



INSTITUT ZA UPOREDNO PRAVO

Br. 666

28.09.2021.

BEOGRAD

На основу чл. 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/2020), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“, број 49/19) и Статута Института за упоредно право, директор Института за упоредно право доноси

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Института за упоредно право (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања документарног материјала, одабирање архивске грађе, излучивање безвредног документарног материјала и предаје архивске грађе надлежном јавном архиву.

II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање и разврставање поште, завођење аката и предмета у деловодник, распоређивање и достављање аката и предмета у рад, административно-техничку обраду аката и предмета, отпремање поште, развођење поште као и њихово стављање у архиву.

Стављањем у архиву, у смислу одредаба овог Правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног документарног материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, у смислу овог Правилника, поједини термини имају следеће значење:

1. **акт** - службени допис - је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или окончава нека службена делатност.
Акта одн. службени дописи могу бити обични, поверљиви, строго поверљиви као и са ознакама коју тајну садрже или врсту хитности,
2. **прилог** - је писани састав (документ, tabela, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа,
3. **предмет** - је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак, чинећи једну целину,

4. **досије** - је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице,
5. **фасцикла** - је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту (кутији, корицама и сл.),
6. **архивска грађа** - је сав изворни и репродуктовани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, хронографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, настао радом Института за упоредно право (у даљем тексту: Институт),
7. **документарни материјал** - су списи, предмети и акти као и књиге и картотеке о евиденцији тих записа и докумената примљених и насталих у раду који су од значаја за текући рад и док из тог материјала није одабрана архивска грађа,
8. **безвредни документарни материјал** - чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад а нису валоризовани као архивска грађа,
9. **архива** - је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима и предметима као и остали документациони материјал до предаје надлежном јавном архиву или до њиховог уништења,
10. **архивска књига** - је књига у коју су уписаны сви изворни и репродуктовани документарни материјали настали радом Института,
11. **архивски фонд** - чине сви архивски предмети који су настали у пословању Института.

III ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поштанских пошиљки у пошти врши овлашћени запослени Института. Осим у пошти пријем поштанских пошиљки обавља се и у Секретаријату Института.

Пријем поште обавља се у току редовног радног времена. За пријем поште у Секретаријату Института овлашћени су секретар Института, односно административни секретар Института.

Члан 5.

Пријем поште која се доставља посредством курира, овлашћени запослени потврђује потписом на копији дописа чији се оригинал прима или на доставници.

Члан 6.

Пошту адресирану на име неког од запослених у Институту прима овлашћени запослени и уручује је именованом без отварања.

Доставничу или повратничу за пошиљке из претходног става потписује лице на које је пошиљка адресована или овлашћени запослени у Секретаријату.

Члан 7.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор, односно секретар Института.

Обичну и препоручену пошту отвара овлашћени запослени Института. Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом, огласом, јавном набавком и сл. не отварају се већ се на њима уписује време и датум пријема, а отварање пошиљки се врши од стране комисије именоване ради обављања послова у вези којих су пристигле пошиљке.

Члан 8.

При отварању пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог. У случајевима када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена – рока, уз примљену пошиљку обавезно се мора сачувати и коверат.

Члан 9.

Примљену пошту отвара, прегледа и распоређује овлашћено лице. Разврставање и распоређивање поште врши се стављањем одговарајуће ознаке и организационе јединице којој се предмет доставља у рад.

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

Члан 10.

На примљену пошиљку која је разврстана и распоређена ставља се пријемни штамбиль.

У отисак пријемног штамбила уписују се следећи подаци: датум када је акт примљен и број из деловодника.

На захтев странке која лично предаје акт (поднесак) мора се издати потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штамбила. Потврду потписује овлашћени запослени Института који је акт (поднесак) примио.

IV ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД

Члан 11.

Зависно од потреба води се основна евиденција о сопственим и примљеним актима и посебне евиденције.

Члан 12.

Основна евиденција предмета води се у Деловоднику. Посебне евиденције воде се као попис аката и скраћени деловодник, зависно од потреба.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева - нумерички систем. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

Члан 13.

У деловоднику се не смеју брисати погрешно уписане речи или бројеви и не сме се лепити хартија преко погрешно уписаних рубрика. Исправке се врше повлачењем танке линије преко

погрешног текста или дела текста и изнад тога исписује се правилан текст.

