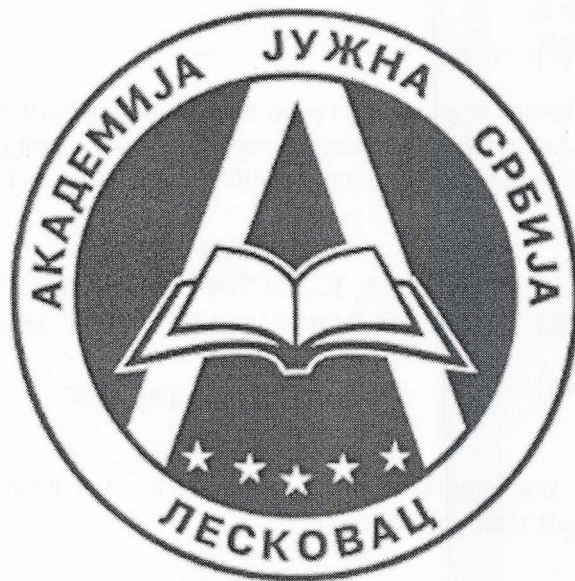




**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА,
АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА АССЈС**

Лесковац, 2023. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Бр.1055/2023-2

19.06.2023.године

Партизанска 7, Лесковац

Тел: 016/254-961

info@akademijajs.edu.rs

www.akademijajs.edu.rs



На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), и члана 49. Статута Академије струковних студија Јужна Србија Савет АССЈС (број 955/2022 од 26.05.2022.год.), на седници одржаној дана 19.06.2023. године, доноси следећи:

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског пословања Академије струковних студија Јужна Србија /у даљем тексту: Академија/.

Члан 2.

Све организационе јединице у саставу Академије регулисаће канцеларијско и архивско пословање на јединствен начин, осим ако овим Правилником није друкчије предвиђено.

Члан 3.

Канцеларијско и архивско пословање обављају запослени Академије одређени Правилником о систематизацији и организацији радних места у Академији и у складу са одредбама Правилника.

Члан 4.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање аката (предмета) у рад, административно - техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; одабирање и излучивање безвредног документарног материјала, као и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 5.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације. Службени дописи могу бити обични, поверљиви или строго поверљиви (што је означено на службеном допису).

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет (микрофилм, CD, фотографија, видео или тонски запис и сл.), који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

ДОСИЈЕ је скуп више 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 сређени у истом омоту.

СЕКРЕТАРИЈАТ је место у Академији, где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање (датирање и означавање) и здруживање аката, достављање аката одговарајућим организационим јединицама у оквиру регистратуре отпремање поште, развођење аката, као и њихово архивирање и чување.

АРХИВА СЕКРЕТАРИЈАТА је организациони, саставни део секретаријата где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО су посебне просторије одвојене од секретаријата, или полице, ормани и плакари (у мањим регистратурама) у којима се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви секретаријата.

ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ обухвата изворни и репродуковани документарни материјал, који чине списи, фотографски, филмски или фонографски снимци и на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотека о евиденцији истих, који су примљени или настали у раду установе и то док су од значаја за текући рад, или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе која ће се трајно чувати. Документарни материјал има оперативни значај и служи као доказно средство.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, електронски записани, штампани, фотографисани, фонографисани, микрофилмовани, филмовани и на други начин забележени) документарни материјал од трајне вредности и посебног значаја за историју, културу и друге друштвене потребе, а који је настао у раду установе.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа издваја из документарног материјала (одабирање архивске грађе), односно остатак документарног материјала који нема својство архивске грађе одваја од безбредног документарног материјала (излучивањем оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад).

БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ чини документарни материјал коме је престала важност за текући рад, а листом категорија документарног материјала није оцењен као архивска грађа. Да би се могао излучити, безвредни документарни материјал мора бити предвиђен листом категорија документарног материјала са роковима чувања, као и рокова у којима овај материјал има важност за текући рад.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА је општи акт који садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду установе као и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног документарног материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду установе, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код исте.

АРХИВСКА /РЕГИСТРАТУРСКА/ ЈЕДИНИЦА је фасцикла, регистратор и сл. где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа.

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 6.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у секретаријату Академије.

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је радник, одређен Правилником о систематизацији и организацији радних места у Академији или лице које је овлашћено да га замењује. Ван радног времена и у нерадне дане пошту прима дежурни радник.

Члан 7.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и путем поштанског преградка. Радник у секретаријату Академије који непосредно прима пошту од странке или преко курира - достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке отискивањем пријемног штамбиља или потписом у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 8.

