



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број: 110-02-3/2025-04
22. децембар 2025. године
Немањина бр. 22-26, Београд

На основу члана 5. став 1. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17-др.пропис, 76/17 и 21/25) и члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18), а у вези Уредбе о класификацији документарног материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, број 14/23), Закона о културном наслеђу („Службени гласник РС“, број 129/21) и Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20),

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа доноси

ДИРЕКТИВУ

**о поступању са предметима који су архивирани, начину чувања предмета и
издвајању ради уништавања безвредног документарног материјала**

Тачка 1.

Овом директивом ближе се уређује начин рада и поступање запослених у Управи за заједничке послове републичких органа у Одсеку за архивске послове у вези преузимања архивираних предмета, начина чувања предмета, издвајања и уништавања безвредног документарног материјала.

Тачка 2.

Решене, комплетиране и архивирани предмете који су евидентирани у АОП систему писарнице преузима и чува у архивским депоима Одсек за архивске послове.

Тачка 3.

Предмети који представљају архивску грађу (документарни материјал који се трајно чува) чувају се у Одсеку за архивске послове.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву по истеку 30 (тридесет) година рачунајући од дана настанка грађе.

Тачка 4.

Запослени у писарници који архивирају предмете, дужни су да пре архивирања провере да ли је предмет завршен, односно да ли је део списка предмета одређен за експедовање послат подносиоцу захтева и да ли предмет садржи документе који се враћају подносиоцу захтева.

У предмету који се архивира мора остати потписана копија оригиналног дописа који се експедује оверена читким потписом (име и презиме) државног службеника који пакује предмете за експедовање и датумом када је експедовање извршено.

Документалисти-архивари имају обавезу да након преузимања архивираних предмета из писарнице преконтролишу формалну исправност предмета, а потом предмете сложе и уложе у одговарајуће архивске јединице и похране у припадајући архивски депо.

Тачка 5.

Омот списка мора бити уредно обрађен са унетим класификационим знаком, роком чувања, бројем из интерне доставне књиге, датумом архивирања и читким потписом (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 под којом су евидентирани предмети у оквиру истог архивског фонда једног органа, подељеног по годинама, отварају се посебне фасцикле у којима ће се предмети слагати по редним бројевима, а фасцикле по редоследу класификација од бројчано најмање ка највећој.

Тачка 8.

Предмети који су архивирани, а за које након архивирања приспе допуна или их овлашћено лице (обрађивач) из државног органа непосредно потражује, активирају се тако што се допуна здружује са припадајућим предметом и доставља у рад органима преко писарнице, тј. интерном курирском службом, у организационицу јединицу којој предмет припада, односно задужује овлашћено лице (обрађивач) из органа које је доставило реверс (налог) за потраживање предмета.

Тачка 9.

Запослени у писарници и архиви не могу странкама издавати предмете нити дозволити прегледање, преписивање и умножавање (фотокопирање, скенирање, фотографисање и сл.) списка архивираних 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 уништавање Државном архиву Србије.

Тачка 12.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала донетог на основу листе категорија архивске грађе и документарног материјала.

Акт о разврставању архивске грађе и документарног материјала доноси директор Управе за заједничке послове републичких органа, а исти се доставља на сагласност Државном архиву Србије.

Акт о разврставању из става 2. ове тачке садржи:

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

Тачка 13.

За вршење пописа безвредног документарног материјала који се предлаже за уништавање образује се комисија.

Комисија из става 1. ове тачке сачињава записнике 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 из става 2. ове тачке 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 уништавања документарног материјала у складу са решењем архива и да израде записник о уништавању чији један примерак достављају Државном архиву Србије.

Запослени на радном месту документалиста-архивар дужан је да евидентира извршено уништавање документарног материјала у архивску књигу уз навођење броја решења о одобрењу Државног архива Србије, као и да архивира документацију о уништавању безвредног документарног материјала која се трајно чува.

Тачка 14.

Запослени на радном месту документалиста-архивар дужни су да сваку промену у архивским депоима (поплаве и др) без одлагања пријаве непосредном руководиоцу.

Тачка 15.

Предмети евидентирани у софтверском решењу Писарница који су изворно настали у папирном облику, након дигитализације, предају се Одсеку за архивске послове и чувају у складу са одредбама Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20, 32/21 и 14/23).

Тачка 16.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.

Тачка 17.

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива о поступању са предметима који се архивирају, начину чувања предмета и издвајању ради излучивања безвредног документарног материјала, број 110-00-10/2023-04 од 20. јула 2023. године.

Тачка 18.

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА


Милан Крстић



Доставити:

- помоћнику директора Сектора за правне и административне послове;
- начелнику Одељења за административне послове;
- шефу Одсека за архивске послове;
- Архиви.