

П Л И В А Ч К И С А В Е З В О Ј В О Д И Н Е

P L I V A Č K I S A V E Z V O J V O D I N E

S W I M M I N G F E D E R A T I O N O F V O J V O D I N A

Srbija, 21000 Novi Sad, Masarikova 25
Telefon: 021-4737-160, 063-1904-892
E-mail: psvio@ptt.yu
PIB:100724787

Tekući račun: 340-1938-33
Datum: 15.03.2005.g.
Broj: 41

U skladu sa Zakon o kulturnim dobrima (Sl. glasnik RS 71/94) u postupku staranja i zaštite fonda registratorskog materijala u Plivačkom savezu Vojvodine, Izvršni odbor Plivačkog saveza Vojvodine na sednici održanoj 24.05.2005.god. usvojio je,

PRAVILNIK

O EVIDENTIRANJU, KLASIFIKACIJI I ČUVANJU REGISTRATURNOG MATERIJALA PSV

Član 1.

Celokupni registratorski fond Plivačkog saveza Vojvodine mora biti evidentiran u "Delovodniku" Plivačkog saveza Vojvodine i označen odgovarajućim tekućim brojem, datum prijema ili izdavanja od strane ovlašćenog lica, sa jasnim nazivom koji odgovara formi i razvodom kome je upućen.

Član 2.

Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine. Prilikom evidentiranja ovlašćeno lice mora da vodi računa o ukupno formiranom predmetu, ako je u pitanju poslovna celina, tj. da se iz evidentiranja vidi iz rednog broja, podbroj i naziv, priroda registratorskog materijala i njegova kasnija obrada.

Član 3.

Ovlašćeno lice dužno je da se kroz evidentiranje vodi računa naročito o sledećim celinama registratorskog materijala; organima upravljanja i radnih tela PSV, stručnoj službi PSV, računovodstveno-finansijskoj dokumentaciji, dokumentaciji članstva u PSV i ostaloj poslovnoj dokumentaciji.

Član 4.

Način evidentiranja materijala kao poslovnih celina postiže se davanjem jedinstvenog broja osnovnom predmetu sa davanjem podbroja materijalu koji pripada i vezan je za osnovni predmet. Na taj način ovlašćeno lice klasifikuje registratorski materijal i vrši pripremu za kvalitetno odlaganje istog. Za evidentiranje u delovodnu knjigu ovlašćeno lice je tehnički sekretar PSV.

Član 5.

Evidentirani registratorski materijal odlaže se u registratore. Registrator obavezno nosi sledeće oznake: godina formiranja, datum i redni broj početnog i zadnjeg evidentiranja, naziv i nomenklatura dokumentacije, rok čuvanja. U skladu sa obavezom sa načinom evidentiranja iz člana 1, formiraju se registratori kao poslovne celine. Ukoliko ima više registratora u okviru poslovne celine, oni se evidentiraju istim osnovnim brojem i rimskim podbrojevima počev od broja: I i td.

Član 6.

Po isteku poslovne godine ovlašćeno lice evidentira registratore u arhivsku knjigu čitkim popunjavanjem svih predviđenih rubrika. Podaci uneti u arhivsku knjigu moraju biti identični podacima sa registratora, kako u rednom broju, tako i u nazivu evidentiranog registratorskog materijala i roka čuvanja. Registratori popisani u arhivsku knjigu i arhivska knjiga odlažu se u ormane u kojima se čuvaju pod ključem.

Član 7.

Finansijski registratorski materijal čuva se, odlaže se i popisuje u prostorijama finansijske službe. Za postupak sa ovim registratorskim materijalom, odgovorno lice je šef računovodstva koji se pridržava odredaba ovog Pravilnika i i listom registratorskog materijala.

Član 8.

Pristup odloženom i arhiviranom registratorskom materijalu, kao i njegovo korišćenje nije dozvoljeno bez posebnog odobrenja predsednika PSV i uz prisustvo za to zaduženog i ovlašćenog lica. Za finansijski registratorski materijal šef računovodstva, za ostalo tehnički sekretar PSV.

Član 9.

Ovlašćeno lice, predsednik PSV je odgovorno za arhivski fond PSV. Lice odgovorno za obradu, evidentiranje, odlaganje i neposredno staranje o registratorskom materijalu evidentiranom kroz delovodnu knjigu je tehnički sekretar PSV. Lice neposredno odgovorno za odlaganje i čuvanje finansijskog registratorskog materijala je šef računovodstva.

Član 10.

Odgovorna lica dužna su da predsedniku Saveza na njegov zahtev podnesu izveštaj o stanju i problemima čuvanja arhivske gradje, a obavezno ukoliko postoji mogućnost da dodje do oštećenja arhivskog fonda. U postupku izlučivanja registratorskog materijala čiji je rok istekao, neophodna je saglasnost Arhiva Vojvodine, Dunavska 35, Novi Sad (tel: 021-4891-800, 522-332).

Član 11.

Sastavni deo ovog Pravilnika je lista registratorskog materijala u fondu Plivačkog saveza Vojvodine sa rokovima čuvanja. Primerici ovog Pravilnika i lista registratorskog materijala dostavljaju se odgovornim licima u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 12.

Pravilnik stupa na snagu i primenjuje se danom donošenja.

PredsednikPSV,

Slobodan Bokanić