

ИНСТИТУТ ЗА НИЗИЈСКО ШУМАРСТВО
И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ Нови Сад

Примљено	31.12.2021.
Број	Датум
310/1	

ИНСТИТУТ ЗА НИЗИЈСКО ШУМАРСТВО И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

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

ДЕЦЕМБАР 2021

На основу чл. 14. ст. 1. тач. 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности и чл. 42. Статута Института за низијско шумарство и животну средину, директор Института 31.12. 2021. године доноси:

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала насталог и примљеног деловањем и радом Института за низијско шумарство и животну средину (у даљем тексту: „Институт“).

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним правилником.

II ЕВИДЕНТИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Пријем писмена

Члан 2.

Институт прима документа у папирном облику (у даљем тексту: „писмена“) упућена поштом или непосредном предајом.

Писмена упућена Институту по правилу прима Службеник на административним пословима, у току радног времена.

Писмено се у случају потребе може примити и на другом месту и у друго време (на састанку, седници, преузимањем у експозитури поштанске организације и др.).

На захтев достављача, пријем писмена се може потврдити стављањем отиска штампбиља, са знаком датума пријема и деловодног броја под којим је писмено заведено код Института, на примерак или фотокопију писмена коју задржава достављач, или стављањем знаке „примио“, потписа примаоца и печата Института на примерак или фотокопију писмена коју

задржава достављач, доставну књигу, доставницу, повратницу, или на други пригодан начин.

Сачињавање писмена

Члан 3.

Нацрт писмена по правилу сачињава Службеник на административним пословима, према инструкцијама потписника писмена.

Допис Института на почетку прве стране, пре текста дописа, садржи тзв. меморандум Института, који се састоји од знака Института који се налази на средини и који садржи назив Института ћиричним писмом и назив Института на енглеском језику.

Доле су неведене адреса седишта, број телефона, адреса интернет стране и адреса електронске поште Института.

Остала писмена Института могу садржати меморандум Института, уколико је то сагласно њиховој природи.

На писмено Института ставља се печат Института, поред потписа директора Института.

У случају потребе (захтева од стране надлежног државног органа или трећих лица и сл.), печат Института се може ставити и на одлуке органа Института, поред потписа председавајућег седници.

Завођење писмена

Члан 4.

На примљено и сачињено писмено ставља се отисак штамбиља Института и, у за то предвиђено место на отиску штамбиља, уписује деловодни број и датум завођења.

Писмено се заводи у скраћени деловодник, уписивањем редног броја, деловодног броја, назива писмена, назива лица које је писмено упутило Заједници или коме је Институт упутила писмено, и датума завођења.

Деловодни број садржи основни број, косу црту с десне стране основног броја и подброј с десне стране косе црте.

Основни број се писменима додељује редом у току календарске године, почев од броја један за прво писмено примљено у тој години, па надаље, до последњег писмена у тој години, при чему писмена која се односе на исти предмет имају једнак основни број у једној календарској години.

Подброј се писменима која се односе на исти предмет и имају исти основни број у календарској години додељује редом, почев од броја један за прво писмено које се односи на тај предмет, па надаље, до последњег писмена које се односи на тај предмет у тој години.

Члан 5.

На фактурама издатим у току календарске године наводе се бројеви почев од један за прву издату фактуру у тој години па надаље, све до последње издате фактуре у току године, иза ког броја се ставља коса црта, иза које се наводи број који одговара години у којој је фактура издата.

На фактуре примљене у току календарске године ставља се отисак штампбиља, на ком се уписују бројеви почев од један за прву примљену фактуру у тој години па надаље, све до последње издате фактуре у току године, иза ког броја се ставља коса црта, иза које се наводи број који одговара години у којој је фактура примљена, уз коју ознаку се на отиску штампбиља назначавача и датум пријема фактуре.

Члан 6.

Издата фактура уписује се у књигу издатих фактура са назначеним лицем коме је фактура упућена, ознаком из члана 5. става 1. овог правилника и датумом издавања фактуре.

Примљена фактура уписује се у књигу примљених фактура са назначеним лицем које је фактуру издало, ознаком из члана 5. става 2. овог правилника и датумом пријема фактуре.

