

На основу члана 123. став 2. тачка 1. Закона о јавном бележништву (Сл. гласник РС 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014, 93/2014, 121/2014, 6/2015 и 106/2015), члана 11. став 1. тачка 2. Статута Јавнобележничке коморе, и члана 38. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС 71/94, 52/2011 и 99/2011), а у вези са чланом 110. Закона о јавном бележништву, Скупштина Јавнобележничке коморе Србије, дана 23.06.2018. године, уз претходно добијену сагласност на листу категорија регистратурског материјала и роковима чувања Архива Србије, усвојила је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЧУВАЊА, КЛАСИФИКАЦИЈЕ И АРХИВИРАЊА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

СА ЛИСТОМ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступање јавних бележника у делу: начина евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања; евидентирања у Архивској књизи, коришћења регистратурског материјала; избора и излучивања безвредног регистратурског материјала с поступком уништавања истог; предају регистратурског материјала надлежном архиву; пренос информација на друге (непапирне) носаче података; начин заштите и коришћења података и докумената насталих у пословању јавног бележника, те дужности и одговорност у руковању, обради и заштити регистратурског материјала.

Овим Правилником утврђује се и Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања, која чини саставни део овог Правилника.

Одредбе овог Правилника су обавезујуће за све јавне бележнике и као такве замењују правилник који би на основу одредбе члана 38. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС 71/94, 52/2011 и 99/2011) био у обавези да посебно донесе сваки јавни бележник.

Члан 2.

Архивском грађом јавног бележника сматра се на сваки начин забележени материјал и/или документација настала поступањем јавног бележника како у оквиру његових надлежности прописаних Законом о јавном бележништву (Сл. гласник РС 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014, 93/2014, 121/2014, 6/2015 и 106/2015) тако и у редовном пословању јавног бележника, а које су од посебног значаја за науку и културу, без обзира на место и време њиховог настанка, облик и медиј на којем су забележени.

Члан 3.

Регистратурским материјалом сматрају се све исправе настале у обављању јавнобележничке делатности посебно укључујући: све јавнобележничке исправе, све јавнобележничке књиге и списе, и то без обзира на стандард формата и средство сачињавања.

Регистратурским материјалом сматрају се и све исправе које се односе на пословање јавнобележничке канцеларије (нпр. рачуноводствена документација, радноправна документација и сл.).

Члан 4.

Јавни бележник је дужан да организује општи архив у јавнобележничкој канцеларији, односно у другој обезбеђеној просторији, која се налази изван просторија јавнобележничке канцеларије на подручју основног суда за који је јавни бележник именован, а за коју је министарство надлежно за послове правосуђа претходно утврдило да испуњава све услове у складу са актом надлежног министра.

Члан 5.

Након што јавни бележник, односно друго овлашћено лице запослено у јавнобележничкој канцеларији обави службену радњу поводом које је основан спис, те након прегледа утврди да се у спису налазе сва писмена која се у њему требају налазити, као и да су све награде, накнаде и трошкови наплаћени, стављањем одговарајућег штампбиља „Архивирано“ или „А/А“ на омот списка одредиће његово архивирање.

Списи се одлажу у архив без одлагања, а најдуже по протеклу три месеца од дана када је окончан поступак односно службена радња поводом које је спис основан.

Уколико се ради о јавнобележничким исправама, за које прописима није предвиђено формирање посебног омота списка, исте се могу архивирати тако што ће у један заједнички омот и/или кутију бити одложено више јавнобележничких исправа на начин предвиђен чланом 6. овог Правилника при чему се штампбиљ „Архивирано“ или „А/А“ ставља на омот заједничког списка или предњу страну кутије.

Јавнобележничке књиге се одлажу у архив без одлагања, а најкасније по протеклу три месеца од дана када је јавнобележничка књига испуњена и закључена.

Члан 6.

Након архивирања списи се чувају у омотима, по регистратурским целинама (»ОПУ«, »УОП«, »УПП« и сл.), те носе ознаку уписника у који су уписани предмети који се чувају у том омоту.

