

На основу чл. 14. ст. 1. и 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и чл. 34. Статута Института за информационе технологије, Крагујевац број 620 / 8 од 15. 10. 2021. године, директор Института за информационе технологије, Крагујевац дана 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 информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: правилник).

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 за информационе технологије (у даљем тексту: Институт), по правилу, прима запослени 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 експозитори 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 назнаке „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 запослени 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 у средини, лево од којег се, редом одозго на доле налазе на српском језику, и десно од којег се, редом одозго на доле налазе на енглеском језику, наведени: назив Универзитета, пун назив Института и седиште. Уколико писмено има више страна, само се прва страна штампа на меморандуму. На крају стране меморандума су исписани број телефона, ПИБ, матични број, интернет страница Института, као и мејл адреса.

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

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

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 деловодник, уписивањем редног броја, деловодног броја, назива писмена, назива лица које је писмено упутило Институту или коме је Институт упутила писмено, и датума завођења.

Деловодни број садржи основни број, повлаку с десне стране основног броја и подброј с десне стране косе црте, уколико постоји подброј.

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.

Институт може имати и скраћене деловоднике. Сва правила која су овим правилником прописана за вођење деловодника односе се и на вођење скраћеног деловодника.

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 штамбиља, 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 штамбиља назначава и датум пријема фактуре.

Члан 6.

По завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује тако што се испод последњег броја уписује службена белешка о укупном броју заведних предмета. Ова белешка се датира и оверава потписом запосленог на административним пословима.

Отпремање писмена

Члан 7.

Отпремање писмена по правилу врши запослени задужен за административне послове, предајом писмена експозитури 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 категорија документарног материјала, рок чувања и тип документа.

Листа категорија доставља се надлежном архиву ради добијања сагласности.

Члан 9.

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

Сва акта у Институту класификују се по материји у две групе, означене префиксом 01, односно префиксом 02, па редни број из деловодника, односно скраћеног деловодника. Префиксом 02 су означени сви акти, рачуни, изводи и остали предмети који се односе на финансије, јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, док се префикс 01 користи за све остало.

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 уписују: назив Института, година настанка материјала и класификациона ознака, врста материјала и број из архивске књиге.

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.

У канцеларији Института држи се апарат за гашење пожара.

Члан 16.

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 17.

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 директор Института и тражи сагласност надлежног архива за уништење одабраног материјала.

Члан 18.

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 19.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли 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

Института за информационе технологије,

Крагујевац

Проф. др Зоран Марковић

