске грађе, а обавезно уколико постоји могућност да дође до оштећења архивског фонда. У поступку излучивања регистраторског материјала чији је рок истекао, неопходна је сагласност Архива Војводине, Дунавска 35, Нови Сад (тел: 021-4891-800, 522-332).

Члан 11.

Саставни део овог Правилника је листа регистраторског материјала у фонду Савеза са роковима чувања. Примерци овог Правилника и листа регистраторског материјала достављају се одговорним лицима у складу са овим Правилником.

Члан 12.

Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

Председник:

_____

(др Милан Бреберина)