

Број: 683/2022  
Датум: 29.7.2022.

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020) и члана 17. Статута Завода за равноправност полова („Сл. лист АП Војводине“, број 17/2005), Управни одбор Завода за равноправност полова, дана 29.7.2022 . године доноси

ПРАВИЛНИК

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

ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим општим актом утврђују се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Заводу за равноправност полова (даље: Завод*)*.

Члан 2.

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала деле се у две групе: канцеларијско пословање и архивско пословање.

Члан 3.

**Канцеларијско пословање обухвата**:

* примање, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације;
* евидентирање поднесака и достављање истих за рад;
* административно-техничко обрађивање поднесака;
* отпремање поште.

**Архивско пословање обухвата**:

* архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
* одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
* предаја архивске грађе надлежном Архиву.

Члан 4.

У оквиру послова из члана 3. поједини термини имају следеће значење:

* Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување и разврставање документарног материјала који је примљен у Завод;
* Поднесак је запис било које врсте, облика и технике израде (написани, умножени, нацртани, сликовни, штампани, снимљени, електронски или било који други запис података, физички предмет, саопштење или информација) који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности;
* Прилог је писани став (документ, табела) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;
* Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину;
* Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
* Фасцикла је архивска јединица 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;
* Канцеларија у којој седи пословни секретар је канцеларија где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање, отпремање поште, као и њихово стављање у архиву и чување;
* Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему;
* Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, представља одабрани изворни документарни материјал;
* Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Завода или материјал ком рок чувања није истекао;
* Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал;
* Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, омот у који се одлажу документарни материјал и архивска грађа;
* Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија документарног материјала Завода садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду 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;
* 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 код ствараоца. Архивска књига може да се води у писаном или електронском облику.
* Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета и посупање по поднесцима у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (поднесака, пакета, писма и др.) врши се у канцеларији у којој седи пословни секретар.  
Пошта се прима у редовно радно време од стране запосленог – пословног секретара.   
Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом (непосредном предајом), преко достављача (курира) или на захтев странке.

Члан 6.

Овлашћени запослени, када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан 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 Завода, када прима пошту, ставља и службени печат.

У случајевима када датум предаје поште може да буде од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем штампају се и у папирном облику заводе у деловодник коју Завод води.

Члан 7.

Запослени који отвара пошту дужан је да води рачуна да се не оштети њена садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

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

Обичну пошту отвара овлашћени запослени.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Завода или запослени кога он за то овласти.

Пошиљке у вези са конкурсом, огласом и јавним набавкама се не отварају, већ се на њима уписују време и датум пријема, с тим што пошиљке отвара комисија именована за обављање послова у вези са којима су пошиљке пристигле.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Заводу уручује се неотворена адресату, при чему доставницу може да потпише само адресат. Ако пошиљка те врсте представља службени акт, прималац је дужан да у року од 24 часа по пријему акт врати запосленом ради евидентирања.

III. РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 8.

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Запослени који отвара и прегледа пошту по завршеном прегледу ставља отисак деловодног штамбиља на сваки поднесак. Отисак деловодног печата по правилу се ставља у горњи десни угао примљеног поднеска. Уколико не постоји такво место, отисак деловодног штамбиља ставља се било где на првој страни, водећи рачуна о томе да текст остане потпуно читљив. Уколико на првој страни нема места за отисак деловодног штамбиља, отисак се ставља на полеђини примљеног поднеска. Уколико не постоји место ни на једној страни примљеног поднеска, отисак деловодног штамбиља треба ставити на лист чистог папира који се прилаже уз примљени поднесак.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1) у рубрику „Број“ - број из деловодника,

2) у рубрику „Датум“ - датум пријема поднеска.

Распоређивање поднесака врши се на запослене истог дана када је пошта примљена.

Члан 9.

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

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције.

Основна евиденција води се ручно.

Члан 10.

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

Завођење поднесака и предмета у деловодник врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;

2. у рубрику 2 уписује се кратка садржина поднесака и предмета;

3. у рубрику 3 уписује се датум пријема;

4. у рубрику 5 уписују се потписи запослених који задужују поднесак или предмет.

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

Члан 11.

Осим деловодника из члана 10. Завод може да води и помоћне евиденције (доставна књига за пошту, књиге рачуна, деловодник путних налога и слично).

Члан 12.

