



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: 170-00-10/2023-01
20 JUL 2023 2023. године
Београд, Немањина 22-26

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), а сходно Уредби о класификацији документарног материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, број 14/23) и Закону о културном наслеђу („Службени гласник РС“, број 129/21),

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа
Дејан Матић, доноси

ДИРЕКТИВУ

о поступању са предметима који се архивирају, начину чувања предмета и издвајању ради излучивања безвредног документарног материјала

Тачка 1.

Овом директивом налаже се запосленима у Одсеку за архивске послове да у поступку архивирања предмета, начина чувања предмета, издвајања и излучивања безвредног документарног материјала поступају у складу са одредбама ове директиве.

Тачка 2.

Решени предмети из текуће године који су архивирани чувају се у архиви писарнице. Решени предмети из претходних година који су архивирани чувају се у Одсеку за архивске послове (архивском депоу).

Тачка 3.

Предмети који представљају архивску грађу (трајни предмети) чувају се у Одсеку за архивске послове.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе.

Тачка 4.

Запослени на радном месту документалиста архивар дужни су да пре архивирања провере да ли је предмет завршен, односно да ли је део списка предмета одређен за експедицију послат подносиоцу захтева и да ли предмет садржи документе који се враћају странкама.

У предмету који се архивира мора остати потписана копија оригиналног дописа који се експедије оверена читким потписом (пуно име и презиме) државног службеника који пакује предмете за експедицију и датумом када је експедиција извршена.

Тачка 5.

Омот списка мора бити уредно обрађен са унетим класификационим знаком, роком чувања, бројем из интерне доставне књиге, датумом архивирања и читким потписом (пуно име и презиме) обрађивача предмета.

Тачка 6.

Завршени и архивирани предмети чувају се уредно сложени на архивским полицама архиве у регистратурским јединицама – класификационе ознаке од 0 до 9, према редним бројевима класификационе ознаке.

Тачка 7.

За сваку класификациону ознаку у архиви писарнице мора да се отвори посебна фасцикла у којој ће се предмети слагати у оквиру једног класификационог знака и редног броја класификације.

Тачка 8.

Предмети који су архивирани, а након архивирања приспе допуна, или се од стране државног органа потражује сопствени предмет, активирају се тако што се задужује организациона јединица органа са датумом активирања.

Тачка 9.

Запослени у писарници не могу странкама дозволити разгледање, фотокопирање или преписивање списка архивираног предмета.

Тачка 10.

Запослени на радном месту документалиста-архивар дужни су да воде архивске књиге.

Архивске књиге се на крају календарске године не закључују, већ се воде у непрекидном низу бројева.

Тачка 11.

Запослени на радном месту документалиста-архивар дужни су да документарни материјал коме је истекао рок чувања и нема значаја за рад органа државне управе, редовно издвајају, пописују и предлажу за излучивање (уништавање) Државном архиву Србије.

Тачка 12.

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

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси директор Управе, а иста се доставља на сагласност Државном архиву Србије.

Листа категорија документарног материјала утврђује се крајем године, примењује се од 1. јануара наредне године.

Листа категорија документарног материјала садржи:

- редни број,
- класификациону ознаку,
- назив категорије документарног материјала и
- рок чувања.

Тачка 13.

За вршење пописа безвредног документарног материјала који се предлаже за уништавање образује се комисија, сачињавају се записници у два примерка који садрже: назив органа државне управе/организационе јединице у чијем је раду материјал настао, попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, дужним метрима и др., са ознаком рока чувања.

Записници о попису, достављају се Државном архиву Србије, који решењем одобрава уништавање документарног материјала.

Запослени на радном месту документалиста-архивар дужни су да обавесте Државни архив Србије о начину, месту и времену излучивања материјала, у складу са решењем архива, такође да израде записник о излучивању и доставе примерак архиву.

Евидентирање извршеног излучивања у архивској књизи, уз навођење броја решења о одобрењу Државног архива Србије, као и архивирање документације о излучењу безвредног документарног материјала на трајно чување дужност је запосленог на радном месту документалиста-архивар.

Тачка 14.

Запослени на радном месту из тачке 10. ове директиве дужни су да сваку промену у архивским депоима (поплаве и др.) без одлагања пријаве непосредном руководиоцу.

Тачка 15.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.

Тачка 16.

О спровођењу ове директиве стараће се начелник Одељења за административне послове и шеф Одсека за архивске послове.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Милан Крстић
Милан Крстић

**Доставити:**

- Помоћнику директора Сектора за правне и административне послове;
- Начелнику Одељења за административне послове;
- Шефу Одсека за архивске послове;
- Архиви.