Исправке у деловоднику врши запослени који води деловодник и оверава их датумом и потписом.

Члан 14.

На почетку сваке календарске године уписивање аката у деловодник почиње са основним бројем 1 (један). Под бројем 1 (један) уписује се Решење којим се доноси План класификационих знакова за ту годину. По завршетку текуће године деловодник се закључује са 31. децембром, службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова белешка се оверава службеним печатом, а потписује је и ставља датум директор.

Члан 15.

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

у рубрику **један** уписује се **основни број** деловодника,

у рубрику **два** уписује се **назив аутора/пошиљаоца предмета** одн. **сажет садржај предмета**
у рубрику **три** уписује се **подброј предмета**,

у рубрику **четири** уписује се **датум пријема предмета**, а при завођењу сопствених предмета **датум настанка предмета**,

у рубрику **пет** уписује се **врста акта/предмета**,

у рубрику **шест** уписује се **број примљеног предмета**,

у рубрику **седам** уписује се **организациона јединица којој се предмет доставља у рад**,

у рубрику **осам** уписује се **датум отпремања - развођења предмета**,

у рубрику **девет** уписује се **назив и седиште примаоца предмета** или
ознака а/а ако је предмет архивиран.

Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3 - 9 у оквиру истог основног броја.

Члан 16.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени акт уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у одговарајућој рубрици.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге акта.

Акти (поднесци) заводе се у деловодник истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграме и акта са одређеним кратким роком за одговор или по којима се мора хитно поступити треба завести и одмах доставити пре остale поште у рад надлежном запосленом.

У изузетним оправданим случајевима примљена акта се могу завести најкасније следећег дана, пре завођења нове поште, али под датумом када су примљена.

Члан 17.

За предмете за које се унапред зна да ће имати већи број подбројева може се резервисати одређен број места у деловоднику тако што ће се у рубрику један деловодника уместо основног броја уписати коса црта, а рубрика три (подбројеви) попуњавати вертикално растућим низом бројева.

Када се попуне све рубрике за завођење подброја, завођење следећих подбројева врши се **преношењем основног броја** тако што се у прву слободну рубрику један упише основни број који се преноси, а у рубрику три, наредни подброј. Овако уписан (пренет) основни број заокружује се црвеном оловком, а испод први пут уписаног основног броја (који је пренет) додаје се упутница где је у деловоднику извршен пренос (између којих основних бројева је извршен пренос).

С обзиром на потребу преношења основних бројева, није дозвољено да се основни бројеви у деловоднику унапред уписују.

Члан 18.

Попис аката је саставни део деловодника у који се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују и користе и по којима се води истоветан поступак.

За овакву врсту предмета се на почетку године резервишу први основни бројеви у деловоднику. Код основног броја чији се подбројеви уписују у попис аката преко водоравних линија рубрике 5 (пет) деловодника уписује се крупним словима "попис аката".

Члан 19.

Заведена пошта се у току истог дана доставља у рад надлежним запосленима, преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна у рад обавља се преко прописане књиге рачуна. Пријем рачуна потврђује својим потписом надлежни запослени.

V АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА ПРЕДМЕТА

Члан 20.

Акт - службени допис садржи следеће делове:

меморандум у горњем делу акта и / или отисак штамбиља Института са бројем и датумом у горњем десном углу,

назив и седиште примаоца са пуном адресом,

кратак садржај службеног дописа (предмет),

број и датум примљеног дописа на који се одговара са назнаком "веза",

испод текста службеног датума са десне стране име, презиме и функција службеног лица које потписује предметни датум, потпис службеног лица и службени печат (округли);

отисак службеног печата ставља се тако да покрива део (око 1/3) потписа службеног лица,

испод текста, са леве стране наводе се прилози.

Текст службеног датума мора бити јасан, сажет и прегледан (читак).

Службени датум се саставља најмање у два примерка (два оригиналa), од којих један обавезно остаје у архиви, осим нормативних аката који се израђују и достављају у најмање три примерка (три оригиналa), уз обавезу достављања истих и у електронском облику.

Члан 21.

Решени предмети/акта који се архивирају морају бити снабдевена податком о року чувања и локацији архивирања који се утврђују према листи категорија.

