

На основу члана 14. став 1, тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. Гласник РС“, бр 6/2020) и у складу са чланом 23. став 1. тачка 16) Статута Јавног водопривредног предузећа „Београдводе“, Београд, в.д. директор ЈВП „Београдводе“ дана 22.12.2021.године доноси:

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

I

ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Члан 1.

Овим Правилником дефинише се процес евидентирања, класификације, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Друштва ЈВП „Београдводе“ као ствараоца (у даљем тексту: Друштво), архивске грађе и документарног материјала и начин канцеларијског пословања Друштва. Правилник се примењује у складу са позитивним прописима који се односе на област архивског и канцеларијског пословања.

Члан 2.

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

Члан 3.

За потребе овог Правилника утврђују се следећи стручни термини и њихове дефиниције и изрази:

1. **ПОДНЕСАК** је документарни материјал, односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи, као и други заинтересовани учесници обраћају органима;
2. **АКТ (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Друштва;

3. **ПИСАРНИЦА** је организациона јединица где се обављају послови канцеларијског пословања;
4. **ПРИЛОГ** је документарни материјал или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта односно поднеска;
5. **ПРЕДМЕТ** је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;
6. **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 Друштва а од трајног значаја су за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области.
7. **АРХИВСКА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;
8. **АРХИВСКИ ДЕПО** је посебна просторија у којој се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице и која испуњава услове за ту намену. Архивска грађа се чува у архивском депону све до предаје надлежном архиву, а документарни материјал до истека рока чувања после чега се покреће поступак уништавања;
9. **РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА** је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа;
10. **СТВАРАЛАЦ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал;
11. **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;
12. **ДИГИТАЛИЗАЦИЈА** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик;
13. **АРХИВСКА КЊИГА** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца;
14. **ЛИСТА КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;

II

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

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

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је одређени радник писарнице или лице које га замењује.

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште или путем електронске поште.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште електронским путем врши се преко маила.

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

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћени радник писарнице. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то овласти.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, јавним набавкама, конкурсима за извођење радова и слично отвара одређена комисија.

Члан 7.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози 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.

Члан 8.

Ако су коверте пошиљки, омоти пакета и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 9.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу, радник који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља као потврду о пријему акта.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодна место и при том се води рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 10.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. у рубрику Број – број основне евиденције из деловодника,
2. у рубрику Датум – датум пријема акта.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 11.

Примљену пошту радник у писарници отвара, прегледа пошту и прослеђује је директору.

Прослеђену пошту директор распоређује на организационе делове - секторе, службе, радне јединице и др. истог дана кад је пошта примљена.

III

ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

Примљена и распоређена акта заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљена.

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

Члан 13.

Основна евиденција аката је **деловодник**.

Члан 14.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Деловодник се може водити и у електронској форми који се штампа једном месечно.

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.

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, при завођењу сопствених предмета – аката, у ову рубрику се уписује скраћеница СП (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су обрађивачи ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран.

Сва касније примљена акта, која се односе на исти предмет, заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Члан 15.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години.

Члан 16.

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 17.

Саставни део деловодника је **попис аката**, који се води у облику књиге и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и слично).

За ову врсту аката се, према потребама, почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише *попис аката*.

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 18.

Зависно од броја предмета и аката, решењем може бити предвиђено да ће се основна евиденција о предметима и актима водити путем скраћеног деловодника.

Скраћени деловодник се води на јединственом обрасцу вертикалног формата А4.

Завођење у скраћени деловодник врши се на следећи начин:

- у првој колони уписује се изнад црте основни редни број предмета, а испод црте архивски знак, шифра или класификациони знак 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, изворно решен и слично), 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 (примедбе) 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.

Члан 19.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката.

Акта 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;
- Р (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад;
- ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа;
- ако се врши развођење акта који је изворно решен, треба ставити ознаку *Изворно*, а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен.

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

Члан 20.

После извршеног развођења, акта која треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно раднику писарнице,

Члан 21.

Отпремање поште врши писарница. 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.

Члан 22.

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 у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 23.