Обичну пошту отвара овлашћени радник секретаријата Академије. Овлашћено лице отвара електронску пошту.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Председник Академије, помоћници председника, секретар Академије или други овлашћени радник.

Пошту која гласи на име отвара лице на које је пошта адресирана.

Лицима из става 3. и 4. овог члана пошта се уручује неотворена, путем доставне књиге. Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и сл. отвара одређена комисија.

Члан 9.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат, уколико је на коверту жиг поште.

Члан 10.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а постоји сумња у неовлашћено отварање, пре отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два радника и констатује се врста и обим оштећења, као и евентуални нестанак делова пошиљке.

Ако поднесак који се прима има недостатке, лице које прима пошту дужно је да доносиоцу акта укаже на исте и поучи их како да недостатке отклоне, а ако то није могуће, сачињава службену забелешку о утврђеним недостацима.

Члан 11.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге евиденције, по завршеном прегледу, радник секретаријата који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак штамбиља Академије.

Отисак штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак штамбиља ставља се на погодно место прве стране, водећи рачуна о читљивости текста примљеног акта.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак штамбиља ставља се на полеђини странице, а

ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 12.

Акта упућена Одсецима у саставу Академије, након завођења у секретаријату Академије, путем интерне доставе достављају се насловљеном Одсеку у саставу Академије.

У канцеларији Одсека на сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге евиденције, по завршеном прегледу, шеф канцеларије који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак штамбиља Одсека.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога. Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима. Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 13.

Примљену пошту разврстава и распоређује овлашћени радник који отвара и прегледа пошту.

Распоређивање аката се врши на организационе јединице, одељења, службе и др. истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеном (прописаном или интерно донетом) плану класификационих ознака.

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 14.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана и под истим датумом када су примљени.

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступити треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 15.

Основна евиденција аката је деловодник.

Члан 16.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сва накнадно примљена акта у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Члан 17.

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

Кад 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 а испред речи пренос где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 18.

Уписивање података у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке; у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, односно при завођењу сопствених предмета—аката, у ову рубрику се уписује скраћеница СП (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран, и то: а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; ознака—сигнатура организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације.

Члан 19.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4 или А-3.

У скраћеном деловоднику акта се заводе по хронолошком реду, односно по реду њиховог пристизања. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и: архивски знак, шифру, класификациони знак или сл. под којим ће се конкретни акт, предмет архивирати.

Завођење аката и предмета у скраћени деловодник врши се хемијском оловком и читким рукописом на следећи начин:

- У првој колони, уписује се изнад водоравне линије основни редни број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификациони знак и слично под којим се предмет архивира.
- У другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- У трећој колони, у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња организациона јединица, предмет стављен у рок или архиву, извршено решен и сл.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- У четвртој колони (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из претходних година.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици примедба. Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, треба га завести под новим основним бројем у деловодник и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 20.

Уписивање података у деловодник и скраћени деловодник се врши хемијском оловком, читким рукописом, водећи рачуна о појединим рубрикама и намени да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

Члан 21.

У деловоднику се не сме вршити брисање, лепљење хартије и сл. Исправке се врше подвлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова а изнад тога се исписује правилан текст. Исправке у деловоднику може да врши овлашћени радник у секретаријату Академије.

Члан 22.

Уписивање аката у деловодник почиње са основним бројем 1. Није дозвољено да се у деловоднику основни бројеви унапред исписују. Акти се уписују по реду пристизања и без прескакања основних бројева и резервисања основног броја. Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно искоришћено.

Таксативно се наводе, број - под број, неискоришћених рубрика, које је у деловоднику потребно поништити прецртавањем. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 23.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најкасније следећег радног дана.

Члан 24.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

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 интерне доставне књиге на личност, уз потпис примаоца.

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

Члан 25.

Службени допис Академије је сваки акт којим се врши службена преписка са другим институцијама и физичким лицима.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације, уколико се допис односи на рад у Одсеку -назив Одсека, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака **предмет** испод које се ради лакшег здруживања уписује број и датум примљеног или отпремљеног акта на који се одговара - **веза**;
- текст који мора бити откуцан, 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 најмање два примерка, од којих се један шаље, а други се задржава у архиви секретаријата Академије.

Службени допис Академије потписује овлашћено лице Академије.

Члан 26.

По правилу, службени допис Академије израђује се на меморандуму Академије, односно папиру А4 формата који је јединствен и садржи лого и основне податке Академије. Меморандум представља

визуелни идентитет Академије и користи се искључиво у преписци са трећим лицима, у једном примерку, који се и доставља комитенту.

