



Република Србија  
**АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ**  
Београд  
Мајке Јевросиме 51  
Број: 937/3/21  
Датум: 28.6.2021.

На основу одредбе из члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС”, број 6/2020) и члана 13. тачка 1.) Статута Агенције за квалификације број: 472/4/2020 од 22. 06. 2020. године, на седници одржаној дана 28.06.2021. године Управни одбор је донео

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У АГЕНЦИЈИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЈИ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Агенцији за квалификације (у даљем тексту: Агенција).

#### **Члан 2.**

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

- пријем, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште,
- административно-техничко обрађивање аката,
- архивирање и чување архивираних предмета,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предају архивске грађе надлежном архиву,
- друга питања од значаја за канцеларијско пословање.

### **II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 3.**

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, доставом путем курира или личном предајом поднеска.

Пошта се прима у току трајања радног времена у Писарници, која организационо припада Служби за опште и правне послове Агенције од стране запослених у Агенцији на радном месту референта за правне, кадровске и административне послове, радном месту курира или друга лица која су овлашћена за обављање ових послова (у даљем тексту: овлашћено лице).

#### **Члан 4.**

Приликом предаје поднеска лично, овлашћено лице евидентира поднесак који је примио према редоследу пријема отиском пријемног штамбиља и стављањем датума пријема.

Странки се предаје потврда о пријему, у складу са законом.

Пријем поште која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума, малог печата Агенције и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Пријем поште преко поштанске службе врши се у складу са важећим поштанским прописима.

#### **Члан 5.**

Поднесци примљени у форми електронске поште (признавање страних школских исправа) примају се и заводе у Писарници, а потом се исти достављају лицу које обавља послове на месту за вођење евиденције и пријем документације у ENIC/NARIC центру.

#### **Члан 6.**

Пошиљке упућене Агенцији и примљене у затвореним ковертама (омотима) отвара овлашћено лице и након отварања доставља директору Агенције.

Пошиљке насловљене на председника Управног одбора Агенције, чланове Управног одбора Агенције и директора Агенције одмах се достављају неотворене именованима, а они их након отварања, по потреби, достављају Писарници на даљи поступак.

Пошиљке насловљене на одређено запослено лице уручују се неотворене. Ако ове пошиљке представљају службени акт, запослено лице је дужно да по њиховом пријему исте одмах врати Писарници на даље поступање.

Пошиљке са означеном вредношћу отвара директор.

Акти и предмети који садрже тајне податке и означени су у складу са Законом о тајности података степенима тајности („ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО”) евидентирају се у посебне евиденције.

Пошиљка примљена у вези са јавном набавком не отвара се, већ се на коверту ставља пријемни штамбиљ са навођењем датума и времена (час и минут) пријема и иста доставља стручном сараднику за јавне набавке или другом овлашћеном лицу.

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### **III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 9.**

Агенција води евиденцију о заprimљеној пошти.

Акти се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције Агенције су:

- Деловодник (или скраћени деловодник, односно електронски деловодник)
- Помоћне евиденције (књига примљене поште, доставна књига за пошту, књиге рачуна).

### **IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 10.**

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет“ испод које се, може, ради лакшег здруживања, уписати број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст откуцан на рачунару;
- испод потписа директора наводе се прилози који се достављају;
- на примерку који остаје у Агенцији (пресавијени примерак) наводи се ко је службени допис израдио и ко је контролисао (потпис, параф и/или други начин означавања).

Службене дописе потписује директор или лице које он овласти.

Службени допис се пише у три и више примерака, од којих се један примерак шаље примаоцу, други остаје у служби која је сачинила допис, а трећи се задржава у архиви.

Образац службеног дописа дат је у прилогу и саставни је део Правилника.

### **V. ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 11.**

Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити другој организационој јединици у рад враћају се Писарници.

Обрађивач је дужан да на омот списка стави одговарајућу ознаку о даљем поступању са предметом, како би се извршило развођење предмета.

Предмети по којима поступак није окончан држе се у роковнику предмета када се по њима ништа не ради до рока када се поново узима у рад.

Ако за предмет који се држи у роковнику пре истека означеног рока приспе нови акт, тај акт се здружује с предметом и предмет се одмах доставља у рад.

Отпремање поште врши се истог радног дана, уколико су предмети преузети до 12 часова.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко курира.

Све пошиљке, које се отпремају поштом уписују се у доставну књигу која служи као евиденција о завршеној отпреми.

## **VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 12.**

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Агенције, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

### **Члан 13.**

У Писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. Протеком наведеног 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 суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

### **Члан 14.**

Сав документарни материјал настао у раду Агенције уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

### **Члан 15.**

Препис Архивске књиге (извод из рачунара или фотокопија обрасца Архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

#### **Члан 16.**

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

### **VII. 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, коју доноси директор Агенције.

#### **Члан 18.**

За послове на одабирању архивске грађе и изради пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија.

Одлуку о формирању комисије доноси директор Агенције.

#### **Члан 19.**

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- пун назив Агенције, датум и место састављања пописа;
- попис 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 (број фасцикли или регистратора);
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### **Члан 20.**

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је Агенција дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

## VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

### Члан 21.

Сређену и пописану архивску грађу Агенција о свом трошку предаје на чување надлежном Историјском архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка или по престанку рада Агенције.

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

### Члан 22.

Агенција је дужна 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.

## IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

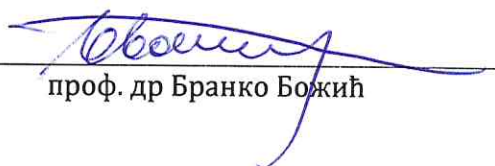
### Члан 23.

Одредбе овог правилника сходно се примењују када је у питању пружање техничке помоћи секторским већима и Савету за Национални оквир квалификација Републике Србије.

### Члан 24.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

  
проф. др Бранко Божић