

МЕЂУОПШТИНСКИ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ  
ВАЉЕВО

ПРИМЉЕНО:	13-9-2021
Објект:	167
Прилог:	
Вредност:	

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА  
БОЖИДАР КНЕЖЕВИЋ-УБ  
149  
20.08.2021. год

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСKE ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/2020) Јелка Панић, директорка Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“, УБ, дана 20.08.2021. године доноси

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСKE ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (даље: Правилник) уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“, УБ - даље: Библиотека.

#### Члан 2.

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене 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,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном архиву.

#### Члан 3.

У оквиру послова из члана 2. Правилника, поједини изрази имају следеће значење:

- 1) Акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљача, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.
- 2) 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.
- 3) Прилог је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа.
- 4) Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину.

- 5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- 6) 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.
- 7) Писарница/Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, разођење као и њихово стављање у архиву и чување.
- 8) Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.
- 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 ствараоца 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 Библиотеке или материјал коме рок чувања није истекао.
- 11) Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Библиотеке.
- 12) Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- 13) Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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 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 Историјском архиву.
- 17) 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 се водити у папирном или електронском облику.

18) 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 архивску просторију.

19) Архивски просторија је радна просторија, у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta* која се налази под кључем.

## II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 4.

Пријем 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 матичној згради Библиотеке.

Пошту примју овлашћени радници *Славица Брдаревић и Драгана Јанковић у пријемном одељењу Библиотеке*

### Члан 5.

Овлашћено лице Библиотеке када непосредно прима пошту од стране достављача (кура), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Библиотеке 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.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Библиотека води.

### Члан 6.

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

### Члан 7.

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

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

### Члан 8.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Библиотеке које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### III ЕВИДЕНТИРАЊЕ (ЗАВОЂЕЊЕ) АКТА И ПРЕДМЕТА

#### Члан 9.

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

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

Основне евиденције ствараоца су: деловодник, помоћне евиденције су *књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за пошту, књиге рачуна.*

#### Члан 10.

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 на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта - предмета,
- у рубрику 3. уписује се подброј,
- у рубрику 4. уписује се датум пријема,
- у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца - при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "Сп" (сопствени),
- у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа,
- у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад,
- у рубрику 8. уписује се датум развођења,
- 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.

Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

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 Библиотеке.

у рубрику 7. уписује се датум пријема,

#### Члан 11.

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

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

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

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

#### **IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА**

##### **Члан 12.**

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, 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 који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- 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 комитенту, а други се задржава у архиви.

#### **V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

##### **Члан 13.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Библиотеке преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Библиотеке проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

##### **Члан 14.**

Отпремање поште врши овлашћено лице Библиотеке.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог 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.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата "експедовано", место, датум и потпис лица које експедује.

##### **Члан 15.**

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.

#### **VI АРХИВИРАЊЕ КОРИШЋЕЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

##### **Члан 16.**

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 Друштва/Установе/други скраћени назив, 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 17.**

У писарници, односно 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 18.**

Сав документарни материјал настао у раду Библиотеке 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 19.**

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву, до 30. априла текуће године за претходну календарску годину.

#### **Члан 20.**

У архивској просторији 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. Архивска просторија у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Просторија мора бити опремљена системом противпожарне заштите.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивској просторији рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Библиотеке или за то посебно ангажовано стручно лице.

## **VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 21.**

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 22.**

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 23.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Библиотеке и запослени који најбоље познају рад и делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Листу усваја директорка Библиотеке, Јелка Панић, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

### **Члан 24.**

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

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

### **Члан 25.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Библиотеке 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 26.**

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

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 27.**

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 Библиотеке.

#### **Члан 28.**

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

- назив Друштва/Установе/друга скраћеница у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;

- имена чланова комисије;

- датум и место састављања записника;

- 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 29.**

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.

### **VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

#### **Члан 30.**

Архивска грађа се о трошку Библиотеке, предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

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



#### Члан 31.

Библиотеке као стваралац архивске грађе дужно 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 архиву.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 32.

Библиотека је обавезна да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, 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 33.

Библиотеке 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.

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

#### Члан 34.

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



ДИРЕКТОРКА

*J. Jank*