Члан 27.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога. Акта истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У СЕКРЕТАРИЈАТУ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 28.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се секретаријату Академије преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа секретаријату, овлашћени радник саставља потребна упутства о начину отпреме (препоручено и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Овлашћени радник проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет секретаријату, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује овлашћеном раднику и враћа му предмет на допуну.

Члан 29.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати секретаријату овлашћени радник, поред ознаке **а/а** уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у листи категорија документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 30.

Развођење акта - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника у смислу одредаба овог Правилника или уписом у одговарајуће пописе аката.

Акти се разводе на следећи начин:

- а/ а са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.
- Ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа.

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрике 8 и 9 деловодника.

Члан 31.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно надлежном запосленом.

Члан 32.

Предмети за које је одређено да се у секретаријату Академије држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по класификационим ознакама.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 33.

Отпремање поште врши овлашћени радник преко поште или преко курира.

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

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

Члан 34.

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. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Ради правдања новца за поштарину свакодневно се води контролник поштарине.

АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 37.

Завршени предмети се одлажу у архиву и чувају у њој. У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Свршени предмети чувају се у архиви секретаријата најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се записнички предају у архивски депо.

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

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

Члан 38.

За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви секретаријата посебну фасциклу (омот, корице) у коју ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака. У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима документарног материјала.

Члан 39.

Архивирани предмети и акта, као и други документарни материјал који се чува у Архиви Академије или архивском депоу, чува се у одговарајућим документарним јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и слично).

На сваку документарну јединицу исписују се следећи подаци:

1. пун назив Академије,
2. календарска година настанка материјала
3. кратак садржај документарне јединице,
4. број из архивске књиге.

Члан 40.

У Архиви Академије завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после тог рока се обавезно предају у архивски депо.

У архивском депоу чувају се документарни материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у Архиви Академије, Односно Одсека у саставу Академије у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 41.

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, чува га и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе овлашћени радник Академије.

Члан 42.

Пре архивирања 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.

Свршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским или класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архивирање.

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

План класификационих ознака доноси се од стране секретара овлашћен да исти доноси, мења или потврђује на почетку сваке календарске године.

План класификационих ознака потребно је почетком календарске године при отварању новог деловодника залепити са унутрашње леве стране корица истог.

Члан 43.

За сваку класификациону ознаку по правилу се у архиви секретаријата отвара посебан регистратор, фасцикл, омот, корице у коме ће се предмети слагати хронолошки у оквиру свог класификационог знака.

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

Члан 44.

Архивирани предмети и акти у архиви Академије или архивском депоу, чувају се у одговарајућим документарним јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично).

На сваку документарну јединицу исписују се следеће ознаке:

- Пун назив Академије
- Година настанка материјала
- Кратак садржај документарна јединице
- Број из архивске књиге

Члан 45.

Архивирани предмети чувају се у просторијама одређеним за архивски депо, које треба да испуњавају оптималне техничке услове за ту намену (чисте, суве, осветљене хладним осветљењем, простране просторије, осигуране од влаге: идеално је да депо буде снабдевен мерачем влаге и са испуњеним условима противпожарне заштите: треба да буде снабдевен тзв. јављачем пожара). Грађу треба сместити у затворене металне ормане или специјално направљене ормане за смештај грађе већих димензија (пројекти, карте, планови и сл.). У депоу је обавезно периодично вршити дератизацију и дезинсекцију.

Грађу је потребно заштитити како од оштећења, тако и од нестајања.

Архивираном грађом рукује, чува је и одржава, те предузима потребне мере у циљу заштите исте, за то овлашћено лице – Правилником о организацији и систематизацији послова у Академији.

Члан 46.

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 надлежног радника, а трећи добија корисник предмета.

Члан 47.

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 48.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се **архивска књига** као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Академије, као и документарно материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама исте.

Члан 49.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и документарни материјал Академије, у потпуности сређени, а документарне јединице означене свим прописаним ознакама.

Члан 50.

Уписивање у архивску књигу врши се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и сл.), а затим се пописивање грађе врши по врсти документације која се ствара радом /назив организације/ (нпр. општа архива, персонална документација, основна делатност, пројектно-техничка, финансијска документација и сл.) и то на следећи начин:

- У рубрику **Редни број документарног материјала** уписују се од један па на даље редни бројеви. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице (регистратор, фасцикл, књига, омот, кутија и сл.) обележавају се истим редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
- У рубрику **Датум уписа** уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.
- У рубрику **Година настанка** уписује се година односно распон година у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година.
- У рубрику **Садржај - класификациони знак** уписује се кратка садржина документарног материјала и то користећи називе усвојене листом категорија документарног материјала са роковима чувања, као и класификациони знак.
- У рубрику **Количина документарног материјала** уписује се укупан број документарног јединица истоврсног документарног материјала.
- У рубрику **Просторије и полице** - уписује се податак у којој просторији, полици и орману је смештен документарног материјал као и све промене у вези са смештајем.
- У рубрику **Примедба** - уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе Архиву Србије.

