

На основу одредбе из члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр.6/2020) и члана 15. став 1. Закона о државној управи („Сл. гласник бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), директор Републичке дирекције за робне резерве доноси следећи

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција).

Члан 2

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање документарног материјала, примљеног непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- чување и архивирање документарног материјала, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3

Сва акта, поднесци, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Дирекција у свом раду користи својеручни потпис и печат или електронски потпис и електронски печат.

Члан 4

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- 1) **документарни материјал** чине поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена Дирекцији електронским путем на налог електронске поште писара и обрађивача предмета;
- 2) **поднесак** је документарни материјал односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи, као и дуги заинтересовани учесници обраћају Дирекцији;
- 3) **акт** је документарни материјал или физички предмет којим Дирекција покреће, допуњује, мења, прекида или завршава службену радњу;
- 4) **прилог** је документарни материјал који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта односно поднеска;
- 5) **предмет** је документарни материјал, односно скуп свих поднесака и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;
- 6) **досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- 7) **фасцикла** је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- 8) **пријемна канцеларија** је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање документарног материјала, евидентирање и здруживање поднесака, аката и прилога, достављање документарног материјала унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење документарног материјала као и стављање у архиву и чување.

9) **архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада Дирекције који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

10) **документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Дирекције или материјал коме рок чувања није истекао.

11) **архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

12) **безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;

13) **одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

14) **листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Дирекције и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву;

15) **архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази у Дирекцији. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику;

16) **архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву или архивском депоу;

17) **архива- архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ad acta;

18) **писар** је овлашћено службено лице из члана 5.овог правилника које обавља послове канцеларијског пословања у Дирекцији;

19) **обрађивач предмета** је овлашћено службено лице које води односно одлучује у предмету односно поступку;

20) **учесник** у канцеларијском пословању је орган, односно физичко или правно лице, које комуницира са Дирекцијом.

Примање и прегледање документарног материјала

Члан 5

Пријем документарног материјала-поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији.

Пошту прима овлашћено службено лице које обавља послове на радом месту за канцеларијске и административне послове.

Члан 6

Овлашћено лице из члана 5.овог правилника када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службена електронска пошта је електронска пошта примљена на електронску адресу Дирекције.

Службену електронску пошту отвара лице које обавља послове на радом месту за канцеларијске и административне послове, евидентира у електронску писарницу, електронски доставља у рад начелницима Одељења и потврђује њен пријем повратном електронском поруком пошиљаоцу.

Службени дописи примљени електронским путем могу се штампати и у папирном облику.

Члан 7

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампала, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 8

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице утискује пријемни штампил и потом је распоређује.

Члан 9

Примљену пошту у папирном облику отвара, прегледа и разврстава овлашћено лице из члана 5. овог правилника. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

Разврстана пошта (уговори, закључци и др. документарни материјал) доставља се у рад Одељењу у чијој је надлежности, које даље преко својих интерних доставних књига доставља у рад надлежним Одељењима (Одељење за финансијске и рачуноводствене послове, Одељење за правне послове и др.).

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 10

Дирекција води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције су:

- Деловодник, скраћени деловодник односно електронски деловодник.

- Помоћне евиденције су интерне доставне књиге поште између Одељења.

Члан 11

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се попуњавањем рубрика од 1 до 9 из његовог обрасца од 1 до 9.

У рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице.

У случају вођења скраћеног деловодника наводе се рубрике из његовог обрасца.

Члан 12

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

У случају рада на предмету у електронском облику, обрађивач електронским путем прибавља податке о чињеницама неопходним за рад и одлучивање из службених евиденција преко информационог система и након обраде предмета исти доставља непосредном руководиоци на електронски потпис и електронски печат.

Члан 13

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање поште упућене на личност евидентира се у писарници и прослеђује се означеном лицу без отварања.

Ако је поднесак означен одређеним степеном тајности поступа се у складу са прописима који уређују тајност података.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14

Сваки акт Дирекције садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Дирекције, јединствену идентификациону ознаку предмета, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст акта;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље одређеном лицу, а други се задржава у архиви.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се лицу Дирекције из члана 5. овог правилника преко интерне доставне књиге.

Члан 16

Отпремање поште врши овлашћено лице. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 17

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 18

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Дирекције, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 19

У радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 20

Сав документарни материјал настао у раду Дирекције уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

Члан 21

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 22

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Дирекција је као стваралац архивске грађе дужна да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од

штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Дирекције или за то посебно ангажовано стручно лице.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 24

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 25

Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доноси директор, иста се доставља се надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 26

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Дирекције као и податке који одражавају суштину рада Дирекције. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 27

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Дирекције за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са

посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 28

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Директор Дирекције.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 29

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Дирекције.

Члан 30

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном архиву у два примерка и садржи:

- назив Дирекције у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 31

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 32

Архивска грађа се предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада Дирекције.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 33

Дирекција као стваралац архивске грађе дужна је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34

Дирекција је обавезна да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 35

Дирекција и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим правилником и стручним упутствима надлежног архива.

Члан 36

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

20
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗАШТИТЕ И
САЧУВАВАЊА КУЛТУРНО-ИСТОРИЈСКОГ
НАСЛЕЂА
ДИРЕКТОР
Зорица Анђелковић

