

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020) и члана 34. Статута Народне библиотеке Смедерево („Сл. лист града Смедерева“, бр. 12/2017 – пречишћен текст, 14/2020 и 6/2021), Управни одбор Народне библиотеке Смедерево, на својој седници одржаној дана 15.06.2022. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СМЕДЕРЕВО**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Народне библиотеке Смедерево (у даљем тексту: Библиотека).

#### **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;
- Предају архивске грађе надлежном Архиву.

#### **Члан 3.**

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

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената биће уређен посебним општим актом Библиотеке о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

#### **Члан 4.**

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

- **Акт (Службени допис)** 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 настао 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 акт (документ, табела, 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 или материју 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;
- **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 докумената, 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, настао 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 субјеката, 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 репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње;
- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Библиотеке или материјал коме рок чувања није истекао;
- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Библиотеке;
- **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 Архиву;
- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику;
- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо;
- **Канцеларија Службе општих послова** је просторија у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

## 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 Службе општих послова Библиотеке.

Пошту прима секретар Библиотеке или други запослени кога овласти директор Библиотеке.

#### **Члан 6.**

Овлашћено лице, када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно 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 Библиотеке приликом пријема поште ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Библиотека води.

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

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

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

#### **Члан 9.**

Примљену пошту, по правилу, распоређује секретар Библиотеке, који је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### **ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 10.**

Библиотека води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти.

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљена.

У оквиру канцеларијског пословања води се основна евиденција о предметима и актима.

Основна евиденција Библиотеке је Деловодник.

## Члан 11.

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

Завођење предмета у Деловодник врши се на следећи начин:

- У рубрику 1. уписује се основни број деловодника;
- У рубрику 2. уписује се назив, односно кратка садржина акта – предмета;
- У рубрику 3. уписује се датум завођења, уколико се ради о сопственом акту, односно датум пријема, уколико се ради о примљеном акту;
- У рубрику 4. уписује се назив (име) и седиште (адреса) примаоца, уколико се ради о сопственом акту који се упућује другом правном или физичком лицу, назив ствараоца акта, уколико се ради о сопственом акту који се не упућује другом правном или физичком лицу (акти органа управљања, комисија и радних тела Библиотеке и сл), назив, односно име друге уговорне стране уколико се ради о уговору који Библиотека закључује са другим правним или физичким лицем, односно назив (име) подносиоца (пошиљаоца) акта, уколико се ради о примљеном акту;
- У рубрику 5. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа;
- У рубрику 6. уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у рад;
- У рубрику 7. уписује се датум развођења;
- У рубрику 8. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

На крају године 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 Библиотеке.

## Члан 12.

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

## АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

## Члан 13.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- Заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- Пун назив (име) и седиште (адреса) примаоца;
- Текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- Испод текста одговорно, односно овлашћено лице Библиотеке потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- Испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише у најмање 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

## **ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 14.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Библиотеке преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Библиотеке проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

### **Члан 15.**

Отпремање поште врши овлашћено лице Библиотеке.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Вредносне пошиљке, судска акта и поверљиве преписке отпремају се увек препорученом пошиљком.

Отпремање хитне поште може се вршити преко лица запослених у Библиотеци.

## **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 Библиотеке, 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.

#### **Члан 17.**

Завршени предмети се у радним просторијама могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у посебне просторије Службе општих послова, одложени по годинама и поретку из Архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије Службе општих послова морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### **Члан 18.**

Сав документарни материјал настао у раду Библиотеке уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну 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 класификациона ознака (ако је предвиђена Листом категорија документарног материјала);
- У рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- У рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. 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 19.**

Препис Архивске књиге (може бити извод из рачунара или фотокопија обрасца Архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Архиву, до краја априла месеца текуће године.

#### **Члан 20.**

У просторијама Службе општих послова чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са

роковима чувања или до предаје надлежном Архиву. Просторије Службе општих послова у којима се чува архивска грађа и документарни материјал морају бити снабдевене довољном количином архивских полица за смештај документације.

Библиотека је као стваралац архивске грађе дужна да осигура микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Просторије Службе општих послова морају бити опремљене системом противпожарне заштите.

Просторије Службе општих послова и полице у којима је смештена архивска грађа и документарни материјал морају бити физички обезбеђене против неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената.

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Библиотеке или за то посебно ангажовано стручно лице.

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

### **Члан 21.**

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

Листа је саставни део овог правилника.

### **Члан 22.**

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Листа категорија може да садржи рубрику – класификациона ознака.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

### **Члан 23.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Библиотеке и запослени који најбоље познају рад Библиотеке и њену делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја Управни одбор Библиотеке, потом се усвојена Листа доставља надлежном Архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране Архива.

#### **Члан 24.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Библиотеке и запослених у њој, као и податке који одражавају суштину рада Библиотеке.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

#### **Члан 25.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Библиотеке за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

#### **Члан 26.**

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Библиотеке.

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 сређеног и у Архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

#### **Члан 27.**

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 директор Библиотеке.

#### **Члан 28.**

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

- назив Библиотеке 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 знаком рока чувања;
- укупну количину документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### **Члан 29.**

Након добијене сагласности надлежног Архива, 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.

### **ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

#### **Члан 30.**

Архивска грађа се о трошку Библиотеке предаје надлежном Архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У договору са надлежним Архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

#### **Члан 31.**

Библиотека као стваралац архивске грађе дужна је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Архиву.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 32.**

Библиотека је обавезна да обавештава надлежни Архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, промена адресе, физичко пресељење, 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 33.**

Библиотека и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим правилником и стручним упутствима надлежног Архива.

**Члан 34.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

У Смедереву, 15.06.2022. године  
Број 339

Управни одбор  
Народне библиотеке Смедерево  
Председница  
Дубравка Јемовић Николић



*Дубравка Јемовић Николић*

Правилник објављен  
на огласној табли Библиотеке  
15.06.2022. године

Правилник ступио на снагу  
23.06.2022. године