

- број и датум примљеног дописа на који се одговара;
- текст који мора бити јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис пише се у три примерка, од којих се један шаље примаоцу, други остаје запосленом који шаље допис, а трећи се задржава у архиви писарнице.

## **ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА**

### Члан 24.

Сви предмети које треба архивирати или отпремити, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Административно-финансијски радник проверава, приликом примања предмета, формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује запосленом и враћа му предмет на исправку.

### Члан 25.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре архивирања поред ознаке "а/а" административно-финансијски радник уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

### Члан 26.

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремне књиге, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

### Члан 27.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, односно писаћом машином у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

### Члан 28.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се достављање врши преко курира.

#### Члан 29.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине

### **КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### Члан 30.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен а после тога се пребацује у архивски депо.

Решени предмети могу се задржати на основу реверса али најдуже до истека наредне године.

По протеклу наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од од значаја за текући рад организације.

#### Члан 31.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

#### Члан 32.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

#### Члан 33.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл, (омот,корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

#### Члан 34.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и слично).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала  
(организације,установе,предузећа).

2. Година настанка материјала
3. Кратак садржај регистратурске јединице
4. Број из архивске књиге

#### Члан 35.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија, осигурана од влаге и нестајања и са испуњеним условима противпожарне заштите.

#### Члан 36.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, или, орманима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања, влаге или било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

#### Члан 37.

У архиви писарнице завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

#### Члан 38.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице – архивар.

#### Члан 39.

Архивска грађа, се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета

### **ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### Члан 40.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се "архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Центра, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у Центру.

#### Члан 41.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

#### Члан 42.

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- У рубрику "Редни број регистратурског материјала" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

- У рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.

- У рубрику "Година настанка" уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.

- У рубрику "Садржај - класификациони знак" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.

- У рубрику "Количина регистратурског материјала" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.

- У рубрику "Просторије и полице" - уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем.

- У рубрику "Примедба" - уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

#### Члан 43.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражено у дужним метрима по годинама.

### **ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 44.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

#### Члан 45.

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

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт Центра и саставни део овог Правилника.

#### Члан 46.

Листу категорија регистратурског материјала доноси Управни одбор Центра.

Предлог листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца листе.

#### Члан 47.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала који садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала; категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба организације у складу са посебним прописима.

#### Члан 48.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета организација је дужна да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин и у поступку који важи за доношење листе.

#### Члан 49.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу регистратурског материјала
2. У рубрику "Редни број" уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
3. У рубрику "Класификациона ознака" уписати класификациону ознаку за ту категорију.
4. У рубрику "Садржај" уписати кратак садржај свих категорија регистратурског материјала (у виду пописа) и рокове чувања.
5. Напомене
6. Образложење Листе.

#### Члан 50.

Центар је дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који утврђени листом.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Центар на тај начин што формира комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је по листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

1. редни број
2. назив категорије материјала из листе
3. редни број из листе
4. рок чувања према листи
5. годину настанка материјала
6. количину изражену у дужним метрима.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом), и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала организација је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

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

#### Члан 51.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

#### Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника организације чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално не преузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив а један предавалац архивске грађе.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 53.

Центар је дужан да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

### Члан 58.

Центар је дужан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

### Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Привременог Управног одбора Центра, и примењиваће се почев од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.



**ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ УПРАВНОГ ОДБОРА**

*Гордана Александровић*  
Гордана Александровић

Овај Правилник објављен је  
на огласној табли Центра  
дана \_\_\_\_\_