

На основу чл. 14. ст. 1. тач. 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности и чл. 23. Статута Института економских наука (ИЕН), директор ИЕН 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 економских наука (у даљем тексту: Институт).  
Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним правилником.*

**II ЕВИДЕНТИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

**Пријем писмена**

*Члан 2.*

*Институт прима докумената у иаирном облику (у даљем тексту: „писмена“) упућена поштом или непосредном предајом.*

*Писмена упућена Институту по правилу прима пословни секретар Института, у седишту Института, у току радног времена.*

*Писмено се у случају потребе може примити и на другом месту и у друго време (на састанку, седници, преузимањем у експозитури поштанске организације и др.).*

*На захтев достављача, пријем писмена се може потврдити стављањем отиска штампала, са знаком датума пријема и деловног броја под којим је писмено заведено у Институту, на примерак или фотокопију писмена коју задржава достављач, или стављањем знаке „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 секретар и пословни секретар Института, 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 лево, од*

*којег се, редом одозго на доле налазе назив на енглеском језику, а поред знака и назив на српском језику, и десно од којег се, редом одозго на доле на српском језику језику су наведени: адреса седишта, адреса интернет стране и адреса електронске поште са бројевима телефона.*

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

*На писмено Инстицијућа ставља се печат Инстицијућа, поред потписа директора Инстицијућа.*

*У случају потребе (захтева од стране надлежног државног органа или трећих лица и сл.), печат Инстицијућа се може ставити и на одлуке органа Инстицијућа, поред потписа председавајућег седници.*

### **Завођење писмена**

#### **Члан 4.**

*На примљено и сачињено писмено ставља се отисак штамбиља Инстицијућа 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 Инстицијућу или коме је Инстицијућ упутио писмено, и датума завођења.*

*Деловодни број садржи основни број, косу црту с десне стране основног броја и подброј с десне стране косе црте.*

*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.*

#### **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 штампбиља назначава и датум пријема фактуре.*

#### **Члан 6.**

*Издата фактура уписује се у књигу издатих фактура са назначеним лицем коме је фактура упућена, ознаком из члана 5. става 1. овог правилника и датумом издавања фактуре.*

*Примљена фактура уписује се у књигу примљених фактура са назначеним лицем које је фактуру издало, ознаком из члана 5. става 2. овог правилника и датумом пријема фактуре.*

### **Отпремање писмена**

#### **Члан 7.**

*Отпремање писмена по правилу врши њословни секретар Института, 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 и ознаке класа, називе и ознаке категорија – садржаја/врсте предмета и рокове чувања.*

*Листа категорија доставља се надлежном архиву ради добијања сагласности.*

#### **Члан 9.**

*По пријему или сачињавању докумената, врши се класификовање докумената, по правилу од стране њословног секретара Института, одређивањем којој класи и категорији из листе категорија архивске грађе писмено припада, ради архивирања, односно смештања на одговарајуће место после обраде, и вођења архивске књиге.*

## **IV АРХИВИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 10.**

*После обраде, архивска грађа и документарни материјал смешта се, у складу са њредњом учињеном класификацијом, на одговарајуће место – одговарајући репозиторијум на њолици, ради чувања.*

#### **Члан 11.**

*Институт води архивску књигу, хронолошки по годинама, у складу са законом.*

*Институти 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 њавирном облику чувају се у архиви и канцеларијама Институти: секретаријата, рачуноводства и секретара, на полицама или орманима, у потпуно затвореним и довољно чврстим заштитним омотима – регистраторима.*

*На регистраторима се, средством за писање отпорним на воду, светлост и остале факторе спољашње средине, уписују: назив Институти, година настанка материјала и класификациона ознака, врста материјала, број из архивске књиге и рок чувања.*

### *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.*

*Документарни материјал чува се до уништења након истека рока чувања предвиђеног у листи категорија архивске грађе и документарног материјала.*

*Институти 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.*

*Институти чува сређену и пописану архивску грађу у складу са законом.*

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### *Члан 15.*

*Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страни Институти.*

**ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА**  
*Др Јован Зубовић*