

На основу одредбе из члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), Синдикална организација Филозофског факултета, др Зорана Ђинђић 2, Нови Сад, матични број: 17447475. Синдикална организација, коју заступа др Гордана Бурсаћ, председник Синдикалне организације, дана 17.03.2022. 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 код Синдикалне организације Филозофског факултета Нови Сад, др Зорана Ђинђић 2.

##### **Члан 2**

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање поште (дописа, захтева, предлога и других аката)
- њихово завођење, и рад, односно поступање са њима
- послови у вези њиховог архивирања, као што је класификација, архивирање у архивску књигу, избор шта је од документације за архиву, и уништавање документације која није за архиву (ткз. уништавање безвредног документарног материјала), као и предаја 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 уређује се Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Синдикална организација у свом раду **користи/не користи** печат.

##### **Члан 4**

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

- **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.

- **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.

- **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.

- **Архивска јединица** (раније: регистратурска јединица) је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

## II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5

Пошту, као и друге акте који су упућени Синдикалној организацији (дописи, захтеви, предлози...) прима Председник, Секретар или друго лице које Председник овласти (у даљем тексту: овлашћено лице).

Ова пошта се прима непосредно или путем поште, у времену како је предвиђено начину рада Синдикалне организације.

### Члан 6

Овлашћено лице потврђује да је пошта примљена тако што ставља пријемни печат или печат Синдикалне организације, ако нема овај пријемни печат, на пошту која је стигла, или на повратници/доставници, која иде уз пошту. Уколико постоји интерна доставна књига, потписом од стране лице у овој доставној књизи, коме је пошта намењена.

У сваком случају, из овог пријема, мора се са поузданошћу утврдити датум, као и време (по могућству) када је пошта примљена.

#### **Члан 7**

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

#### **Члан 8**

Ако је у питању документ, који се лично предаје од стране чланова, садржи који формални недостатак (не садржи ознаку коме је упућен, није одређен предмет документа /одн. кратко навођење на шта се односи овај документ/, не садржи образложење документа/Захтева, није потписан и не садржи контакт податке, нема прилога наведених у тексту, ово овлашћено лице за пријем поште, указаће странци на те недостатке. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими овлашћено лице ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему, са бројем под којим је тај захтев странке заведен у деловоднику, која је печатирана и потписана од стране овог лица.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два лица, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли што недостаје у приложеној пошиљци.

#### **Члан 9**

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског прегратка врши се по прописима поштанске службе, односно правилима оних поступака у вези које је поднесак из поште.

### **III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА**

#### **Завођење поште**

#### **Члан 10**

Примљени акт евидентира се, односно уписује се у деловодник, истога дана и под истим датумом под којим су примљени, ради ефикаснијег рада организације у смислу сортирања документације али и потреба архива.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истога дана када су примљени евидентираће се најдоцније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

## **Члан 11**

Након што је пошта /Допис, акт, захтев, предмет и сл./ заведена, она се ставља у омот /на пр. каро папир/, и даље се прослеђује лицу које је надлежно за одлучивање по овом Предмету или само то лице одлучује како ће се даље са предметом поступати /као што је, на пример, лични рад на предмету.

Лице потписом на омоту, потврђује да је извршило пријем предмета са датумом пријема.

### **ПОСТУПАЊЕ СА ПРЕДМЕТИМА КАДА СЕ ЗАВРШЕ**

## **Члан 12**

Након што се по том предмету одлучи односно када се он реши, онда се даље предузимају, следеће, конкретне радње:

1. На омоту, у коме се налази предмет, уписује се рок чувања предмета, датум и потпис лица које је одрадило предмет.
2. Уколико је у складу са предметом било неопходно да се сачини одговарајући допис, исти се израђује у три примерка, тако да се један примерак доставља странци, други примерак ставља у омот, а трећи примерак лице које је обрадило предмет задржава за себе.
3. На омоту се уписује и ознака "а/а", рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

## **Члан 13**

Сви решени предмети, који су обележени на начин из претходног става, се, даље, одлажу у одговарајуће архивске јединице, који могу имати различити назив, по избору: регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др. На спољним омотима ових архивских јединица исписује се: пун назив Синдикалне организације, година настанка и врста документарног материјала /нпр. у једном регистратору се чувају записници са седница, у другој сва документација у вези закључења Колективног уговора код Послодаваца), евиденциони бројеви предмета (односно од ког до ког броја евиденције се ту налазе предмети) и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Ова документација, овај Документарни материјал, чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала и чува се са роковима чувања.

## **Члан 14**

У радним просторијама Самосталног синдиката, завршени предмети се могу држати највише до краја године за текућу годину. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Просторије депоа морају бити такве, да се не онемогућава оштећење на било који начин, у складу са потребом поштовања прописа.

По протеклу наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад организације, по Одлуци надлежног органа Самосталног синдиката, о чему се обавештава надлежни Архив у складу са прописима.

## **Члан 15**

Сав документарни материјал, односно ова докуменатација, настала у раду Синдикалне организације, уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала, у складу са правилима о вођењу Архивске књиге.

Завршени предмети и други материјал чувају се у архиви у, горе наведеним, архивским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до 30.04.2021. године, за претходну годину.

## **Члан 16**

Препис архивске књиге за документарни материјал, тј. документације која је настала у раду Синдикалне организације, у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

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

### **Члан 17**

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. У овој Листи се одређује коју документацију треба и колико дуго чувати код Самосталног синдиката, и када истиче овај

рок чувања, након истека тог рока, се издваја ради уништења или предаје надлежном Архиву.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала-односно врста/називе документације и рок чувања.

### **Члан 18**

Листу усваја Председник Синдикалне организације, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива. Самостални синдикат треба предати Архиву, архивску књигу и пре добијене писмене сагласности, ако она није добијена до предвиђеног рока за предају ове књиге.

### **Члан 19**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Синдикалне организације, као и податке који одражавају суштину рада Самосталног синдиката.

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

### **Члан 20**

За документарни материјал, тј. документацију насталу у раду организације, која није оцењена као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Синдикалне организације за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима, ако постоје.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода, на начин у складу са важећим прописима.

### **Члан 21**

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли, уз знање надлежног Архива.

### **Члан 22**

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, тј. документације која није од значаја да буде трајно сачувано, коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Председник Синдикалне организације.

Овај поступак врши се тако што се најпре сачињава попис документације коју треба уништити и тај попис се доставља надлежном Архиву примерка, и садржи:

-назив Синдикалне организације чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;

-попис назива, односно 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;

- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;  
- име и презимена и потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

### **Члан 23**

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 24**

Архивска грађа се о трошку Синдикалне организације, предаје надлежном Архиву, након тридесет година од њеног настанка.

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

### **Члан 25**

Самостални синдикат, као стваралац архивске грађе, дужан 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 Историјском архиву.

### **Члан 26**

Правилник ступа на снагу и примењиваће се по одлуци Председника Синдикалне организације од 18.03.2022. године.

У Новом Сад, дана 18.03.2022. године

Председник Синдикалне организације

др Гордана Бурсаћ