Отпремање писмена

Члан 7.

Отпремање писмена по правилу врши радник на административним пословима, предајом писмена експозитуре поштанске организације, ради слања редовном или препорученом поштом.

III КЛАСИФИКОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 8.

Институт има листу категорија архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: „Листа категорија“), коју доноси Директор.

Листа категорија садржи редне бројеве, називе и ознаке класа, називе и ознаке категорија – садржаја/врсте предмета, рокове чувања и основне податке о Институту као творцу архивске грађе и документарног материјала – кратак историјат и основне статусне информације.

Листа категорија доставља се надлежном архиву ради добијања сагласности.

Члан 9.

По пријему или сачињавању документа, врши се класификовање документа, по правилу од стране радник на административним пословима, одређивањем којој класи и категорији из листе категорија архивске грађе писмено припада, ради архивирања, односно смештања на одговарајуће место после обраде, и вођења архивске књиге.

IV АРХИВИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 10.

После обраде, архивска грађа и документарни материјал смешта се, у складу са претходно учињеном класификацијом, на одговарајуће место – одговарајући регистратор на полици или место у информационом систему, ради чувања.

Одлуку о архивирању доноси директор, односно други обрађивач архивске грађе и документарног материјала.

Члан 11.

Институт води архивску књигу, хронолошки по годинама, у складу са законом.

Институт предаје препис архивске књиге надлежном архиву у складу са законом.

V ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 12.

Архивска грађа и документарни материјал у папирном облику чувају се у канцеларији Института, на металним полицама или орманима, у потпуно затвореним и довољно чврстим заштитним омотима – регистраторима.

На регистраторима се, средством за писање отпорним на воду, светлост и остале факторе спољашње средине, уписују: назив Института, година настанка материјала и класификациона ознака, врста материјала, број из архивске књиге и рок чувања.

Члан 13.

Архивска грађа и документарни материјал у електронском облику чува се у информационом систему за поуздано електронско чување у складу са законом и

правилником којим се уређује евидентирање, заштита и коришћење електронских докумената.

Члан 14.

Архивска грађа и документарни материјал који се односе на рачуноводство и финансије могу се привремено чувати у канцеларији и софтверском решењу лица коме је поверено вођење пословних књига, у току обраде, односно док постоји потреба коришћења у вези са вођењем пословних књига у складу са законом.

Члан 15.

Архивска грађа чува се до предаје надлежном архиву.

Документарни материјал чува се до уништења након истека рока чувања предвиђеног у листи категорија архивске грађе и документарног материјала.

Члан 16.

Институт врши одабир архивске грађе, издвајање ради уништавања и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања у складу са законом и листом категорија.

Одлуку о одабиру архивске грађе, издвајању ради уништавања и уништавању документарног материјала доноси председник Института.

Члан 17.

Институт предаје сређену и пописану архивску грађу на чување надлежном јавном архиву у складу са законом.

Одлуку о предаји архивске грађе доноси директор Института.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

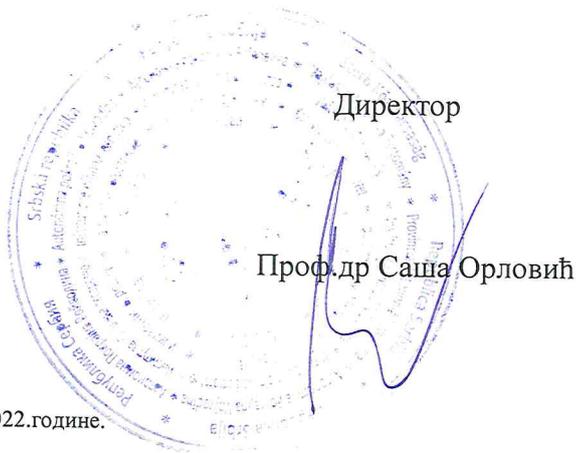
Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страни Института.

Одредбе овог правилника које се односе на информациони систем за поуздано електронско чување примењују се од прибављања и оспособљавања за рад тог информационог система, а најкасније од почетка примене уредбе која уређује јединствене техничко-технолошке

захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

Директор
Проф. др Саша Орловић



Објављено на интернет страни Института 10.01.2022.године.