

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	2
2. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА.....	3
3. АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ.....	4
3.1 ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА.....	5
3.2 ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИЗ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА.....	5
4. ЗАКЉУЧАК.....	8
5. ЛИТЕРАТУРА.....	9

1. УВОД

Ријешени предмети и акти се улажу и чувају у архиви органа односно организације. Службеник писарнице је дужан, прије њиховог стављања у архиву, провјерити посебно следеће чињенице :

- да ли је поступак у потпуности окончан ;
- да ли се у предмету налазе прилози које би требало вратити странкама ;
- да ли уз предмет нису припојени акти или прилози неког другог предмета ;
- да ли су уз предмет хронолошким редом сложени сви прилози назначени на првој унутрашњој страници омота за предмете.

У случају да су омоти за предмете знатније оштећени, прије архивирања се стављају у нови омот и на њему се исписују податци са ранијег омота.

2. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Органи и организације могу завршене предмете чувати у архиви своје писарнице најдуже до двије године, а након истека тог периода, предмети са одговарајућом евиденцијом предају се на даље чување централној писарници ако постоји. За чување предмета и аката након истека периода дужег од двије године, потребно је да руководилац органа односно организације у договору са надлежним архивом изда посебно одобрење.

У архиву се завршени предмети и акти сређују и слажу по класификационим ознакама унутар којих по редним бројевима из одговарајуће књиге евиденција у коју су заведени. На фасциклама у које се одлажу предмети односно акти исте квалификационе ознаке уписују се подаци : назив органа односно организације, квалификациона ознака предмета, односно акта и година у којој је окончан поступак.

Обимнији предмети могу се чувати у одвојеним фасциклима на којима се треба написати и ознака кратког садржаја предмета.

Предмети са ознаком „ПОВЈЕРЉИВО“ и „СТРОГО ПОВЈЕРЉИВО“ чувају се у металним ормарима, касама или у дрвеним ормарима који морају бити закључани.

Предмети, односно акти архивирану у писарници органа или организације, чувају се до предаје надлежном архиву у складу са прописима о чувању архивираних предмета и аката, а њима рукује овлаштени службеник писарнице.

Предмети и акти који су архивирани могу се :

----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU. -----

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com