



**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ У УЖИЦУ**



**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА,  
АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И  
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА  
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У УЖИЦУ**

**Ужице, 2026. године**

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. Гласник РС”, бр. 6/20), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС”, бр. 21/20, 32/21 и 14/23 године) и члана 156. Статута Педагошког факултета у Ужицу број 82 од 17. 3. 2026. године (пречишћен текст), Савет Факултета на седници одржаној 7. 4. 2026. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала на Педагошком факултету у Ужицу (у даљем тексту: Факултет).

#### **Члан 2.**

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала обухватају: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање аката (предмета) у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, одабирање и излучивање безвредног документарног материјала, као и предају архивске грађе надлежном архиву.

#### **Члан 3.**

У оквиру евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, поједини термини имају следеће значење:

**АКТ** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност регистратуре. Службени дописи могу бити обични, поверљиви или строго поверљиви, што је означено на службеном допису.

**ПРИЛОГ** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет (микрофилм, CD, фотографија, видео- или тонски запис и сл.) који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

**ПРЕДМЕТ** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

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

**ФАСЦИКЛА** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

**ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА** је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање (датирање и означавање) и здруживање аката, достављање аката одговарајућим организационим

јединицама и отпремање поште, развођење аката, као и њихово архивирање и чување.

**АРХИВСКИ ФОНД** чине сви архивирани предмети настали у раду и представљају посебну целину.

**ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ** обухвата изворни и репродуковани документарни материјал, који чине списи, фотографски, филмски или фонографски снимци и на други начин забележени записи и документа, као и књиге и картотека о евиденцији истих, који су примљени или настали у раду регистратуре, и то док су од значаја за текући рад, или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе која ће се трајно чувати. Документарни материјал има оперативни значај и служи као доказно средство.

**АРХИВСКА ГРАЂА** је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, електронски записани, штампани, фотографисани, фонографисани, филмовани и на други начин забележени) документарни материјал од трајне вредности и посебног значаја за историју, културу и друге друштвене потребе, а који је настао у раду. Архивска грађа предајом у установу заштите постаје историјски извор.

**ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА** је поступак којим се архивска грађа издваја из документарног материјала (одабирање архивске грађе), односно остатак документарног материјала који нема својство архивске грађе одваја од безвредног документарног материјала (излучивањем оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад).

**БЕЗВРЕДНИ ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ** чини материјал коме је престала важност за текући рад, а листом категорија документарног материјала није оцењен као архивска грађа. Да би се могао излучити, безвредни документарни материјал мора бити предвиђен листом категорија документарног материјала са роковима чувања, као и роковима у којима овај материјал има важност за текући рад.

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА** је посебан акт који садржи попис свих категорија документарног материјала, као и њихове рокове чувања. На основу Листе врше се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног документарног материјала (категорија са оперативним роковима).

**АРХИВСКА КЊИГА** је општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Факултета.

## **II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у пријемној канцеларији Факултета, завођењем у књигу примљене поште.

### **Члан 5.**

Пошта се прима у току трајања радног времена, а прима је пословни секретар Факултета. Ван радног времена и у нерадне дане пошту прима дежурни радник на портирници.

## **Члан 6.**

Радник који непосредно прима пошту од достављача дужан је да потврди пријем пошиљке отискивањем пријемног штамбиља или потписом у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи). Ако се захтева пријем са печатом Факултета, радник који прима пошту ће пошиљку донети на потпис и печатирање.

## **Члан 7.**

Обична пошта се распоређује на следећи начин: сва пошта се од пријемне канцеларије након увођења у књигу пријемне поште доставља код секретара Факултета или код другог задуженог запосленог. Пошту адресирану на Факултет отвара декан или секретар Факултета и прослеђује је на завођење у деловодник. Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан.

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке и сл.) отварају се на месту и у време одређено тим правилима, а лице овлашћено за пријем поште на коверте уписује датум и време пошиљке.

Запослени у пријемној канцеларији заводи сву пошту и распоређује по службама путем доставне књиге.

Пошта која гласи на име остаје у пријемној канцеларији, а особе на које је пошта насловљена добиће обавештење телефонским позивом.

