

Na osnovu člana 44. stav 1. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-dr. zakon, 47/18), a u vezi sa Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, 01 broj 11135/17-20 od 13. juna 2018. godine,

Ministar unutrašnjih poslova izdaje

DIREKTIVU
O IZLUČIVANJU BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA
KOME JE ISTEKAO ROK ČUVANJA U MINISTARSTVU UNUTRAŠNJIH POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

1. Ovom direktivom uređuje se način izlučivanja registraturskog materijala koji je nastao u radu unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva unutrašnjih poslova: Kabineta ministra, Sekretarijata, Direkcije policije, Sektora za međunarodnu saradnju, evropske poslove i planiranje, Sektora za analitiku, telekomunikacione i informacione tehnologije, Sektora unutrašnje kontrole, Sektora za materijalno-finansijske poslove, Sektora za ljudske resurse, Sektora za vanredne situacije, Službe interne revizije i Službe za bezbednost i zaštitu podataka (u daljem tekstu: unutrašnje organizacione jedinice), kojem je istekao rok čuvanja.

2. Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Zakona o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS”, br. 71/94, 52/11 - dr. zakoni i 99/11 - dr. zakon), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS” br. 80/92, 45/16 i 98/16), Uputstva o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS” br. 10/93, 14/93 – ispravka, 67/16 i 3/17) i Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, 01 broj 11135/17-20 od 13. juna 2018. godine (u daljem tekstu: Lista).

3. Registraturski materijal čine predmeti i akti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu unutrašnjih organizacionih jedinica.

4. Sve unutrašnje organizacione jedinice dužne su da u skladu sa Listom, odabiraju arhivsku građu i izlučuju bezvredni registraturski materijal u roku od godine dana od dana isteka roka čuvanja utvrđenog Listom.

II ARHIVSKA KNJIGA

5. Sve unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva vode arhivsku knjigu. Arhivska knjiga vodi se kao opšti inventarski popis celokupnog registraturskog materijala zaključno sa prethodnom godinom.

6. Sav registraturski materijal zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim oznakama (materiji). Važno je tačno opisati sve najbitnije karakteristike unutar jedinica.

7. Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala, potrebno je da arhivska građa i registraturski materijal budu popisani i sređeni.

8. Ukoliko se utvrdi da neka unutrašnja organizaciona jedinica nije sačinila popis svoje dokumentacije za arhivsku knjigu, popis se vrši retroaktivno, i to tako što se prvo popisuje najstarija arhivska građa i registraturski materijal, pa nadalje.

9. Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- U rubriku *Redni broj registraturskog materijala* upisuju se, od jedan pa nadalje, brojevi istovrsnog registraturskog materijala (ista klasifikacija), koji je nastao tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica (registratori, fascikle, kutije). Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registraturske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi;
- U rubriku *Godina nastanka* upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je nastao registraturski materijal. Ukoliko se upisuje istovrsna građa iz više godina u kontinuitetu, u arhivskoj knjizi se ona može podvesti pod jednim brojem i svakoj registraturskoj jedinici dodeljuje se isti broj;
- U rubriku *Vrsta materijala* upisuje se klasifikacioni znak i kratka sadržina registraturskog materijala. Ukoliko se radi o dokumentaciji koja nosi oznaku poverljivosti (interno, poverljivo, strogo poverljivo, državna tajna) ista se upisuje u datoj rubrici;
- U rubriku *Količina registraturskog materijala* evidentira se broj jedinica (registratori, fascikle, kutije), koje nose isti redni broj. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuju se početna i završna godina, odnosno raspon godina. U skladu sa tim, upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala (registratora, fascikli, kutija);
- U rubriku *Mesto čuvanja*, upisuje se podatak na kojoj lokaciji, u kojoj prostoriji, polici i ormanu je smešten registraturski materijal, kao i sve promene u vezi sa smeštajem, pa je izuzetno važno rednim brojevima obeležiti rafove i police unutar depoa, ili ormara u kancelarijama u kojima se čuva građa i koji se upisuju u rubriku *Raf i Red*;
- U rubriku *Napomena* upisuju se podaci u vezi sa izlučivanjem bezvrednog registraturskog materijala, kao i primopredajom. Ukoliko se bezvredni registraturski materijal izluči, upisuje se datum i delovodni broj rešenja o izlučivanju, kao i količina izlučenog materijala i eventualni datum primopredaje dokumentacije neke organizacione jedinice ili nadležnom arhivu. Takođe, u ovoj rubrici se unosi i svaka promena u smislu spajanja arhivskih brojeva u jednu fasciklu, registrator, ili izdvajanja u posebne registraturske jedinice. (Prilog 1)

