



Na osnovu člana 64.2 paragraf (a) Zakona Br.03/L-073 o Opštim Izborima kao i člana 17 Zakona br. 04/L-088 o Državnoj Arhivi kao i Poslovnika o Radu Centralne Izborne Komisije član 17, tačka (d), Centralna Izborna Komisija je dana 21.12.2015, donela sledeće

ODLUKA

O usvajanju Administrativnog Uputstva Br.02/2015 o Arhivi i arhivskoj građi u Centralnoj Izornoj Komisiji

- I. Usvaja se Administrativno Uputstvo Br.02/2015 o arhivi i arhivskoj građi u Centralnoj Izornoj Komisiji.
- II. Administrativno Uputstvo kao u tački I ove odluke sastavni je deo ove odluke.
- III. Ova odluka stupa na snagu na dan potpisivanja iste.

Predsednica Centralne Izborne Komisije

Valdete Daka



Na osnovu člana 64.2 paragraf (a) Zakona Br.03/L-073 o Opštim Izborima kao i člana 17 Zakona br. 04/L-088 o Državnoj Arhivi kao i Poslovnika o Radu Centralne Izborne Komisije član 17, tačka (d), Centralna Izborna Komisija je dana 21.12.2015, donela sledeće

ADMINISTRATIVNOG UPUTSTVA ZA ARHIVU I ARHIVSKU GRAĐU U CENTRALNOJ IZBORNOJ KOMISIJI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1 Cilj

1. Ovo Administrativno uputstvo ima za cilj da definiše: pravila za organizaciju i funkcionisanje arhivske službe, službeno upravljanje dokumentima, postupak korišćenja arhivske građe, kriterije i standarde za čuvanje arhivske građe, pristup arhivskim dokumentima u Centralnoj izbornoj komisiji (u daljem tekstu: CIK).

Član 2 Delokrug

Odredbe ovog Administrativnog uputstva su obavezujuće za sve zaposlene u CIK-u.

Član 3 Definicija

”Akt” znači svaki pisani dokumenat, kojim počinje, dopunjuje ili realizuje svaka službena radnja organa Komisije-Sekretarijata.

”Arhiva” je organizaciona jedinica odnosno radno mesto u okviru Odeljenja za administraciju i podršku Sekretarijatu.

”Predmet” znači zbir svih akata i dopuna koje se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine jedinstvenu celinu.

”Dodatak” znači dokumenta specifikovana u članu 3.

”Dosije” znači zbir jednog ili više akata koji se odnosi na istu materiju.

“**Skladište arhiva**” znači mesto gde se odlaže arhivska građa od svih odeljenja, jedinica i divizija Sekretarijata u kojoj se čuva registrovani (snimljeni) materijal i arhivska građa.

“**Knjiga arhiva**” znači obrazac evidencije koji sadrži registar svih registrovanih (snimljenih) materijala.

”**Dokumenat**” –znači materijalni dokaz bilo kog akta, činjenica, događaja, predmeta, dokumenta, dosijea, pomoćne evidencije i poslovnih knjiga, fenomen ljudske objektivne i mentalne aktivnosti izražene, pismeno, grafički, crteža, fotografije, tonskih zapisa ili bilo koji način sa drugim relevantnim materijalima (papirus, pergament, papir, filmska traka, disk, baze podataka, zvučna dokumenta, mikro-formati, uključujući i programe i elektronska pomagala.

Član 4

Službeno menadžiranje dokumentima

1. Službeno menadžiranje dokumenata se zasniva na sledećim načelima:

- a) odgovornosti,
- b) transparentnosti
- c) poverljivosti
- d) sveobuhvatnosti,
- e) kontinuiteta,
- f) jednostavnosti,
- g) efikasnosti, i
- h) racionalnosti.

2. Komisija ima centralni arhiv, arhivu Kancelarije za registraciju i potvrđivanje političkih partija kao i arhiv Opštinskih izbornih komisija – OIK-a. Dakle svaka od njih poseduje svoju knjigu protokola.

