

Na osnovu člana 22. stav 2. tačka 15 u vezi stava 1. Statuta Instituta društvenih nauka, Direktor Instituta društvenih nauka dana 09.12. 2013. godine donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTACIJOM

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način upravljanja dokumentacijom Instituta društvenih nauka (u daljem tekstu: Institut).

Član 2.

Upravljanje dokumentacijom obuhvata:

1. primanje i pregledanje pošte,
2. zavođenje akata - predmeta,
3. dostavljanje akata - predmeta u rad,
4. administrativno-tehničko obrađivanje akata - predmeta,
5. ekspedovanje pošte,
6. razvođenje pošte,
7. arhiviranje i stručno održavanje arhive,
8. odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala,
9. predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru upravljanja dokumentacijom pojedini termini imaju sledeće značenje:

1. **registraturu** čine državni organi ili organizacije, organi jedinica teritorijalne autonomije i lokalne uprave, ustanove, preduzeća i druga pravna lica u toku čijeg rada nastaje registratorski materijal;
2. **akt (službeni dopis)** je svako pismeno kojim se pokreće, menja, dopunjava, prekida ili završava službena delatnost Instituta; službeni dopisi mogu biti obični, poverljivi i strogo poverljivi, sa oznakom koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti;
3. **prilog** je pismeni sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slučno) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa;
4. **predmet** je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu;
5. **dosije** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
6. **fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koja se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;
7. **arhivsku građu** čine izvorni i reprodukovani, pisani, crtani, kompjuterizovani, štampani, fotografisani, filmovani, mikrofilmovani, fonografisani ili na drugi način zabeleženi dokumentarni materijal od posebnog značaja za nauku i kulturu koji je nastao u radu Instituta, državnih organa i organizacija, organa

jedinica teritorijalne autonomije i lokalne uprave, političkih organizacija i njihovih organa, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica, kao i pojedinaca, bez obzira na to kad je i gde nastao i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van njih;

8. **registraturski materijal** čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata primljeni i nastali u radu društveno - političkih organizacija, preduzeća i drugih organizacija, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
9. **bezzvredni registraturski materijal** čine delovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrednost, odnosno kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocenjeni kao arhivska građa;
10. **pisarnica** je organizaciona jedinica ili radno mesto u registraturi gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo ostavljanje u arhivu i čuvanje;
11. **arhivski fond** čine svi arhivski predmeti koji su organski nastali poslovanjem Instituta, drugog pravnog lica, državnog organa, ustanove, preduzeća, organizacije, porodice i ličnosti;
12. **arhiva pisarnice** je sastavni deo pisarnice gde se čuvaju završeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen;
13. **arhivski depo** (u većim registraturama) sastoji se od jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojima se čuva arhiva starija od dve godine.

II PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 4.

Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je Tehnički saradnik po punomoćju koje se izdaje krajem svake tekuće godine za narednu godinu.

Van radnog vremena i u dane kada se ne radi, poštu prima Portir.

Član 5.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje pošte ili iz poštanskih pregradaka.

Tehnički saradnik koji neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima.

Pored potpisa Tehničkog saradnika koji prima poštu, stavlja se i službeni pečat.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Član 6.

Običnu poštu otvara Tehnički saradnik.

Pošta koja glasi na lično ime ne otvara se i ne zavodi, već se u zatvorenom kovertu predaje licu na koje je naslovljena.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara Direktor Instituta ili zaposleni koga on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i slično, ne otvaraju se od strane Tehničkog saradnika, već se na kovertu upisuje vreme i datum prijema.

Otvaranje predmeta vrši određena komisija.

Član 7.

Lice koje otvara poštu dužno je da vodi računa da se ne ošteti njena sadržina, kao i da u kovertu ne ostane neki prilog.

Lice koje otvara poštu dužno je da uz primljenu pošiljku obavezno priloži koverat i čitko naznači datum i vreme prijema.

Član 8.

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak primljenog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

III ZAVOĐENJE AKATA

Član 9.

Na svaku primljenu pošiljku Referent za opšte poslove utiskuje prijemni štambilj.

Član 10.

Referent za opšte poslove vodi urednu evidenciju o primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti.

Član 11.