Списи и архивирани јавнобележничке књиге слажу се у ормаре и/или полице, хронолошки односно по редним бројевима ознаке списка и по годинама.

Уколико за поједине списе односно јавнобележничке исправе прописима није предвиђено да се имају чувати издвојено, више списка уписаних у истом уписнику могу се одложити у већи спис или одговарајућу кутију под условом да се на спољашњој страни списка односно кутије значи службени број одложених списка (нпр ОПУ: 1-2017 – ОПУ: 200-2017 и сл.).

На предњој страни омота списка ставља се: назив јавног бележника (као лица у чијем раду је регистратурски материјал настао), ознака целине на коју се омот списка односи, односно ознака уписника на који се спис односи, и бројеви, односно година из

које су односни списи (УОП: 1-2017 – УОП: 200-2017 и сл.), те назнака да ли се списи чувају трајно, односно до када се чувају.

Члан 7.

Регистратурски материјал настао у раду јавног бележника уписује се у Архивску књигу јавног бележника, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду јавног бележника.

Архивска књига се може водити у папирној или електронској форми.

Уписивање података у Архивску књигу врши се на следећи начин:

У рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни регистратурски материјал без обзира на његову количину. Редни бројеви се уносе хронолошки без обзира на нову календарску годину.

У рубрику 2. уписује се датум уписа.

У рубрику 3. уписује се календарска година у којој је регистратурски материјал настао.

У рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала.

У рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, и др.).

У рубрику 6. уписује се где је смештен регистратурски материјал (просторија, полица, ормар).

У рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала односно број записника о примопредаји архивске грађе надлежном органу.

Члан 8.

Простор за одлагање регистратурског материјала може бити јединствен или се може састојати из више просторија погодних за одлагање одређених целина регистратурског материјала.

Простор за одлагање регистратурског материјала, сачињеног или постојећег на основу Закона о јавном бележништву, мора испуњавати све услове у складу са актом министра надлежног за послове правосуђа (члан 4. овог Правилника).

Простор за одлагање регистратурског материјала, који не представљају исправе сачињене или постојеће на основу Закона о јавном бележништву, мора одговарати стандардима прописаним за чување такве врсте исправа, уколико такви прописи постоје.

Исправе које се односе на пословање јавнобележничке канцеларије (нпр рачуноводствена документација, радноправна документација и сл.) и које не представљају исправе сачињене или постојеће на основу Закона о јавном бележништву могу се чувати и у посебним ормарима у радним просторијама јавнобележничке

канцеларије или, у складу са постојећим прописима, код књиговодствене агенције, односно за те послове ангажованог лица.

Простор за одлагање регистратурског материјала мора бити обезбеђен на начин да приступ њему може имати само јавни бележник и овлашћена лица запослена у јавнобележничкој канцеларији, а трећа лица само и искључиво под надзором и контролом јавног бележника и овлашћених лица запослених у јавнобележничкој канцеларији.

Члан 9.

Регистратурски материјал који је архивиран по одредбама овог Правилника, може се користити по претходно добијеној писменој сагласности јавног бележника.

Регистратурски материјал се користи издавањем изворника (уколико је то дозвољено Законом о јавном бележничтву и под условима под којим је дозвољено), давањем оверених преписа или увидом (уколико се ради о материјалу у који је увид дозвољен).

Регистратурски материјал издваја, односно издаје, из архива јавни бележник, односно лице запослено у јавнобележничкој канцеларији које за то одреди јавни бележник.

Увид у регистратурски материјал (уколико се ради о материјалу у који је увид дозвољен као што су нпр. списи поверених послова) врши се у просторији коју за ту сврху одреди јавни бележник и под надзором јавног бележника или запосленог у јавнобележничкој канцеларији кога одреди јавни бележник.

Члан 10.

Поједини списи се чувају до рока одређеног Законом о јавном бележничтву, односно другим прописима.

Након што је рок за чување регистратурског материјала истекао приступа се одабирању и излучивању регистратурског материјала, а у складу са прописима који уређују рокове и начин чувања одређених категорија регистратурског материјала и Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања из овог Правилника.