10. Prilikom evidentiranja akata kroz evidencije kao što su delovodnici, interne knjige itd. stvaraoci arhivske građe mogu date evidencije, sa neophodnim propisanim rubrikama, voditi i u elektronskoj formi. Ukoliko stvaraoci evidencije vode i u elektronskoj formi, obavezni su da evidenciju štampaju i čuvaju i u papirnoj formi (ukoliko je trajnog ili trajno operativnog karaktera).

11. Arhivska knjiga u elektronskom obliku može se lakše ažurirati, kao i uskladiti sa postojećim stanjem i smeštajem dokumentacije.

12. Ukoliko se arhivska građa nastala ranijih godina naknadno pronade, a imajući u vidu da su arhivski brojevi već dati i konačni, arhivska građa se odlaže tako što se usklađuje sa postojećim

hronološkim poretkom, i novoevidentiranoj građi se daju novi brojevi i podbrojevi u skladu sa hronološkim nizom.

13. Arhivska knjiga se ne zaključuje na kraju godine, već se vodi u neprekidnom nizu brojeva.

14. U arhivsku knjigu upisuje se registratorski materijal iz prethodne godine najkasnije do 30. aprila tekuće godine, a prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu u istom roku.

15. Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavlja se i podatak o količini arhivske građe i registratorskog materijala, izražen u dužnim metrima, po godinama.

16. Dokumentacija koja se vodi kao registratorski materijal (predmeti i akti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti), nastala u radu u unutrašnjim organizacionim jedinicama a koja nije zavedena u osnovnim evidencijama centralne pisarnice Ministarstva unutrašnjih poslova, smatra se internom arhivom.

17. Interna arhiva je u nadležnosti unutrašnjih organizacionih jedinica, koje su nadležne i za izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala, kome je istekao rok čuvanja, kao i za vođenje arhivske knjige. Pre sprovođenja postupka potrebno je celokupnu internu arhivu sortirati prema godini i materiji.

III KOMISIJA ZA IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

18. Za postupke izlučivanja bezvrednog registratorskog materijala u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, potrebno je obrazovati komisiju od najmanje tri člana (predsednik komisije i dva člana.). Komisija se formira u okviru predmetne unutrašnje organizacione jedinice, odnosno za svaku organizacionu celinu posebno.

19. Komisiju obrazuje rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrši izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala.

20. Članovi komisije su zaposleni u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, odnosno organizacionoj celini, u kojoj se odabira i izlučuje bezvredni registratorski materijal.

21. Zadatak Komisije je da izvrši odabiranje i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala.

22. Izlučivanje se vrši na osnovu Liste.

23. Komisija o svom radu sačinjava zapisnik. Zapisnik sadrži:

- imena članova komisije;
- datum i mesto sastavljanja zapisnika;
- naziv stvaraoca registratorskog materijala;
- godina nastanka materijala;
- popis kategorija bezvrednog registratorskog materijala, usklađen sa propisima koji regulišu ovu oblast;
- ukupnu količinu materijala koja se predlaže za izlučivanje;
- količinu bezvrednog registratorskog materijala za koji se vrši odabir (fizičko

odvajanje).

24. Komisija je dužna da predlog zapisnika za izlučivanje bezvrednog materijala, dostavi nadležnom arhivu. registraturskog

25. Zapisnik se sačinjava u dva primerka, od kojih se jedan dostavlja nadležnom arhivu na dalje postupanje, a jedan ostaje u unutrašnjoj organizacionoj jedinici na čuvanju.

