

## PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 1) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", br. 6/2020) ime i prezime \_\_\_\_\_, direktor naziv firme \_\_\_\_\_ iz Beograda, adresa \_\_\_\_\_ PIB \_\_\_\_\_, MB \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2021. godine donosi

## PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnikom o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala (dalje: Pravilnik) uređuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala kod naziv firme \_\_\_\_\_ (dalje: skraćeni naziv firme \_\_\_\_\_).

#### Član 2.

Evidentiranje, klasifikovanje, arhiviranje i čuvanje arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte, ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

#### Član 3.

U okviru poslova iz člana 2. Pravilnika, pojedini izrazi imaju sledeće značenje:

- 1) Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata (*ukoliko je u upotrebi*).
- 2) Dokument je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preduzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.
- 3) Prilog je pisani stav (dokument, tabla, grafikon, crtež) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.
- 4) Predmet je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje ili materiju i čine celinu.
- 5) Dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

- 6) Fascikla je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.
- 7) Pisarnica/Prijemna kancelarija je organizaciona jedinica ili radno mesto gde se obavljaju sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje.
- 8) Dokumentarni materijal čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteka o evidenciji tih zapisa, zapisi u elektronskom obliku i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenta ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta bez obzira na formu i format beleženja kao i propisane evidencije o njemu.
- 9) Arhivska građa je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, mikrofilmovani, skenirani ili digitalizovani elektronski zapis nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje.
- 10) Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja čini materijal koji je od značaja za tekući rad Društva/Ustanove/druga skraćenica ili materijal kome rok čuvanja nije istekao.
- 11) Arhivski fond čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem Društva/Ustanove/druga skraćenica.
- 12) Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.
- 13) Arhivska jedinica je registrator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa.
- 14) Bezvredni dokumentarni materijal čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.
- 15) Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.
- 16) Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe, kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.
- 17) Arhivska knjiga je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca. Arhivska knjiga sadrži popis (inventarni pregled) celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu, kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku.
- 18) Arhiviranje je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratore, fascikle, kutije, svežnjeve, omote i dr) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji.

19) Arhivski depo su prostorije u okviru radnih prostorija (ormani pod ključem) ili magacin na lokaciji \_\_-adresa-\_\_\_\_\_\*, u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

*\*ako postoji takav magacin-prostor*

## II PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

### Član 4.

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira ili na zahtev stranke.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena od 08:00-16:00, u prostorijama **-naziv firme-\_\_\_\_\_**.

Poštu prima lice ovlašćeno za prijem pošte I postupanje sa arhivskom građom.

### Član 5.

Ovlašćeno lice \_\_\_ - naz.firme\_\_\_\_\_ kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju \_\_\_\_\_ - firma-\_\_\_\_\_ vodi.

### Član 6.

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

### Član 7.

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeno lice utiskuje prijemni štambilj i potom je raspoređuje.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta.

### Član 8.

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice koje je lično otvara i pregleda. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

## III EVIDENTIRANJE (ZAVOĐENJE) AKATA I PREDMETA

### Član 9.

\_\_\_-Firma-\_\_\_\_\_ vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti. Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni. U okviru poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne evidencije stvaraoca su: delovodnik (*može i skraćeni delovodnik, odnosno elektronski delovodnik, uz napomenu da Društvo nije u obavezi da vodi delovodnik*),

Pomoćne evidencije su *knjiga ulaznih / izlaznih računa*.

#### **Član 10.**

Skraćeni Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,
- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,
- u rubriku 3. upisuje se kretanje predmeta,
- u rubriku 4. upisuje se način rešavanja,
- u rubriku 5. upisuje se primedba.

#### **Član 11.**

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

### **IV ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRAĐIVANJE AKATA I PREDMETA**

#### **Član 12.**

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
  - adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sedište primaoca);
  - sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i sl;
  - tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
  - ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata (*ako se koristi*);
  - ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.
- Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

### **V OTPREMANJE POŠTE**

#### **Član 13.**

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se ovlašćenom licu - firme -.

Ovlašćeno lice proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

#### **Član 14.**

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice - firme -.

Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana.

Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat. Vrednosna pošiljka, sudska akta i poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom.

Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

#### Član 15.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom.

Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

### VI ARHIVIRANJE KORIŠĆENJE I STRUČNO ODRŽAVANJE ARHIVE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

#### Član 16.

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, knjiga, fascikla, arhivska kutija, svežanj, omot i dr.).

Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: pun naziv - firme -, godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen i da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji ne pripadaju istom.

#### Član 17.

U radnim prostorijama ili magacinu - firme -, završeni predmeti su odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige u odgovarajućim metalnim stalažama – policama.

Prostorije moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

#### Član 18.

Sav dokumentarni materijal nastao u radu - firme - upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala.

Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;

- u rubriku 2. upisuje se datum upisa;

- u rubriku 3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao (za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna i krajnja kalendarska godina);

- u rubriku 4. upisuje se klasifikaciona oznaka (ako je ustrojena);

- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, vrsta arhivske građe ili dokumentarnog materijala;

- u rubriku 6. upisuje se količina, broj arhivskih jedinica (npr. registratora i dr);

- u rubriku 7. upisuje se broj i datum zapisnika (prilikom uništavanja bezvrednog materijala ili prilikom predaje nadležnom arhivu);

- u rubriku 8. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija;

- u rubriku 9. upisuje se primedba (npr. smeštaj dokumentarnog materijala).

## Član 19.

Prepis arhivske knjige (*može biti izvod iz računara/fotokopija obrasca arhivske knjige*) za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini, dostavlja se nadležnom arhivu, do 30. aprila tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

## Član 20.

U radnim prostorijama ili magacinu, čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Radne prostorije ili magacin u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Isti mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice - firme - ili za to posebno angažovano stručno lice.

## VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA

### Član 21.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

### Član 22.

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja *i rubriku Nosač informacije (ako društvo arhivira dokumentaciju u papirnom i/ili elektronskom obliku).*

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

### Član 23.

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice - firme - i zaposleni koji najbolje poznaju rad i delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije.

Listu usvaja direktor, potom se usvojena Lista dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka.

Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.

### Član 24.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad -firme - i zaposlenih, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada -firme -

Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

#### **Član 25.**

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba - firme - za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajni rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

#### **Član 26.**

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi direktor.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala.

Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

#### **Član 27.**

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se komisija.

Odluku o formiranju komisije donosi direktor.

#### **Član 28.**

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se u obliku zapisnika i dostavlja nadležnom arhivu u dva primerka i sadrži:

- naziv pravnog lica u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
- imena članova komisije;
- datum i mesto sastavljanja zapisnika;
- popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, itd., i sa naznakom roka čuvanja;
- ukupna količina dokumentarnog materijala predloženog za uništenje;
- potpise članova komisije koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.

#### **Član 29.**

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je stvaralac dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

## VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

### Član 30.

Arhivska građa se o trošku - firme -, predaje nadležnom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana u izuzetnim slučajevima se može skratiti ili produžiti.

### Član 31.

- firma - kao stvaralac arhivske građe dužan je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu.

O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom arhivu.

## IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 32.

- firma - je obavezna da obaveštava nadležni arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promena adrese, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl., najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka

### Član 33.

- firma - i svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog arhiva.

O primeni ovog pravilnika staraće se zaposleno lice koje ovlasti direktor.

### Član 34.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli - firme -.

DIREKTOR

---