Одабирање и излучивање регистратурског материјала се обавља на основу посебног пописа.

Поступак одабирања и излучивања регистратурског материјала јавни бележник је дужан да врши редовно, а најкасније пре истека рока од 2 (две године) након што је рок чувања предметног регистратурског материјала истекао.

Поступак одабирања и излучивања спроводи трочлана комисија састављена од јавног бележника и запослених у јавнобележничкој канцеларији које он одреди.

Уколико јавни бележник нема најмање два запослена или из других разлога није у могућности да формира комисију из реда запослених, члан комисије може бити и други јавни бележник, уз његову претходну сагласност.

Члан 11.

Након одабира, поступак излучивања регистратурског материјала покреће се достављањем предлога за излучивање надлежном архиву.

Предлог за излучивање садржи: име и презиме јавног бележника и службено седиште, врсту материјала који се излучује – целине регистратурског материјала (нпр. списи овера преписа и потврда, рачуноводствена документација и сл.), количину материјала који се излучује, као и време, односно временски распон настанка материјала који се излучује.

Прилог предлога је попис материјала одабраног за излучивање.

Материјал који се излучује мора бити издвојен и пописан, односно припремљен за увид надлежног архива који ће након увида у материјал донети решење поводом предлога за излучивање.

Члан 12.

Након што јавни бележник прими решење надлежног архива којим се одобрава предложено излучивање, трочлана комисија која је претходно извршила одабир и попис материјала излучени материјал комисијски уништава, о чему сачињава записник који се доставља надлежном архиву.

Излучени материјал мора бити уништен на начин који омогућује да након уништења трећа лица не могу сазнати садржину уништеног регистратурског материјала (нпр механичким уређајем за сечење папира, индустријском прерадом).

Поступак уништавања обавља се под надзором јавног бележника или једног од чланова комисије.

Члан 13.

Регистратурски материјал за који је прописима предвиђено да се по истеку рока чувања предаје надлежном архиву или регистратурски материјал за који надлежни архив утврди да има својство архивске грађе чува се у архиви јавног бележника до предаје надлежном архиву.

Регистратурски материјал се предаје надлежном архиву сређен, пописан, и архивиран у архивске јединице на начин предвиђен Законом о културним добрима и овим Правилником.

Извршена предаја регистратурског материјала записнички се потврђује.

Регистратурски материјал јавног бележника који је предат надлежном архиву може се користити на начин предвиђен прописима.

Члан 14.

Поједини уписници могу се чувати и на другим носачима података, када на такав начин и настају, а све у складу са одредбама Закона о јавном бележничтву и Јавнобележничког пословника (нпр. »АИС«).

У складу са прописима, одређене категорије регистратурског материјала, поред оних наведених у ставу 1. овог члана, могу се уз конвенционалан облик (на папиру) чувати и на другим носачима података.

Пренос информација с конвенционалних носача података (папир) на друге носаче података обавља се поступком дигитализовања, скенирања или микрофилмовања.

Пренос информација на друге носаче података за циљ има искључиво додатну сигурност обезбеђења података и њихове доступности странкама и јавном бележнику те не може утицати на обавезу чувања исправа у папирној форми све док не протекне рок њиховог обавезног чувања утврђен прописима и овим Правилником.

Пренос података са конвенционалног (папир) на неконвенционални носач података није обавезан уколико прописима не буде утврђено супротно.

Члан 15.

Рокови наведени у Листи су минимални и основ су за спровођење поступка одабира и излучивања регистратурског материјала из овог Правилника.

Уколико се поједине категорије регистратурског материјала чувају на другим носачима података (нпр. уписник „АИС“), рокови чувања су исти и за тако архивирани регистратурски материјал.

У случају да се посебним прописима измене рокови чувања утврђени у Листи категорија регистратурског материјала с роковима чувања, која је саставни део овог Правилника, Извршни одбор Јавнобележничке коморе Србије је овлашћен да сачини нову, измењену Листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања и достави је на одобрење надлежном архиву, те ће одобрењем исте од стране надлежног архива стара Листа бити стављена ван снаге, односно замењена новом Листом категорија регистратурског материјала с роковима чувања, која је садржана у овом Правилнику.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на званичној интернет страници Јавнобележничке коморе Србије.