26. Sastavni deo zapisnika je popis akata koji sadrži:

- *Redni broj iz arhivske knjige* - upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojim je upisan registraturski materijal;
- *Klasifikacija* - upisuje se jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji, u skladu sa Listom;
- *Stav* - upisuje se stav predmeta u skladu sa Listom;
- *Vrsta predmeta* - upisuje se kratak opis klasifikacione oznake, a ukoliko se radi o dokumentaciji koja nosi oznaku poverljivosti, ista se upisuje;
- *Godina nastanka* - upisuje se godina nastanka/zavođenja predmeta;
- *Broj predmeta* - upisuje se ukupan broj predmeta predviđenih za izlučivanje;
- *Rok čuvanja* - upisuje se rok čuvanja registraturskog materijala u skladu sa Listom;
- *Broj fascikli* - upisuje se ukupan broj fascikli/registratora/kutija kojima je protekao rok čuvanja i koje su predviđene za postupak izlučivanja. (Prilog 2.)

27. Po dobijanju zahteva za izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala nadležni arhiv izlazi na teren i vrši uvid u predmetnu dokumentaciju i izdaje rešenje o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala.

28. Izlučeni bezvredni registraturski materijal može se uništiti samo na osnovu pisanog odobrenja nadležnog teritorijalnog arhiva (rešenje o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala). Teritorijalni arhivi su: Arhiv Srbije, Arhiv Vojvodine, Arhiv Kosova i Metohije, Istorijski arhiv Bela Crkva, Istorijski arhiv grada Beograda, Istorijski arhiv Valjevo, Istorijski arhiv „31. januar“ Vranje, Istorijski arhiv Gnjilane, Istorijski arhiv „Timočka krajina“ Zaječar, Istorijski arhiv Zrenjanin, Istorijski arhiv „Srednje pomoravlje“ Jagodina, Istorijski arhiv Kikinda, Istorijski arhiv „Šumadije“ Kragujevac, Istorijski arhiv Kraljevo, Istorijski arhiv Kosovska Mitrovica, Istorijski arhiv Kruševac, Istorijski arhiv Leskovac, Istorijski arhiv Negotin, Istorijski arhiv Niš, Istorijski arhiv „Ras“ Novi Pazar, Istorijski arhiv grada Novog Sada, Istorijski arhiv u Pančevu, Istorijski arhiv Peć, Istorijski arhiv Pirot, Istorijski arhiv Požarevac, Međuopštinski istorijski arhiv Prizren, Arhiv grada Prištine, Istorijski arhiv „Toplice“ Prokuplje, Istorijski arhiv Senta, Istorijski arhiv Smederevo, Arhiv „Veroslava Veljašević“ Smederevska Palanka, Istorijski arhiv Sombor, Istorijski arhiv „Srem“ Sremska Mitrovica, Istorijski arhiv Subotica, Istorijski arhiv Užice, Međuopštinski istorijski arhiv Čačak, Međuopštinski istorijski arhiv Šabac.

29. Obaveštenje po dobijanju rešenja o izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala nadležnog arhiva, dostaviti Odeljenju za opšte poslove, Sektora za materijalno-finansijske poslove.

30. Nakon dobijene saglasnosti za uništenje od strane nadležnog arhiva, bezvredni registraturski materijal otuđuje se iz imovine Ministarstva unutrašnjih poslova, u skladu sa Zakonom o javnoj svojini i drugim pravnim aktima.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

31. Za primenu ove direktive odgovorni su rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica u kojima se vrši izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala.

32. U prilogu Direktive, kao njen sastavni deo, je obrazac arhivske knjige i obrazac popisa akata.

33. Ova direktiva stupa na snagu danom potpisivanja i objavljuje se na intranet i internet stranici Ministarstva.

01 Broj:
U Beogradu

**POTPREDSEDNIK VLADE I
MINISTAR
UNUTRAŠNjIH POSLOVA**

dr Nebojša Stefanović

Prilozi:

- Prilog 1 – obrazac arhivske knjige
- Prilog 2 - obrazac popisa akata