



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

ИНСТИТУТ ЗА КРИМИНОЛОШКА  
И СОЦИОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Бр. 3  
05 01 22 год.  
БЕОГРАД

Na osnovu odredbe iz člana 14. stav 1. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl. glasnik RS“) i člana 30. Statuta Instituta za kriminološka i sociološka istraživanja br. 11, Direktor Instituta donosi:

## **PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala u Institutu za kriminološka i sociološka istraživanja u daljem tekstu Institut.

#### **Član 2**

Poslovi na evidentiranju, klasifikovanju, arhiviranju i čuvanju arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte, ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom istorijskom arhivu.



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

### Član 3

Sva napred navedena akta mogu biti u papirnom i elektronskom obliku.

Način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata uređuje se posebnim Opštim aktom Instituta za kriminološka i sociološka istraživanja o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata.

Institut u svom radu koristi pečat.

### Član 4

U okviru poslova iz člana 2. pojedini termini imaju sledeće značenje:

- Akt/Službeni dopis je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata,
- Dokument je zapis bilo koje vrste ili oblika koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preuzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti,
- Prilog je pisani stav (dokument) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa,
- Predmet je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu,
- Dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice,
- Fascikla je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu,
- Prijemna kancelarija je jedinica gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i raspoređivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa službama Instituta, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje,
- Dokumentarni materijal čine spisi, drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal





Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

predstavlja celinu dokumenta ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom u izvornom ili reprodukovanom obliku,

- Arhivska građa je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje,

- Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja čini materijal koji je od značaja za tekući rad Instituta ili materijal kome rok čuvanja nije istekao,

- Arhivski fond čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem Instituta,

- Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala je pravno lice Institut čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal,

- Arhivska jedinica je registrator, fascikla, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa,

- Bezvredni dokumentarni materijal čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.

- Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe,

- Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu,

- Arhivska knjiga je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu Instituta. Arhivska knjiga sadrži popis celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku,

- Arhiviranje je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratore, fascikle, i dr.) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji i njihova predaja u arhivski depo,





Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

- Arhivski depo je posebna prostorija, u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

## II. PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

### Član 5

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u prijemnoj kancelariji.

Poštu prima zaposleni u prijemnoj kancelariji.

### Član 6

Zaposleni kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno 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 ovlašćeni radnik Instituta kada prima poštu, stavlja i službeni pečat. U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju Institut vodi.

### Član 7

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeni radnik Instituta utiskuje prijemni pečat i potom je raspoređuje.

### Član 8

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice Instituta koje je lično otvara i pregleda. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

## III. ZAVOĐENJE AKATA I PREDMETA

### Član 9

Institut vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti. Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne evidencije stvaraoca su:



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

- Delovodnik
- Pomoćne evidencije (knjige računa).

#### **Član 10**

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:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,
- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,
- u rubriku 3. upisuje se podbroj,
- u rubriku 4. upisuje se datum prijema,
- u rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca - pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica "Sp" (sopstveni),
- u rubriku 6. upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa,
- u rubriku 7. upisuje se oznaka kome se akt (predmet) ustupa u rad,
- u rubriku 8. upisuje se datum razvođenja,
- u rubriku 9. upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili 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.

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 ovlašćeno lice Instituta.

#### **Član 11**

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

#### **Član 12.**

Dostavljanje računa u rad vrši se preko knjige računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.





Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

#### **IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRAĐIVANJE PREDMETA**

##### **Član 13**

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv i sedište primaoca);
- sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, i sl;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

#### **V. OTPREMANJE POŠTE**

##### **Član 14**

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se zaposlenom u Institutu koji je za to ovlašćen.

Zaposleni proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje dostavljaču.

##### **Član 15**

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice zaposleno u Institutu. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana. Otpremanje pošte može se vršiti i preko kurira.

#### **VI. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

##### **Član 16**

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, fascikla, dr.). Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se:

---



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

pun naziv Institut, godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

#### **Član 17**

Završeni predmeti se smeštaju u arhivski depo, odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige. Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

#### **Član 18**

Sav dokumentarni materijal nastao u radu upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala. Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- 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;
- u rubriku 2. upisuje se datum upisa;
- u rubriku 3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao (za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna i krajnja kalendarska godina);
- u rubriku 4. upisuje se klasifikaciona oznaka (ako postoji);
- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, vrsta arhivske građe ili dokumentarnog materijala;
- u rubriku 6. upisuje se količina, broj arhivskih jedinica (npr. registratora i dr);
- u rubriku 7. upisuje se broj i datum zapisnika (prilikom uništavanja bezvrednog materijala ili prilikom predaje nadležnom arhivu);
- u rubriku 8. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija;
- u rubriku 9. upisuje se primedba ako je ima.





Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

### **Član 19**

U arhivskom depou čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Arhivski depo u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Institut je kao stvaralac arhivske građe dužan da osigura mikroklimatske, hemijsko biološke i fizičke uslove za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala. Depo mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

Arhivski depo mora biti fizički obezbeđen radi neovlašćenog ulaska drugih lica i nekontrolisanog korišćenja dokumenata. U arhivskom depou se ne sme nalaziti nikakav drugi materijal, osim arhivske građe i dokumentarnog materijala.

## **VII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

### **Član 20**

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

### **Član 21**

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja.

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

### **Član 22**

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice Instituta i zaposleni koji najbolje poznaju njegovu delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije. Listu usvaja direktor i dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka. Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.

### **Član 23**





Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad Instituta i zaposlenih u njemu, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada Instituta. Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

#### **Član 24**

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Instituta za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

#### **Član 25**

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi Direktor Instituta.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala. Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

#### **Član 26**

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se komisija. Odluku o formiranju komisije donosi direktor Instituta.

#### **Član 27**

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se i dostavlja nadležnom Istorijskom arhivu u dva primerka i sadrži:

- naziv Instituta u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
- popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, i sa naznakom roka čuvanja;
- ukupna količina dokumentarnog materijala predloženog za uništenje;
- potpise članova Komisije koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

### **Član 28**

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je Institut dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

## **VIII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Član 29**

Arhivska građa se o trošku Instituta, predaje nadležnom Istorijskom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana se može skratiti ili produžiti.

### **Član 30**

Institut kao stvaralac arhivske građe dužno je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu. O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

## **IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 31**

Institut je u obavezi da obaveštava nadležni Istorijski arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, promena adrese, fizičkog preseljenja, adaptacija prostorija, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

### **Član 32**

Institut i svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog Istorijskog arhiva.





Institut za kriminološka i sociološka istraživanja  
Institut de recherches criminologiques et sociologiques  
Institute of criminological and sociological research

---

**Član 33.**

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.

DIREKTORKA  
*Ivana Stevanović*  
Dr Ivana Stevanović