Секретар/административни секретар је дужан да провери административно-техничку исправност предмета који се отпрема и да укаже обрађивачу на евентуалне пропусте односно да предмет врати на допуну (у случају да адреса није потпуна, ако предмет није комплетиран, ако недостаје ознака кратке садржине, веза броја, број прилога или недостају упутства за даље поступање са предметом).

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 22.

Отпремање поште врши овлашћени запослени истог дана када је пошта преузета. Више пошиљки за истог примаоца ставља се у један коверат ако је то и физички изводљиво.

Вредносне пошиљке, повериљива преписка, штампане ствари отпремају се у складу са прописима о поштанском саобраћају.

Члан 23.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми поште.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом, са означавањем да ли се отпрема као препоручена или обична пошиљка.

Пошта се отпрема преко овлашћеног запосленог Института.

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

Члан 24.

Коверат којим се отпрема службени акт треба да садржи у горњем левом углу аверса тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката која се налазе у коверти а дијагонално, у доњем десном углу потпуну адресу примаоца исписану или одштампану у складу са упутством Поште Србије.

Документа, предмети и друга акта у управном поступку, поверљива и строго поверљива пошта отпремају се обавезно препоручено, а ако се достава врши преко курира обавезно у затвореним ковертама са доставним листом за спољну доставу.

Коверте са поверљивим одн. строго поверљивим актима морају бити запечаћене или на други погодан начин обезбеђене.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом и књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање новца утрошеног на име поштанских трошкова.

VII АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 25.

Ради очувања документарног материјала у срећеном и безбедном стању овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала насталог у раду Института.

Члан 26.

Архивирање завршених предмета врши се нумерички (по редним бројевима) и хронолошки (по датумима) у складу са Решењем о плану класификационих знакова.

Завршени предмети се одлажу у Секретаријат и чувају најдуже 2 (две) године по истеку године у којој су завршени. По истеку тог рока завршени предмети се записнички предају за архивски депо где се чувају у срећеном и безбедном стању до уништења према листи категорија са роковима чувања или до предаје надлежном јавном архиву.

Члан 27.

Сав документарни материјал настао у раду уписује се у архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупне архивске грађе и документарног материјала. Упис у архивску књигу врши се по пријему документарног материјала у архивски депо.

У архивску књигу уписују се следећи подаци:

у рубрику 1 "**редни број**" уписује се број сваког појединачног уписа за сваку категорију документарног материјала, без обзира на количину; редни бројеви се настављају из године у годину

у рубрику 2 "**датум уписа**" уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала у архивску књигу

у рубрику 3 "**година настанка**" уписује се година одн. распон година у којој је материјал настао (почетна и завршна година)

у рубрику 4 "**врста материјала - садржај**" уписује се назив врсте материјала и садржај, у складу са листом категорија

у рубрику 5 "**количина**" уписује се укупан број документарних јединица категорије на коју се упис односи

у рубрику 6 "**просторија**" уписује се назив просторије у Институту у којој се материјал налази.

у рубрику 7 "**раф/ормар**" уписује се тачно место (раф/ормар) унутар просторије на коме се материјал налази

у рубрику 8 „**ред**“ уписује се тачан ред у оквиру рафа/ормара на коме се материјал налази

у рубрику 9 "**напомена**" уписује се по потреби примедба или напомена.

Члан 28.

Препис дела архивске књиге за претходну годину доставља се надлежном јавном архиву и то до 30. априла текуће године.

Члан 29.

Документарни материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа), која садржи:

1. Редни број
2. Назив категорије архивске грађе/документарног материјала
3. Рок чувања.

Члан 30.

За израду Листе одређује се запослени који добро познаје организацију и њену делатност у целини и који зна да оцени друштвени, научно-историјски и практични значај предмета који настају у раду.

Члан 31.

Листа се доставља на претходну сагласност Државном архиву Србије (у даљем тексту: Архив). Стручно веће Архива је **овлашћено да утврди које категорије документарног материјала имају својство архивске грађе** те се морају трајно чувати.

Одлука Архива је обавезујућа.

Члан 32.