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

VII

АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24.

Завршени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Завршени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се одлажу у простор намењен за чување архиве односно у архивски депо.

Члан 25.

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

Члан 26.

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 27.

Архивирани предмети и акта, као и други документарни 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 Друштва;
2. година настанка материјала;
3. кратак садржај регистратурске јединице;
4. број из архивске књиге.

Члан 28.

Архивирани предмети чувају се у посебној просторији (канцеларији) која испуњава техничко технолошке услове за ту намену.

Просторија у којој су смештени архивска грађа и документарни материјал мора бити сува, делимично осветљена, снабдевена одговарајућим полицама или орманима и противпожарним апаратима, обезбеђена од нестајања, влаге или било каквог другог негативног фактора који може довести до оштећења документарног материјала и архивске грађе.

Члан 29.

Друштво чува архивску грађу и документарни материјал до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања Друштва или до предаје надлежном архиву.

Члан 30.

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, чува га и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице и обучено лице – административни радник Друштва.

VIII

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 31.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања Друштво води архивску књигу као општи инвентарни попис целокупног документарног материјала насталог у раду Друштва почев од оснивања па на даље.

Члан 32.

Архивска књига се води на прописаном обрасцу у електронској форми.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

У рубрику *Редни број документарног материјала* уписује се, почев од броја један па надаље, бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских једница. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину у непрекидном низу.

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 вршења уписа

У рубрику *Година настанка* уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао.

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

У рубрику *Садржај – класификациони знак* уписује се кратка садржина документарног материјала и класификациони знак.

У рубрику *Количина документарног материјала* уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног документарног материјала.

У рубрику *Просторије и полице* уписују се подаци у којој просторији, полици и орману је смештен документарни 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 33.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до 30. априла месеца наредне године.

IX

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 34.

Архивска грађа одабира се из документарног материјала излучивањем оних делова којима је протекао рок чувања а нема важност за текући рад.
Одабирање се врши у Друштву у чијем је раду настао документарни материјал или се код њега налази по било ком правном основу.

Члан 35.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања Друштва на коју је надлежни архив дао сагласност.
Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је општи акт Друштва и саставни део овог Правилника.

Члан 36.

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси директор Друштва.
Предлог Листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије документарног материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца Листе.

Члан 37.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца документарног материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.
За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Друштва у складу са посебним прописима.

Члан 38.

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

Члан 39.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

1. основне податке о творцу документарног материјала,
2. у рубрику *Редни број* треба уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз Листу,

3. у рубрику *Класификациона ознака* треба уписати класификациону ознаку за ту категорију,
4. у рубрику *Садржај* треба уписати кратак садржај свих категорија документарног материјала (у виду пописа) и рокове чувања,
5. напомене,
6. образложење Листе.

Члан 40.

О уништавању безвредног документарног материјала сачињава се записник са пописом уништеног документарног материјала који чини саставни део записника о уништавању.

X

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 41.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување у складу са законом.

Члан 42.

Друштво, као стваралац архивске грађе, дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Јавни архив, изузетно, преузима архивску грађу и ако нису испуњени услови из овог члана, када је то нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив, сноси Друштво.

XI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Друштво је дужно да са изузетном пажњом чува архивску грађу и документарни материјал, евидентира, класификује, означава и датира документарни материјал;

одабира архивску грађу и уништава безвредни документарни материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

Друштво је дужно да обезбеди стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима.

Друштво је дужно да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, затим о евентуалним статусним променама Друштва и промени назива, адресе, делатности, заступника и др.

Члан 44.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања саставни је део овог Правилника.

Члан 45.

Број, садржина, изглед печата и штамбиља Друштва и лица која се задужују њима, регулишу се посебним актом.

Члан 46.

О примени овог Правилника стараће се директор Друштва.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Друштва и примењиваће се почев од 31.12.2021. године.

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

Доношењем овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о канцеларијском и архивском пословању број 1651/1 од 07.06.2002. године, као и други Правилници који су досад регулисали ову материју.

В.д. директор
Друштва
Београд
Владимир Баталовић

