

ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ  
И УМЕТНОСТ

Бр. 419/1

27.11. 2025. год.

БЕОГРАД, Краља Милана 2



Институт за књижевност и уметност  
*Institute for Literature and Arts*

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА,  
АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И  
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА  
У  
ИНСТИТУТУ ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ**

Београд, новембар 2025. године

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, бр. 6/2020) и члана 34. Статута Института за књижевност и уметност (број: 127/1 од 28. септембра 2021. године), в.д. директор Института за књижевност и уметност, дана 27. новембра 2025. године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И  
ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У  
ИНСТИТУТУ ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Институту за књижевност и уметност (у даљем тексту: Институт).

Члан 2.

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

- 1) примање, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште или средстава електронске комуникације;
- 2) евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад;
- 3) административно-техничко обрађивање аката и предмета;
- 4) отпремање поште;
- 5) архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
- 6) одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- 7) предају архивске грађе надлежном Државном архиву Србије.

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Правилником о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

#### Члан 4.

У оквиру послова из члана 2. поједини појмови имају следеће значење:

**Акт/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира на то да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

**Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

**Прилог** је писани став (документ, табела, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

**Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

**Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

**Фасцикла** је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

**Служба административно-техничких послова** је организациона јединица у Институту, у којој административно-технички секретар и курир врше следеће послове: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа запосленима, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување.

**Документарни материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

**Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски

запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

**Документарни материјал** са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Института или материјал коме рок чувања није истекао.

**Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали радом и пословањем Института.

**Стваралац** архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

**Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

**Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад, односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

**Одабирање архивске грађе** и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

**Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања** (у даљем тексту: Листа) је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе, као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајан, чувају се до предаје надлежном историјском архиву.

**Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду Института, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази у Институту. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

**Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву.

**Архива** се налази у оквиру радних просторија Института, у више ормара, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad acta*.

## II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у просторијама Института у оквиру Службе административно-техничких послова.

Пошту прима овлашћено лице, запослено на пословима административно-техничког секретара.

### Члан 6.

Овлашћено лице Института, када непосредно врши пријем поште од стране достављача (поштара, курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Института приликом пријема поште, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Институт води.

### Члан 7.

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

### Члан 8.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Института утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

### Члан 9.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Института које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

#### Члан 10.

Институт води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта 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 Института су:

- 1) Деловодник (у који се евидентира долазна и одлазна пошта и рачуни и сопствени предмети)
- 2) Помоћне евиденције (књига рачуна, доставна књига)

#### Члан 11.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- 1) у рубрику 1. уписује се основни број деловодника;
- 2) у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта - предмета;
- 3) у рубрику 3. уписује се подброј;
- 4) у рубрику 4. уписује се датум пријема;
- 5) у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца - при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ (сопствени);
- 6) у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа;

Саставни део деловодника је и попис аката, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (на пример, поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и слично). За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише попис аката. Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката. Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката. Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник. Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

На крају године деловодник се закључује и потписује од стране овлашћеног лица Института.

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

##### **Члан 12.**

Сваки службени допис, по правилу, садржи следеће делове:

1. меморандум Института, на врху документа, централно поравнан и на дну (лого, назив Института, адреса седишта, телефон, матични број и ПИБ);
2. испод меморандума лево уписује се деловодни број акта;
3. испод меморандума десно уписује се место и датум доношења акта;
4. адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
5. испод адресе примаоца, централно поравнано ставља се наслов акта;
6. текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару (ћириличним писмом, фонт Times New Roman, величина слова 12);
7. испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
8. испод текста наводе се прилози који се достављају.

Сваки службени допис, мора бити заведен у Деловодник, и мора бити снабдевен штампилем у оквиру кога је уписан деловодни број и датум.

Службени допис се пише најмање у два примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

Изузетно, уколико то захтева потреба предмета у раду, службени дописи могу бити откуцани на рачунару и латиничним писмом, на страном језику, у другом одговарјућем фонту, величини слова.

#### **V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

##### **Члан 13.**

Сви завршени предмети и акта која треба отпремити, архивирати или уступити, прослеђују се овлашћеном лицу Института.

Овлашћено лице Института проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

##### **Члан 14.**

Отпремање поште врши овлашћено лице Института. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат или више ако се за то укаже потреба.

Вредносна пошиљка, судска акта, преписка са државним органима и преписка са знаском *поверљива* преписка отпрема се увек препорученом пошиљком. Сва преписка се увек отпрема препорученом поштом. Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко лица запосленог лица у Институту - курира.

#### Члан 15.

У доставну књигу (за пошту) уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

## VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 16.

Сви решени предмети одлажу се у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и друго). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив организације, 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.

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

#### Члан 17.

Сав документарни материјал настао у раду Института 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.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- 1) у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- 2) у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- 3) у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година).
- 4) у рубрику 4. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- 5) у рубрику 5. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- 6) у рубрику 6. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе;
- 7) у рубрику 7. уписује се број сагласности на Листу;

- 8) у рубрику 8. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- 9) у рубрику 9. уписује се локација просторија и ормара.
- 10) у рубрику 10. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- 11) у рубрику 11. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

#### Члан 18.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Државном архиву Србије, до краја априла месеца текуће године.

#### Члан 19.

У Институту се чува документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи или до предаје надлежном архиву. Просторије у којима се чува архивска грађа и документарни материјал морају бити снабдевене довољном количином архивских полица за смештај документације.

Институт је као стваралац архивске грађе дужан да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Простор у којем су ормани, мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

У орманима се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у Институту рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Института.

#### Члан 20.

Архивска грађа се издаје по потреби, уз претходну сагласност директора, на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета.

### **VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 21.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 22.

Листа садржи редни број, класификациону ознаку, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 23.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређује се овлашћено лице Института. Листу доноси директор Института, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 24.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Института и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Института. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 25.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Института за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 26.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 27.

О пословима одабирања архивске грађе и израде пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања стара се овлашћено лице Института.

#### Члан 28.

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

- 1) назив организације у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- 2) попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, са знаком рока чувања;
- 3) укупну количину документарног материјала предложеног за уништење.

#### Члан 29.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан 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 30.

Архивска грађа се предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или у другом року који одреди надлежни архив.

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

#### Члан 31.

Институт као стваралац архивске грађе дужан је 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 Пописа архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

### **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 32.

Институт је обавезан да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и слично, најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 33.

Институт и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим правилником и стручним упутствима надлежног архива.

Члан 34.

Измене и допуне овог правилника доносе се на исти начин као и овај правилник.

Члан 35.

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



В.Д. ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

др Светлана Шеатовић, научни саветник

Објављено на огласној табли Института  
27. новембра 2025. године