



ГЕРОНТОЛОШКИ  
ЦЕНТАР  
КРАГУЈЕВАЦ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Геронтолошки центар  
у Крагујевцу

Број 2142  
дана 27.04.22



## **ПРАВИЛНИК**

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

**Април 2022.године**

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС ” бр. 71/94), члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС ” бр. 6/2020), члана 61. Статута, вд директора Геронтолошког центра у Крагујевцу 26. априла 2022. године донео је:

## **ПРАВИЛНИК**

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

#### **I. Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања насталог деловањем, односно радним и другим процесима Геронтолошког центра у Крагујевцу, ПИБ: 101576579, МБ: 07151594, (у даљем тексту: Центар).

##### **Члан 2.**

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања и чување архивске грађе и документарног материјала обухвата: пријем и преглед поште, означавање пословним бројем Центра и датирање, евиденцију и распоређивање, односно достављање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе надлежном јавном архиву.

#### **II. Значење појединих израза**

##### **Члан 3.**

Поједини изрази у вези са евидентирањем, класификовањем, архивирањем и чувањем архивске грађе и документарног материјала имају следеће значење:

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали

радом и деловањем Геронтолошког центра у Крагујевцу (у даљем тексту: стваралац архивске грађе), а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, 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 њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани; Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом ствараоца архивске грађе, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио стваралац архивске грађе у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца архивске грађе.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Акт (службени допис) је свако писмено настало у раду ствараоца архивске грађе. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњавања или доказивања садржине акта.

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 скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

Безвредан документарни материјал је материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, који се издваја ради уништења.

Ствараоц архивске грађе има одређено место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутар ствараоца, отпремање поште, развођење, као и њихово архивирање.

### III. Примање, прегледање и распоређивање поште

#### А) Пријем и отварање поште

##### Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши се у канцеларији лица које је директор овластио, јединствено за све организационе јединице.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је радник Центра које је директор овластио, а ван радног времена и у дане када се не ради, пошта се не преузима.

Пријем електронске поште, начин евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом.

##### Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

##### Члан 6.

Запослени који непосредно прима пошту од странке или 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 запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поште врши лице које има овлашћење од директора, а по важећим поштанским прописима.

##### Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени, а поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или запослени кога он за то посебно одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

#### Члан 8.

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штамбиљом од стране овлашћеног запосленог.

#### Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

#### Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

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

### Б) Распоређивање поште

#### Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује запослени који је отвара и прегледа. Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, од стране другог запосленог.

#### Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### II. Завођење аката, уписивање у евиденцију

#### Члан 13.

Примљени и распоређени, као и сопствени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени.

#### Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник. Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети први пут заведени у деловодник, а подбројевима сви накнадно примљени дописи који се односе на предмет означен основним бројем.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета;
- у рубрику 3 уписује се ознаке: ДП-за долазну пошиљку, ОП-за одлазну пошиљку и ИП-за интерну пошиљку;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца;
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења и
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – 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, односно када се претпоставља да ће стићи допуне предмета; „ОЈ“ ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са назнаком „пренос“, а где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

#### Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се оверава службеним печатом, а потписује запослени који води деловодник.

На корицама деловодника се исписује назив установе, година као и први и последњи редни број.

#### Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, путни налози и сл.).

#### Члан 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве, односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

#### В) Достављање предмета у рад

#### Члан 18.

Распоређивање поште врши се достављањем у унутрашње организационе јединице.

Разврставање поште на организационе јединице врши се истог дана када је примљена.

Пошта за пословне јединице, службе и друге организационе јединице води се под називом те организационе јединице.

Назив организационе јединице означава се класификационим знаком утврђеним овим Правилником.

#### Члан 19.

Класификациони знаци за унутрашње организационе јединице су следећи:

- |    |   |                                    |
|----|---|------------------------------------|
| 01 | - | Директор;                          |
| 02 | - | Служба здравствене заштите и неге; |
| 03 | - | Служба правних и општих послова;   |
| 04 | - | Служба рачуноводства               |
| 05 | - | Одељење набавке и складиштења      |
| 06 | - | Служба социјалног рада             |
| 07 | - | Одељење безбедности и одржавања    |
| 08 | - | Одељење исхране                    |
| 09 | - | Одељење радно-окупационе терапије  |
| 10 | - | Ванинституционална заштита         |

Одлуку о примени класификационог знака доноси директор.



Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге, коју потписује одговорни запослени службе – организационе јединице.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

## В) I Административно – техничка обрада предмета

### Члан 20.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- 1) заглавље (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- 2) адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- 3) број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- 4) текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- 5) потпис овлашћеног службеног лица и уз потпис отисак службеног печата
- 6) прилоге који се достављају.

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

### Члан 21.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

## В) II Враћање решених предмета у писарницу, развођење аката и отпремање поште

### Члан 22.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, враћају се преко интерне доставне књиге лицу задуженом за пријем поште.

На омоту акта који се враћа, референти стављају потребна упутства о начину отпреме и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Референт за правне, кадровске и административне послове проверава да ли је комплетан предмет враћен, као и формалну страну службеног дописа и указује на евентуалне недостатке и враћа на допуну.

#### Члан 23.

На сваком службеном допису, по ком је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт по ред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

#### Члан 24.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

#### Члан 25.

После извршеног развођења аката- акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту за правне, кадровске и административне послове, који врши ове послове.

#### Члан 26.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као, ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

#### Члан 27.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

#### Члан 28.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени печатним воском са знаком „поверљиво“ или „строго поверљиво“.

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

Укупни износи утрошеног новца или вредносних маркица на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

### В) III Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве

#### Члан 31.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, шифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

#### Члан 32.

Архивски предмети, акти и други документарни материјал чувају се у архиви писарнице у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив Центра, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

#### Члан 33.

У архиви просторије у којој се разврстава пошта и предмети, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

#### Члан 34.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

#### Члан 35.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту референт за правне, кадровске и административне послове.

#### Члан 36.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка.

Један се чува на месту одакле је узет предмет, други код референта за правне, кадровске и административне послове, а трећи добија корисник документа.

### IX Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

#### Члан 37.

У оквиру пословања Центра води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду Центра, или се по било ком основу налази у Центру.

#### Члан 38.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године;
- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је документарни материјал настао; За документарни материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина документарног материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала.
- У рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја.
- У рубрику „Примедба,“ уписује се број решења о уништења документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном јавном архиву и др.

#### Члан 39.

Препис Архивске књиге доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

## X Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања

### Члан 40.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши се на основу Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни јавни архив.

Листа садржи редни број, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

### Члан 41.

Центар је обавезно да врши одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног јавног архива.

### Члан 42.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се они запослени у Центру који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно–историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручних лица свих служби – организационих јединица.

### Члан 43.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе.

### Члан 44.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Центра за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

#### Члан 45.

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

Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

#### Члан 46.

За одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за уништавање.

#### Члан 47.

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

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама и др. са знаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

#### Члан 48.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном јавном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништење.

#### Члан 49.

На основу решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Приликом уништавања документарног материјала, Центар је дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

### XI Предаја архивске грађе надлежном архиву

#### Члан 50.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном јавном архиву на чување, по истеку рока од 30 година у Центру, рачунајући од дана настанка те грађе.

Изузетно, овај рок се по одлуци надлежног јавног архива може продужити или споразумом између надлежног јавног архива и Центра скратити.

#### Члан 51.

Архивска грађа у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљену предаје се о трошку Центра, на месту које одреди надлежни архив, о чему се сачињава записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном јавном архиву.

#### Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Центра која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у четири примерка који садржи следеће податке:

- назив Центра које предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### XII Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

#### Члан 53.

Центар доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација надлежно лице је дужно да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

### ХIII. Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 54.

Центар је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

#### Члан 55.

Центар је обавезан да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

#### Члан 56.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

#### Члан 57.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе досадашња акта Центра којима је регулисано архивско пословање Центра.

#### Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



Геронтолошки центар  
вд директора  
Јелена Миловановић