Број: I-1-5239/2018

Председник
Јавнобележничке коморе Србије
ср Србислав Цвејић

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Овом Листом утврђују се категорије регистратурског материјала који је настао у раду јавнобележничких канцеларија, са роковима чувања, која чини саставни део Правилника о начину евидентирања, чувања, класификације и архивирања регистратурског материјала.

Листа категорија регистратурског материјала јавнобележничких канцеларија садржи следеће категорије регистратурског материјала са роковима чувања, и то:

Редни број	Врста материјала	Рок чувања	Правни основ
I РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ САЧИЊЕН ИЛИ ПОСТОЈЕЋИ НА ОСНОВУ ЗАКОНА О ЈАВНОМ БЕЛЕЖНИШТВУ			
1.	Општи пословни уписник	30 година	Члан 104 став 6. Закона о јавном бележништву
2.	Уписник о оверама и потврдама	30 година	Члан 104 став 6. Закона о јавном бележништву
3.	Уписник о протестима по прописима о протестним уписницима	30 година	Члан 104 став 6. Закона о јавном бележништву
4.	Именик лица која су пред јавним бележником саставила или му предала исправу о располагању за случај смрти	30 година	Члан 104 став 6. Закона о јавном бележништву
5.	Депозитна књига	30 година	Члан 104 став 6. Закона о јавном бележништву
6.	Уписник радњи које је суд или други надлежни орган поверио јавном бележнику, са азбучним имеником	30 година	Члан 104 став 6. Закона о јавном бележништву
7.		30 година	Члан 104 став 6.

	Заједнички азбучни именик странака		Закон о јавном бележништву
8.	Књига евиденције података	30 година	Члан 104 став 6. Закон о јавном бележништву
9.	Јавнобележнички записи, јавнобележничке записници и солемнизоване исправе	20 година након чега се обавезно предају надлежном органу у складу са прописима о архивској грађи	Члан 110 став 1. Закон о јавном бележништву
10.	Јавнобележнички записи, јавнобележнички записници и солемнизоване исправе у електронској форми	трајно	Члан 110 став 2. Закон о јавном бележништву
11.	Преписи јавнобележничких овера и јавнобележничке потврде	3 године	Члан 110 став 3. Закон о јавном бележништву
12.	Препис овера превода уколико јавни бележник има својство судског преводиоца	У складу са прописом који уређује поступање судских преводиоца	Члан 110 став 4. Закон о јавном бележништву
II РАЧУНОВОДСТВЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА			

13.	Биланс стања	20 година од последњег дана пословне године на коју се односи	Члан 24 Закона о рачуноводству
-----	--------------	---	--------------------------------

14.	Биланс успеха	20 година од последњег дана пословне године на коју се односи	Члан 24 Закона о рачуноводству
15.	Статистички извештај	20 година од последњег дана пословне године на коју се односи	Члан 24 Закона о рачуноводству
16.	Годишњи извештај о пословању	10 година од последњег дана пословне године за коју је састављен	Члан 24 Закона о рачуноводству
17.	Главна књига	10 година од последњег дана пословне године на коју се односи	Члан 24 Закона о рачуноводству
18.	Дневник главне књиге	10 година од последњег дана пословне године на коју се односи	Члан 24 Закона о рачуноводству
19.	Књига благајне	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
20.	Књига основних средстава	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству

21.	Књига залиха инвентара	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
22.	Књига потрошног материјала	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
23.	Књига евиденције пореза на додатну вредност	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
24.	Књига евиденције промета услуга	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
25.	Књига купаца и добављача	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
26.	Књига сировина и материјала	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
27.	Књига робе и готових производа	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
28.	Друге помоћне књиге: дуготрајне имовине, плата, расхода и прихода	5 година, од дана њиховог закључивања	Члан 24 Закона о рачуноводству
29.	Исплатне листе или аналитичке евиденције зарада	трајно	Члан 24 Закона о рачуноводству