Član 5

Stručni arhivski rad

1. Celokupna dokumentacija treba da prođe kroz odgovarajući arhiv, tako da svaki dopis dobije službeni karakter.

2. Aktivnosti obuhvaćene u ovom Administrativnom uputstvu su:

- a) menadžiranje,
- b) prijem,
- c) kontrola,
- d) evidencija,
- e) uvrštavanje dokumentacije,
- f) dostavljanje poštom,
- g) klasifikacija i arhiviranje,
- h) odlaganje,
- i) čuvanje i održavanje,
- j) razvrstavanje materijala i isporuka arhivske građe nadležnom arhivu,
- k) prostorija za arhiviranje, oprema i uslovi čuvanja,

- l) pristup i korišćenje arhivske građe,
- m) protokoliranje registrovanog materijala, i
- n) elektronski dosje.

Član 6 **Knjiga protokola**

1. U knjizi protokola, registruju se sva primljena dokumenta pod jedinstvenom osnovnom broju protokola.
2. Knjiga protokola se vodi na osnovu sistema osnovnih brojeva i pod-brojeva.
3. Knjiga protokola mora biti i na elektronski način, kako bi se omogućila evidencija putem elektronskog sistema.
4. Knjiga protokola se zatvara na kraju svake kalendarske godine.
5. Prilikom zatvaranja knjigu protokola konstatuje se početni i konačni broj protokola za tu kalendarsku godinu, koji je potpisan od strane odgovornog lica u jedinici za upravljanje dokumentima.
6. Kada se knjiga protokola popuni pre kraja kalendarske godine vrši se konstatacija u skladu sa pod-stavom 4.1 ovog stava, dok se broj protokola u novoj knjizi nastavlja sa zadnjim brojem iz prethodne popunjene knjige.
7. Kada u knjizi protokola ima dovoljno prostora i dalje se može koristiti u narednoj godini, dok broj protokola počinje od broja jedan (1).
8. Zatvorena knjiga protokola se predaje u arhiv institucije na početku naredne godine.

Član 7 **Protokoliranje i evidencija dokumenata**

1. Primljena dokumenta, odvojeno se zavode u protokol, sa brojem protokola istog dana kada su primljeni dopisi sa utvrđenim rokom, ali i ostala hitna dokumenta moraju biti registrovana u protokolu pre drugih i odmah poslati odgovornom licu.
2. Osnovnim brojem (referentni broj) registruje se predmet, dok se pod-brojem svaki dokument koji se odnosi na taj predmet, kao i jedinstveni dopis na osnovu kojeg se predmet kreira.
3. Prvi dokument predmeta se registruje osnovnim brojem i dobija pod-broj 1, dok ostala primljena dokumenta koja se odnose na taj predmet registruju sledećim pod-brojem.
4. Registracija prvog dokumenta u protokolu kojim počinje neki predmet obavlja se na sledeći način:
 - a) u koloni 1 u gornjem delu se upisuje osnovni broj protokola;
 - b) u koloni 2 upisuje se kratak sadržaj predmeta. U dokumentu koji se šalje upisuje se naslov-ime primaoca i mesto, dok se ispod se upisuje kratak sadržaj predmeta. U predmetima koji se primaju upisuje samo kratki sadržaj;
 - c) u koloni 3 upisuje se broj 1;

- d) u koloni 4 registruje se datum primljenog dokumenta;
- e) u koloni 5 upisuje se naziv naslova ime i sedište pošiljaoca dopisa (fizičko ili pravno lice). Tokom registracije jedinstvenog dokumenta u ovoj koloni se upisuje skraćenica "j. d." (jedinstveni dok.).
- f) u koloni 6 se upisuje broj primljenog dokumenta,
- g) ako isti nema br. unosi se samo datum; i
- h) u koloni 7 se upisuje oznaka organizacione jedinice,
- i) ista koja je upisana na pečatu prijema.

5. Sva dokumenta koja se kasnije prime i odnose se na isti predmet upisuju se u samo u koloni 3,4,5,6 i 7 pod istim brojem, sa onim redosledom kojim su ista primljena.

