



На основу члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бачка Паланка (Службени лист општине“, број 35/2016, 30/2019 и 26/2022) а у вези са чланом 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/20), начелник Општинске управе општине Бачка Паланка, дана 26. априла 2023. године, доноси

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

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Општинске управе Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Општинске управе).

#### **Члан 2.**

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању 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 Историјском архиву града Новог Сада.

#### **Члан 3.**

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се Правилником о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

**Органи општине** у свом раду користи користе печате у физичком и електронском облику.

#### **Члан 4.**

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настало у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, 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;

- **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;

- **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;

- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину;

- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

- **Фасцикла** је архивска јединица 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;

- **Писарница/ Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување;

- **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, настало 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 субјекта у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему;

- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуктовани писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настало у

раду органа и организација, друштвено-политичких заједница, предузећа, грађанских, правних лица и појединача, без обзира када је и где је настао;

- **Архивска делатност** заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове;

- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Органа општине или материјал коме рок чувања није истекао;

- **Архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити;

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал;

- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа;

- **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;

- **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;

- **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 регистратуре 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.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

- **Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

## II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5.

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 пријемној канцеларији/писарници.

Пошту прима овлашћени запослени пријемне канцеларије, односно писарнице.

### Члан 6.

Овлашћени запослени писарнице када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Поред потписа овлашћено лице писарнице када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање ркова уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем, по потреби, се штампају и у папирном облику заводе у евидентију коју Општинска управа води.

Овлашћено запослено лице писарнице када прима захтеве странака дужно је да изда потврду о пријему поднеска.

### Члан 7.

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

### Члан 8.

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

### Члан 9.

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

## III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И ПРЕДМЕТА

### Члан 10.

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

Основне евиденције ствараоца су:

- Централизована евиденција предмета у електронском облику;
  - Скраћени деловодник и попис аката
- Помоћне евиденције су књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за пошту и књиге рачуна.

### **Члан 11.**

При електронском подношењу поднеска, односно акта преко Портала eUprava и других портала, Писарница врши аутоматско евидентирање предмета. Ако је поднесак предат у парпирном облику, писар се упознаје са садржином поднеска и у Писарници формира предмет уписујући га у јединствену евиденцију података.

Скраћени деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

На крају године скраћени 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.

### **Члан 12.**

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 .

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

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

### **Члан 13.**

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (грб Републике Србије, назив и седиште, број, датум, пунा адреса);

- адреса примаоца (пун назив 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 отпремљеног акта;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- 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 примаоцу, а други се задржава у архиви.

## V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 14.

Отпремање поште врши писарница, односно овлашћени радник. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

### 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 И ЧУВАЊЕ 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 Органа општине, 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.

Сав документарни материјал настао у раду органа општине уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку 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 класификациони ознака (ако је утврђена);
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. Фасцикли, 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 17.**

У писарници се завршени предмети могу држати највише две године од дана завођења. После тога рока се смештају у архивски део, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим металним полицама.

### **Члан 18.**

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се Историјском архиву града Новог Сада до 30. априла месеца текуће године.

### **Члан 19.**

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у срећеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довольном количином архивских полица за смештај документације. Просторија депоа мора бити сува и светла а остала документација осигурана од оштећења и крађе. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

## **ВИДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 20.**

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

### **Члан 21.**

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 22.**

Листу припрема општинска управа, а након претходно прибављеног мишљења Историјског архива доноси је Општинско веће општине Бачка Паланка, потом се усвојена Листа доставља Историјском архиву града Новог Сада у два оригинална примерка.

### **Члан 23.**

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 срећеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

### **Члан 24.**

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 начелник Општинске управе.

### **Члан 25.**

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву града Новог Сада у два примерка и садржи:

- назив органа општине у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- 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 назнаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### **Члан 26.**

Након добијене сагласности Историјског архива града Новог Сада 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 27.**

Архивска грађа се предаје Историјском архиву града Новог Сада 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 28.**

Орган општине као стваралац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним општећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје Историјском архиву града Новог Сада.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 29.**

Општинска упутава је дужна да обавештава надлежни Историјски 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 30.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Бачка Паланка.

### Члан 31.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Општинске управе општине Бачка Паланка дана \_\_\_\_\_ што потврђује и оверава својим потписом овлашћено лице Општинске управе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОВОДИНА  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА  
НАЧЕЛНИК  
БРОЈ: IV-031-7/2023  
ДАНА: 26. АПРИЛА 2023. ГОДИНЕ