Разврставање поште врши се на запослене истог дана када је и примљена.

**Члан 13.**

Приступ подацима и досијеима осим запосленима у Заводу обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

1. заглавље, у горњем десном углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);

2. адресу примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);

3. текст који мора да буде јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;

4. испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;

5. испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у два примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15.

Отпремање поште врши запослено лице Завода. Сва пошта преузета у току дана отпрема се истог дана.

Члан 16.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 17.

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

Пре архивирања треба проверити да ли су поднесци за архивирање, односно завршени и да ли се у поднеску налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 18.

Сав документарни материјал настао у раду Завода уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 1. 01. до 31. 12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се редни број, а под једним редним бројем уписује се истоветни материјал, без обзира на количину, при чему се редни бројеви настављају из године у годину;

2. у рубрику 2 уписује се датум уписа;

3. у рубрику 3 уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписују се почетна и крајња календарска година);

4. у рубрику 4 уписује се класификациона ознака (ако је устројена);

5. у рубрику 5 уписују се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;

6. у рубрику 6 уписују се количина и број архивских јединица (нпр. регистратора и др.);

7. у рубрику 7 уписују се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);

8. у рубрику 8 уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија.

Члан 19.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години достављаће се надлежном Архиву до краја априла месеца текуће године.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ

БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 20.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може да се примењује пошто на њу сагласност да надлежни Архив.

Члан 21.

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

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, мења се и допуњује постојећа Листа.

Члан 22.

Листу усваја Управни одбор Завода.

Усвојена листа доставља се надлежном Архиву у два оригинална примерка.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се запослени према Правилнику о организацији и систематизацији послова Завода за равноправност полова.

Члан 23.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

За трајно чување одређиваће се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Завода и запослених у њему, као и подаци који одражавају суштину рада Завода.

Члан 24.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, ком је рок чувања истекао, одлуку ће доносити Директор Завода.

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

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обављаће се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обављаће се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 25.

За послове одабира архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала, ком су рокови чувања истекли, формираће се комисија. Одлуку о формирању комисије доносиће директор Завода.

Члан 26.

О излучивању безвредног регистратурског материјала комисија ће водити записник.

Записник садржи:

* имена чланова комисије;
* датум и место састављања записника;
* назив ствараоца регистратурског материјала;
* године настанка материјала;
* попис категорије регистратурског материјала;
* укупну количину излученог материјала изражену у дужним метрима;
* спецификацију излученог материјала.

Записник ће бити састављен у 3 примерка од којих ће се два достваљати надлежном Архиву.

Члан 27.

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

1. назив Завода у чијем је раду материјал настао, имена и презимена чланова комисије, датум и место састављања пописа;

2. попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд, као и са назнаком рока чувања;

3. укупну количину документарног материјала предложеног за уништење;

4. потписе чланова комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 28.

На основу акта надлежног Архива приступиће се уништавању документарног материјала, при чему ће стваралац бити дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли да повреде права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII. ОБАВЕЗЕ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 29.

Завод, као стваралац, односно ималац архивске грађе, сређену и пописану архивску грађу предаће на чување надлежном Архиву по истеку тридесет година од дана њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

Надлежни Архив може да одлучи да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се скрати споразумом између надлежног Архива и ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

Члан 30.

Завод је, као стваралац архивске грађе, дужан да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, али и технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе биће сачињен записник чији ће саставни део бити попис архивске грађе која ће бити предата надлежном Архиву.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе, укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни Архив, сносиће стваралац, односно ималац архивске грађе.

Стваралац, односно ималац који ће предавати архивску грађу даће препоруке надлежном Архиву о условима њеног коришћења и роковима доступности, који ће представљати саставни део записника из става 2. овог члана.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Завод је, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала, дужан да у року од тридесет дана обавести надлежни Архив о свим изменама статуса и организације (промени статуса и/или назива, промени организације, промени адресе, као и престанку рада и другом).

Члан 32.

Завод и сви запослени дужни су да савесно и у безбедном и сређеном стању чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал, све у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, број 6/2020), овим Правилником и стручним упутствима надлежног Архива.

Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме је донет Правилник.

**Члан 34.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Завода (136/2007).

**Члан 35.**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Управног одбора и примењиваће се од дана усвајања.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Александар Јовановић

председник Управног одбора

Завода за равноправност полова