Član 8

Prijem i čuvanje pošte

1. Prijem pošte se vrši u centralnom arhivu Komisije.
2. Poštu prima ovlašćeni službenik. Pošta se prima tokom radnog vremena. Prijem se vrši na sledeći način:
 - 2.1. direktno i
 - 2.2. poštom
3. Službenik arhiva, koji direktno prihvata poštu od pošiljaoca je obavezan da potvrdi istu, pečatom prijema ili potpisivanjem u odgovarajućoj knjizi, potpisivanjem dostavnice ili kopiju akta čiji se original prima.
4. Prihvatanje poštanske pošiljke se potvrđuje potpisivanjem u knjizi isporuke, na dostavnicu.
5. Ako se pošta direktno prihvata od pošiljaoca, ovlašćeno lice potvrđuje prijem pošiljke potpisom i upisivanjem datuma prijema iste.
6. Ako se pošta prihvata preko dostavnice, upisuje se datum prijema, stavlja se potpis i pečat primanja.
7. Prijem pošte preko poštanske službe se vrši na osnovu važećih poštanskih odredbi.
8. Ako je omotač pošiljke oštećen ili ako se sumnja da je otvorena od strane neovlašćenog lica, pre otvaranja pošiljke sastavlja se zapisnik u prisustvu dva službenika i kontroliše se vrsta i stepen oštećenja.
9. Dopise bez pune adrese treba da otvara odgovorni službenik arhive i nakon registracije se šalje na naznačenu destinaciju. U slučajevima gde se posle otvaranja ne može utvrditi tačno određište pošiljke, ista se predaje Glavnom izvršnom načelniku Sekretarijata.

Član 9

Isporuka poštom

1. Pošiljke, za isporuku poštom, priprema ovlašćeni službenik arhive.
2. Sva dokumenta primljena u toku dana, osim specifičnih slučajeva šalju se na odgovarajuće odredište istog dana.
3. Koverte kojima se šalju službena dokumenta, moraju da sadrže tačan naziv, adresu pošiljaoca i oznaku svih dokumenta koji se nalaze u koverti sa naslovom primaoca pošiljke.
4. Naslov i sedište primaoca pošiljke mora biti jasno i čitko napisano.
5. U slučaju kada dan isporuke pošte može biti od značaja za obračun rokova, zajedno sa primljenim pismom treba da se priloži i koverta kao dokaz.

Član 10

Pečat prijema

1. Na svakom primljenom dokumentu ovlašćeno lice stavlja pečat prijema.
2. Oznaka pečata se stavlja na gornjem desnom uglu prve stranice. Ako nema mesta za pečat isti se stavlja na odgovarajuće mesto na prvu stranicu vodeći računa da se ne ošteti tekst dokumenta.
3. Oznaka pečata se ne stavlja na priložima.
4. Pečat prijema je četvrtastog oblika, dimenzija (60x40) mm, sa podacima institucije Komisije, sedište, datuma prijema i kolonu za broj oznake za klasifikaciju i broja dokumenta.

Član 11

Prijem i otvaranje elektronske pošte

1. Elektronska pošta (u daljem tekstu: e-mail) se prima preko zvaničnog email-a elektronske pošte, faksa, ili elektronskom razmenom podataka.
2. E-mail se prima van radnog vremena. Podaci se odmah unose u informacioni sistem Komisije od strane OIT-a preko Arhiva.
3. E-mail upućen Komisiji prima se na elektronsku zajedničku e-mail adresu Komisije.
4. Zajednička e-mail adresa se koristi samo za službeno elektronsko komuniciranje sa fizičkim i pravnim licima i organima javne administracije.
5. Osoblje ovlašćeno za prijem e-maila ili odgovorni za zajedničku e-mail adresu mora da kontroliše primljene poruke na toj adresi najmanje dva puta dnevno. Ako pošiljalac zahteva

potvrdu prijema e-mail-a, potvrđuje ovlašćeni službenik za prijem e-maila, ako je isti poslat na zajedničku e-mail adresu.

6. E-mail adresiran direktno zaposlenima u Komisiji posto je potvrđen da sadrži potrebne informacije za rad Komisije, treba odmah da se vrati na zajedničkoj e-mail adresi Komisije.