За трајно чување, у својству архивске грађе, одређују се категорије које садрже податке од значаја за историју и друге науке, за културу уопште и остale друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

Ако се током године појаве нове врсте предмета које нису обухваћене Листом или настане оправдана потреба измене рокова чувања у већ утврђеној Листи, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и у поступку предвиђеном за њено доношење. Измена и допуна Листе се такође доставља Архиву на сагласност.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови се одређују у складу са потребама и у складу са посебним прописима.

Члан 33.

Документарни материјал уписан у архивску књигу мора бити срећен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће документарне јединице (регистраторе, фасцикли, кутије) на којима се исписују следећи подаци:

пун назив правног лица

година или распон година настанка материјала, назив

категорије

почетни и завршни број уложених предмета и број из

архивске књиге

Документарни материјал који садржи податке који су законом и општим актом

одеђени као државна, војна и службена тајна, улажу се у посебне документарне јединице.

Члан 34.

Документарне јединице одлажу се на одговарајуће полице или ормане у просторијама намењеним за смештај и чување архиве тако да документарни материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Предмети из архиве могу се давати на увид или привремено коришћење, на основу писаног захтева са образложењем сврхе, искључиво уз реверс који се пише у три примерка од којих се један чува на месту одакле је предмет узет, други чува запослени Института надлежан за чување архиве, а трећи се издаје лицу које предмет користи.

О захтеву из предходног става одлуку доноси директор.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 35.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала обавља се на основу рокова утврђених у Листи.

Само из срећене и пописане архиве одабира се архивска грађа и излучује безвредни документарни материјал.

Члан 36.

Излучивање безвредног документарног материјала врши се сваке године комисијски.

Комисију из претходног става именује директор. Комисија пописује безвредни документарни материјал у складу са Листом и предлаже га за излучивање.

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

редни број пописа
назив категорије из Листе

редни број категорије у Листи и рок чувања

годину настанка материјала

количину изражену у броју фасцикли или регистратора као и у дужним метрима

опис физичког стања и сачуваности архивског фонда

Члан 37.

Попис безвредног документарног материјала доставља се Архиву са захтевом да се издвојени материјал прегледа и одобри излучивање и предаја у прераду или уништење којем се може приступити тек након добијања писане сагласности односно решења од стране Архива.

Представници Архива су овлашћени да изузму од излучивања поједине категорије документарног материјала са поднетог пописа, а које су Листом предвиђене за излучивање, ако оцене да садрже податке који би у предвиђеном поступку могли бити валоризовани као архивска грађа.

По обављеном излучивању безвредног документарног материјала Институт је обавезан да извести Архив о начину на који је излучивање извршено, датуму излучивања као и о укупној количини излученог безвредног документарног материјала израженој у дужним метрима.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ

Члан 38.

Сређена, одабрана и пописана архивска грађа може се предати Архиву на трајно чување по истеку рока од 30 година рачунајући од дана настанка грађе. Архивска грађа предаје се Архиву о трошку ствараоца одн. имаоца архивске грађе и на месту које одреди Архив.

Стваралац одн. ималац архивске грађе је овлашћен да одреди ближе услове коришћења архивске грађе која је предата Архиву на чување, који се записнички констатују у записнику о примопредаји архивске грађе Института.

Члан 39.

Примопредаја архивске грађе обавља се комисијски. Комисију чине представници Института и представници Архива.

У присуству комисије приликом непосредне примопредаје саставља се записник са следећим подацима:

пун назив творца архивске грађе, који предаје грађу,
место примопредаје и датум
попис архивске грађе по годинама, врсти и количини

подаци о евентуално непреузетој архивској грађи архивског фонда
мишљење Института о начину и условима коришћења архивске грађе.

Записник се саставља у 5 (пет) истоветних примерака од којих 4 (четири) преузима Архив.

Записник мора бити потписан од стране свих чланова комисије и оверен печатима даваоца грађе и примаоца грађе.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Институт је обавезан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом и према налозима Архива.

Институт је обавезан да обавештава Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о свим статусним и организационим променама, промени назива, делатности, спајања, укидања и друго.

Члан 41.

Приликом кадровских промена на пословима у вези са архивском грађом и документарним материјалом обавезна је записничка примопредаја дужности.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



ОБЈАВЉЕЊЕ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ 28.09.2021.

СТУДИЈА ИНДУСТРИЈА 06.10.2021.