Члан 51.

Преписе архивске књиге (препис, фотокопија) треба континуирано достављати Архиву Србије за сваку протеклу годину и то најкасније до краја априла месеца наредне године. Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и документарног материјала израженој у дужним метрима по годинама.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 52.

Одабирање архивске грађе из документарног материјала, као и излучивање безвредног документарног материјала се врши у организацији у чијем је раду настао документарног материјал или се код исте налази по било ком правном основу. Одабирање архивске грађе из документарног материјала, као и излучивање безвредног документарног материјала врши се из сређеног документарног материјала који је уписан у архивску књигу.

Архивар ће наведени материјал припремити за продају предузећу које се бави прометом отпадног материјала.

Члан 53.

У архивској књизи обавезно се евидентира број и датум решења Архива Србије којим се одобрава излучивање безвредног документарног материјала.

Члан 54.

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

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду /назив организације/, као и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног документарног материјала (категорија са оперативним роковима).

Члан 55.

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси председник Академије уз прибављену сагласност Савета Академије.

Предлог листе се шаље Архиву Србије на сагласност. Оцена Архива Србије о предложеним категоријама грађе и њиховим роковима чувања су обавезујуће за Академију. Ако предлог листе усвоји Архив Србије, доноси се коначна верзија листе категорија документарног материјала са роковима чувања у два примерка, један примерак је намењен за досије Архива Србије, а други за Академију на које се отискује печат сагласности Архива Србије. Уколико се током године јаве нове врсте предмета, Академија је дужна да изврши измене и допуне постојеће листе на исти начин као и у поступку који важи за доношење листе.

Академија је у обавези да се приликом одабирања и излучивања безвредног документарног материјала придржава рокова чувања који су предвиђени листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

Члан 56.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже податке од значаја за историју и друге науке, културу и опште и друге друштвене потребе, као и за потребе Академије. Категорије предвиђене за трајно чување чуваће се по посебним прописима.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Академије, а такође и у складу са посебним прописима (нпр. финансијско-материјална документација, стручна, техничка документација и сл.).

Члан 57.

Листа категорија документарног материјала треба да садржи следеће: Основне податке о творцу документарног материјала.

- У рубрику **Редни број** уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз листу.
- У рубрику **Класификациона ознака** уписати класификациону ознаку за ту категорију (ова рубрика није обавезна).

- У рубрику **Садржај** уписати кратак садржај категорија документарног материјала и
- У рубрику **рок чувања** рокове њиховог чувања.

У листи треба навести период за који се иста доноси, као и све категорије документарног материјала настале радом Академије или се код исте налази по било ком правном основу.

Члан 58.

Академија је дужна да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени листом. Поступак одабирања и излучивања безвредног документарног материјала покреће Академија на тај начин што формира комисију која саставља попис-списак безвредног документарног материјала, коме је по листи категорија документарног материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

- редни број
- назив категорије из листе
- редни број из листе
- рок чувања према листи
- годину настанка материјала и
- количину изражену у дужним метрима.

Након извршеног пописа комисије, подноси се писмени захтев Архиву Србије коме се у прилогу додаје списак (попис безвредног документарног материјала) да се после извршеног прегледа одобри уништење (шкартирање).

Архив Србије разматра захтев за излучивање (са приложеним пописом), а врши преглед наведеног, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног документарног материјала.

На основу решења Архива Србије којим се одобрава уништење безвредног документарног материјала организација је обавезна да уништи документарни материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести исти.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 59.

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

Наведени рок од 30 година за примопредају архивске грађе може се продужити само на основу споразума између имаоца грађе и Архива Србије.

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

Члан 60.

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

- назив Академије чија се архивска грађа преузима
- место примопредаје и датум
- назив фонда који се преузима
- напомена да ли се преузима цео фонд или део фонда, као и забелешку где остаје непреузета грађа.
- период из кога је грађа која се преузима
- принцип сређености грађе
- укупна количина архивске грађе изражена у архивским јединицама и дужним метрима
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе (евентуално

- посебни услови предаваоца за коришћење грађе)
- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Записник се саставља у пет примерака, од којих четири преузима Архив Србије, а један предавалац архивске грађе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

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

Члан 62.

Академија је дужна да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 63.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које овласти председник АССЈС.

Члан 64.

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

Члан 65.

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



Председник Савета АССЈС
др Светомир Голубовић