7. Elektronski dokumenat ne treba da se kopira ili prenese pre nego što se razjasni dase nikakav postupak ne dovodi u opasnost informativni sistem Komisije (anti-virus zaštita).

8. Trenutak prijema e-maila se smatra u toku prvog radnog dana prijema u toku radnog vremena kada se isti prima.

Član 12

Dostavljanje internih dopisa

1. Registrovani dopisi se šalju putem internih knjige, unutrašnjim organizacionim jedinicama.
2. Slanje računa se vrši putem knjige računa koja sadrži osnovnu evidenciju ovakve vrsta akata.
3. Prijem dopisa se potvrđuje potpisom ovlašćenog službenika i upisivanjem datuma prijema u internoj knjizi.
4. Pored štampanog dokumenta, službenik arhiva je dužan da isti šalje i u elektronsko obliku jedinici koja je izradila dokument, na službenoj e-mail adresi, odmah nakon registracije predmeta u knjigu protokola.

Član 13

Isporuke akta od posebnog značaja

1. Sva sudska akta, dopisi i akti koji se smatraju od posebnog karaktera, trebaju se poslati (preporučeno) putem knjige za spoljnu isporuku, ako se isporuka vrši preko ekspedicije.
2. Koverta koje sadrže akta u posebnim slučajevima se zatvaraju i zapečaćuju.
3. U knjizi pošte, registruju se sve isporuke koje se šalju poštom. Knjiga služi kao evidencija za isporuku i opravdavanje poštanskih troškova gde se iznos upisuje u knjizi kontrole troškova.

Član 14

Elektronsko i fizičko čuvanje arhivske građe

1. Sva arhivska građa se čuva u fizičkoj i elektronskoj formi. Fizičko čuvanje materijala podrazumeva skladište arhivske građe dok elektronsko čuvanje materijala podrazumeva čuvanje materijala u obliku CD, DVD i u odgovarajućem serveru.
2. Arhivska građa se čuva u skladište arhive, koja je posebna prostorija.
3. Raspolagači arhivske građe su i obavezni da obezbede optimalne uslove za čuvanje i zaštitu arhivske građe, ispunjavajući sledeće uslove:

3.1. stručno osoblje;

3.2. prostorije i opremu koja ispunjavaju standarde za čuvanje arhivske građe, i

3.3. klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove.

4. Čuvanje arhivske građe putem servera ili drugih elektronskih uređaja vrši se primenom elektronskih sistema. Ovi sistemi moraju da obezbede i poseduju visoki bezbednosni sistem od mogućeg rizika kriminala kibernetike.

5. Sva arhivska građa koja se čuva elektronski, mora imati kopiju (Beck up) koja se čuva fizički odvojena od baznih podataka, u skladu sa standardima informativne tehnologije za skladištenje podataka.

6. Materijalna zaštita arhivske građe (fizičko-tehnička) uključuje zaštitu od oštećenja, uništenja i gubitka.

7. Fizičko čuvanje materijala će se obezbediti pod sledećim uslovima:

- a) redovno zatvaranje prostorija skladišta arhive, zatvaranje prozora i isključivanje električnih uređaja kada se ne radi u skladištu;
- b) održavanje čistoće i brisanje prašine sa arhivirane građe i provetravanje; dokumentacije koja se nalazi u skladištu kao i provetravanje iste;
- c) održavanje odgovarajuće temperature (12 do 20 stepeni celzija) i relativne vlažnosti (od 50 do 70%);
- d) zabrana upotrebe lako zapaljivih materija i supstanci i pušenja;
- e) postavljanje protivpožarnih aparata i obezbeđivanje protivpožarnog puta; i
- f) redovno uklanjanje nedostataka koji mogu dovesti do oštećenja arhivske građe.

Član 15

Završeni predmeti

1. Svaki predmet koji se smatra završenim čuva se u arhivu dve godine od dana protokolisanja istog, a nakon ovog perioda zapisnikom odnosi se u skladište arhiva.