Osnovna evidencija akata je delovodnik.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

1. u rubriku 1 upisuje se osnovni broj delovodnika (redni broj od 1 na početku godine, pa nadalje);
2. u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina akata - predmeta;
3. u rubriku 3 upisuje se podbroj;
4. u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke;
5. u rubriku 5 upisuje se naziv i sedište pošiljaoca; pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica Sp. (sopstveni);
6. u rubriku 6 upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa;

7. u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacione jedinice kojoj se akt (predmet) ustupa u rad;
8. u rubriku 8 upisuje se datum razvođenja;
9. u rubriku 9 upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili referenti - obrađivači predmeta, i to :“a/a“, ako je predmet završen i treba ga arhivirati; „R“ ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih brojeva 3, 4, 5, 6, 7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to napred objašnjeno.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni koji vodi delovodnik - Referent za opšte poslove.

Član 12.

Pored glavnog delovodnika iz člana 11. ovog Pravilnika, Referent za opšte poslove vodi delovodnik ugovora, delovodnik računa dobavljača i delovodnik putnih naloga, a Blagajnik delovodnik izlaznih faktura.

Član 13.

Primljenu poštu raspoređuje Referent za opšte poslove.

Razvrstavanje pošte se vrši na organizacione jedinice istog dana kada je i primljena.

Referent za opšte poslove vodi računa da primaoci pošte, internih obaveštenja, odluka, rešenja i sl. uredno potpišu njihov prijem.

Član 14.

Dostavljanje akata se vrši preko interne dostavne knjige, koju potpisuje odgovorni zaposleni organizacione jedinice.

IV ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRADIVANJE PREDMETA

Član 15.

Svaki službeni dopis po pravilu sadrži sledeće delove:

1. zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište Instituta, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum);
2. adresu primaoca (pun naziv, odnosno porodično ime i sedište primaoca);
3. sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka „Predmet“ ispod kojeg se, radi lakšeg zaduživanja, upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i slično;
4. tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisačkoj mašini ili računaru;
5. ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
6. ispod teksta se navode priloge koji se dostavljaju.

Službeni dopis se izrađuje u najmanje dva primerka, od kojih se jedan primerak šalje adresatu, a drugi zadržava u arhivi.

Član 16.

Svaki akt kojim počinje novi predmet po zavođenju se ulaže u poseban omot.

Na omotu se upisuje broj, godina i oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Akte istog predmeta treba ulagati po datumima prijema, odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V OTPREMANJE POŠTE

Član 17.

Sve akte koji se otpremaju iz Instituta potpisuje Direktor Instituta.

Direktor Instituta može, u okviru svojih ovlašćenja, drugom licu dati pismeno ovlašćenje za potpisivanje određene vrste akata Instituta.

Član 18.

Potvrde iz radnog odnosa na osnovu evidencija koje se vode u Institutu, kao i formulare vezane za prijavu-odjavu zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje, potpisuje Referent za opšte poslove.

Naloge za plaćanje, pored Direktora Instituta, može potpisivati i drugi zaposleni koga Direktor ovlasti, po specijalnom punomoćju i na osnovu deponovanog potpisa u poslovnoj banci.

Član 19.

Institut ima pečat okruglog oblika sa natpisom: "Institut društvenih nauka, Beograd."

Institut ima štambilj pravougaonog oblika sa tekstom istovetnim kao i pečat okruglog oblika.

Pečat i štambilj Instituta posebno se čuvaju i obezbeđuju od neovlašćenog korišćenja i zloupotreba.

Pečatom i štambiljem mogu rukovati samo lica u čijem je delokrugu rada zaduženje za rukovanje, upotrebu i čuvanje pečata i štambilja.

Pečat i štambilj se koriste u pravnom prometu kao obeležja i dokaz verodostojnosti i legalnosti poslovanja Instituta.

Pečat i štambilj Instituta čuva i njime rukuje Referent za opšte poslove.

Blagajnik Instituta čuva i rukuje pečatom kojim se overava računovodstvena dokumentacija.

Član 20.

Svi akti koje treba otpremiti, arhivirati, ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se Referentu za opšte poslove preko interne dostavne knjige.

Referent za opšte poslove proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 21.

Otpremanje pošte vrši Referent za opšte poslove.

Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana.

Član 22.

Vrednosna pošiljka, sudska akta, poverljiva i strogo poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom.

Član 23.

Omoti poverljive i strogo poverljive pošte pečate se pečatnim voskom, utiskivanjem mesinganog žiga sa znakom Instituta preko rastopljenog voska na sredini za poverljivu, a za strogo poverljivu poštu na sredini i u uglovima koverta.

Član 24.

Tehnički saradnik vodi evidenciju ukupnog iznosa utrošenog novca na ime poštanskih troškova i dostavlja kvartalni izveštaj računovodstvu.

Član 25.

Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

VI ARHIVIRANJE I STRUČNO ODRŽAVANJE ARHIVE

Član 26.

Na spoljnim omotima arhivskih jedinica (kutijama, fasciklama, registratorima knjigama, kartotekama i dr.) ispisuje se pun naziv registrature, organizaciona jedinica, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Član 27.

U pisarnici, odnosno u arhivi pisarnice, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavođenja, posle kog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 28.

Arhivski predmeti stariji od dve godine sređeni u kutijama, fasciklama, registratorima i druge knjige i kartoteke, čuvaju se u arhivskom depou sortirani po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama-policama.

Član 29.

Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

Član 30.

Sav registraturski materijal nastao u radu registrature upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

1. u rubriku 1. upisuje se redni broj; pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu; redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;
2. u rubriku 2. upisuje se datum upisa;
3. u rubriku 3. upisuje se godina u kojoj je registraturski materijal nastao;
4. u rubriku 4. upisuje se vrsta registraturskog materijala;
5. u rubriku 5. upisuje se broj arhivskih jedinica (registratora, fascikli, kutija, knjiga, svežnjeva i drugo);
6. u rubriku 6. upisuje se prostorija, raf, polica, gde je smeštena dokumentacija;
7. u rubriku 7. upisuje se broj rešenja o izlučivanju registraturskog materijala, broj zapisnika o primopredaji arhivske građe nadležnom arhivu i dr.

Član 31.

Prepis Arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom Arhivu najkasnije do 01. jula naredne godine.

Član 32.

Prilikom dostavljanja prepisa Arhivske knjige dostavljaju se podaci o količini arhivskog materijala, izraženoj u dužnim metrima.

Član 33.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, Referent za opšte poslove ili posebno za to određeno lice.

Član 34.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, koji se popunjava u tri primerka.

Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnoj fascikli Referenta za opšte poslove, a treći dobija korisnik dokumenta.

VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 35.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista).

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Arhiv Srbije.

Član 36.

Lista sadrži redni broj, klasifikacioni znak, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primedbu.

Član 37.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima broj 07-101 od 24.05.2006. godine sastavni je deo ovog Pravilnika.

Član 38.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji odražavaju suštinu rada registrature.

Član 39.

Za registratorski materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa (na trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba registrature za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Član 40.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

Dopuna Liste se dostavlja na saglasnost nadležnom arhivu.

Član 41.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala formira se komisija sastavljena od stručnjaka iz svih sektora, koja popisuje bezvredni registratorski materijal saglasno utvrđenoj Listi i predlaže ga za izlučivanje.

Član 42.

Popis bezvrednog registratorskog materijala izrađuje se u dva primerka i sadrži:

1. naziv organizacione jedinice u čijem je radu materijal nastao;
2. popis kategorija bezvrednog registratorskog materijala po godini nastanka, izraženo brojučano u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, kartotekama i drugo, sa naznakom roka čuvanja.

Član 43.

Popis bezvrednog registratorskog materijala se dostavlja nadležnom arhivu, sa zahtevom da se materijal pregleda i odobri izlučivanje.

Član 44.

Na osnovu akta nadležnog arhiva, bezvredni registratorski materijal se uništava ili daje u preradu.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Registratura je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i korišćenja kulturnih dobara i prema uputstvima nadležnog arhiva.

Član 46.

Registratura je obavezna da obaveštava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i o statusnim promenama registrature u pogledu promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, promena adrese i drugo.

Član 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.

Odredbe čl. 27 - 29. ovog Pravilnika počće da se primenjuju od 01.01.2015. godine.

**Direktor
Instituta društvenih nauka**

dr Mirjana Rašević