30.	Уплатнице	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
31.	Исплатнице	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
32.	Признанице	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
33.	Налози за плаћање	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
34.	Отпремнице	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
35.	Пријемнице	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
36.	Издатнице	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
37.	Повратнице	5 година од последњег дана пословне	Члан 24 Закона о рачуноводству

		године на коју се односе	
38.	Исплатне листе	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
39.	Профактуре	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
40.	Авансне фактуре	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
41.	Фактуре добављача за извршене услуге или испоручена добра	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
42.	Полисе осигурања	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
43.	Изводи о промету на текућим и другим рачунима	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
44.	Извештаји о извршеним трансакцијама готовинског или безготовинског платног промета	5 година од последњег дана пословне године на коју се односе	Члан 24 Закона о рачуноводству
		5 година	Члан 24 Закона о рачуноводству

45.	Исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета		
46.	Евиденције о ПДВ-у укључујући и рачуне унете у ПДВ евиденцију	10 година	Члан 47 Закона о порезу на додату вредност
47.	Дневни извештај	3 године рачунајући од првог дана наредне године у односу на годину у којој је фискални документ штампан	Члан 17 Закона о фискалним касама
48.	Периодични извештај	3 године рачунајући од првог дана наредне године у односу на годину у којој је фискални документ штампан	Члан 17 Закона о фискалним касама

III РАДНОПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Редни број	Врста материјала	Рок чувања	Правни основ
49.	Персонална досијеа запослених: копија личне карте, дипломе и других докумената у вези са образовањем и испуњењем услова за обављање послова (стручни испити, уверења о држављанству, неосуђиваности и сл.), уговори о раду, анекси, решења о престанку радног односа, решења о распоређивању запослених,	30 година (осим за значајне и истакнуте личности, у ком случају се чувају трајно)	

	обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања и др.		
50.	Пријаве и одјаве Републичким фондовима за пензијско и инвалидско, здравствено осигурање (Е1, Е3, М1), копија здравствене књижице, потврда о пријему М1 обрасца	трајно	
51.	Захтеви и решења за коришћење годишњег одмора. Захтеви и решења о плаћеном и неплаћеном одсуству са рада.	3 године	
52.	Решења о прековременом раду са пратећом документацијом	3 године	
53.	Преписка, остали захтеви и решења по основу рада и радних односа	3 године	
54.	Уверења и потврде из радног односа	3 године	
55.	Интерни извештаји запослених (о раду, службеном путовању, обуци и усавршавању и др.)	3 године	
56.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (извештаји о броју	10 година	

	запослених, кадровској структури и др.)		
IV ОПШТА ПОСЛОВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА			
Редни број	Врста материјала	Рок чувања	Правни основ
57.	Документација у вези са правима својине на непокретностима или другим стварним правима (уговори о стицању непокретности, заложне изјаве, решења о упису права у надлежни регистар непокретности)	Трајно	
58.	Општи акти јавнобележничке канцеларије (акт о процени ризика, правилници о раду, општи акти јавнобележничке канцеларије из области спречавања прања новца и финансирања тероризма и др.)	10 година по престанку важења	
59.	Изјаве странака дате у примени Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма	10 година од дана када су изјаве дате	
60.	Уговори о закупу непокретности	5 година по престанку важења	
61.	Уговори о обављању привремених и повремених послова	5 година по престанку важења	
62.	Уговори о делу	5 година по престанку важења	

63.	Остали уговори закључени са другим физичким и правним лицима	5 година по престанку важења	
-----	--	------------------------------	--

Члан 2.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичној интернет страници Јавнобележничке коморе Србије, а примењиваће се на регистратурски материјал и архивску грађу која је настала у раду јавнобележничких канцеларија почев од дана почетка обављања делатности јавног бележника до данашњег дана, као и на регистратурски материјал и архивску грађу која ће се формирати у наредном периоду.

Члан 3.

Измене и допуне Листе врше се на начин и у поступку који је предвиђен и за њено доношење.