2. Arhivski predmeti se mogu dati na privremeno korišćenje kancelarijama, odeljenjima, jedinicama i drugim službama Komisije.

Član 16

Protokoliranje registrovanog materijala

1. Tokom protokoliranja registrovanog materijala, u poglavlju "redni broj" se piše redom od broja do broja registrovanog istog materijala u obrascu tokom kalendarske godine, bez obzira na broj registrovanih jedinica.

2. Redni brojevi u arhivskoj knjizi kontinuirano se nastavljaju iz godine u godinu. Registrovane jedinice označavaju se rednim brojem kojim su upisane u arhivskoj knjizi.

3. U koloni "datum registracije" upisuje se datum, mesec i godina registrovanog materijala.

4. U koloni " Godina izrade" upisuje se godina odnosno period kada je sastavljen registrovani materijal. Za registrovani materijal, koji sadrži podatke za više godina, upisuje se početna godina.

5. U koloni "sadržaj" upisuje se registrovana klasifikacija i takođe oznaka klasifikacije.

6. U koloni Ukupno, upisuje se ukupan broj registrovanih jedinica registratora istog registrovanog materijala.

7. U koloni "prostorije i police" upisuju se podaci za npr. Na kojoj polici, ormaru i delu prostorije je smešten odgovarajući materijal kao i sve promene u vezi sa smeštajem materijala.

Član 17

Isporuka materijala u arhiv Kosova

1. Arhivski materijal regulisan i registrovan, odnosi se u arhivi Kosova za čuvanje nakon isteka zakonskog roka, uvek računajući od dana nastanka predmeta u skladu sa odredbama Zakona o državnim arhivama.

2. Pružanje materijala za prijem u Kosovskoj agenciji arhiva, se vrši najkasnije nakon isteka roka od trideset (30) godina od trenutka nastanka materijala, osim u slučajevima kada je sadržaj materijala specifičan i relevantnim zakonodavstvom na snazi zahteva duži rok za čuvanje u odgovarajućoj instituciji.

3. Procedura primo-predaje arhivske građe, vrši se komisijski. Komisija koja je sastavljena od predstavnika Komisije koji podnose predmet i predstavnika Kosovske agencije arhiva, koji primaju odgovarajući materijal.

4. Komisija za primo-predaju materijala kao u stavu II ovog člana, sastavlja zapisnik o primo-predaji materijala za arhivu, sa sledećim podacima:

- a) zapisnik u četiri (4) identične kopije (primerke);
- b) naslov subjekta koji predaje arhivsku građu;
- c) mesto i datum primo-predaje;
- d) registar arhivske građe prema karakteristikama, vrste i količini; i
- e) potpis članova Komisije
- f) pečatiranje od strane Komisije i primaoca.

Član 18

Pristup i korišćenje arhivirane dokumentacije

1. Arhivska građa je javna i može se dati na upotrebi za naučna istraživanja i stručni rad, u skladu sa važećim propisima.

2. Kopija arhivske građe koja je u vlasništvu Komisije može se uzeti privremeno u upotrebi samo u slučajevima kada postoji pravni interes Komisije i određenih organa.
3. Za procedure pristupa i davanja na korišćenje dokumenta Komisije, primenjuju se odredbe iz Zakona za pristup službenim dokumentima.
4. Kopija arhivirane građe se daje na privremenu upotrebu samo sa zapisnikom o primo-predaji traženog materijala, koji mora da sadrži sledeće podatke: broj predmeta koji se daje, sigurnost dokumenata, kratak sadržaj, rok povratka dokumenta, datum izdavanja, potpis primaoca i davaoca kao i napomenu u koju svrhu je dat predmet.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19 **Završne odredbe**

Komisija i Sekretarijat su dužni da sa posebnom pažnjom čuvaju arhivsku građu i registrovan materijal u skladu sa Zakonom i ovim Administrativnim uputstvom.

Član 21 **Stupanje na snagu**

Ovo Administrativno uputstvo stupa na snagu na dan potpisivanja.

Priština, 21.12.2015

Predsednica Centralne izborne komisije

Valdete Daka