## **Члан 8.**

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

## **Члан 9.**

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а постоји сумња у неовлашћено отварање, пре отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два запослена и констатују се врста и обим оштећења, као и евентуални нестанак делова пошиљке.

Ако поднесак који се прима има недостатке, запослени који прима пошту дужан је да доносиоцу акта укаже на исте и поучи их како да недостатке отклоне, а ако то није могуће, сачињава службену белешку о утврђеним недостацима.

## **Члан 10.**

Сваки примљени акт мора бити заведен у деловодник стављањем отиска пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на погодно место прве стране, водећи рачуна о читљивости текста примљеног акта.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини странице, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт. Отисак пријемног штамбиља се не ставља на прилоге.

## Члан 11.

Пријемни штамбиљ садржи следеће податке:

- Република Србија, назив Универзитета и назив Факултета;
- слободна линија са ознаком **Бр.** – број из основне евиденције;
- слободна линија за уношење **датума пријема акта** и поштански број (31000 Ужице) испод ње.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

## III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

### Члан 12.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана и под истим датумом када су примљени.

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступити треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној служби.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завођење ће се извршити најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште, и то под датумом кад су примљени.

### Члан 13.

Основна евиденција аката је **деловодник**. Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник. Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се читким рукописом, и то на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни, редни број деловодника;
- У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;
- У рубрику 3 уписује се подброј;
- У рубрику 4 уписује се датум пријема акта;
- У рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета – аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП” (сопствена пошта);
- У рубрику 6 уписују се број примљеног дописа и датум;
- У рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад;

- У рубрику 8 уписује се датум развођења аката;
- У рубрику 9 уписује се ознака службе која задржава примерак а/а.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи „**пренос**” где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Путни налози се евидентирају у Књизи евиденције издатих путних налога.

#### **Члан 14.**

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години, односно колико је рубрика или бројева укупно заведено у тој години, односно колико је рубрика или бројева укупно искоришћено.

Таксативно се наводи број по број неискоришћених рубрика, које је у деловоднику потребно поништити прецртавањем. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

### **IV ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА**

#### **Члан 15.**

После завођења аката у деловодник, сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најкасније следећег радног дана.

#### **Члан 16.**

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште Факултета, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „**предмет**”, испод које се, ради лакшег здруживања, уписују број и датум примљеног или отпремљеног акта на који се одговара – **веза**;
- текст који мора бити откуцан, јасан, читак и сажет;
- испод текста, са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста, са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

#### **Члан 17.**

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

Службене дописе Факултета потписује декан Факултета или лице које он овласти.

## **V ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА**

### **Члан 18.**

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици достављају се овлашћеном лицу.

Овлашћено лице проверава формалну страну службеног акта насталог у раду Факултета и, зависно од потребе, исти отпрема, архивира или доставља другој организационој јединици.

На копији пошиљке означава се да ли пошиљка иде као обична или препоручена. Вредносне пошиљке, судска пошта, поверљива и строго поверљива документа шаљу се увек препоручено и према одговарајућим прописима.

### **Члан 19.**

По завршеној отпреми поште, копија или оригинални други примерак послатог службеног дописа (ако је службени допис умножен у више оригинала) се разводе у деловоднику уписивањем датума развода, коме је предмет упућен и ознаке „а/а” у одговарајуће рубрике деловодника у смислу одредаба овог Правилника.

### **Члан 20.**

Отпремање поште врше запослени на портирници. Сви предмети преузети у току дана до 15.00 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

### **Члан 21.**

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

### **Члан 22.**

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или са потврдом пријема ако се достављање врши непосредном предајом.

### **Члан 23.**

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Евидентирање експедоване поште у књигу врши радник портирнице. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми, а коју прати књига доставе пошиљака у Пошту на даље експедовање.

## **VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

### **Члан 24.**

Завршени предмети се одлажу, архивирају у фасцикле или регистраторе по редним бројевима из деловодника.

### **Члан 25.**

Документарни материјал се према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће архивске (документарне) јединице (фасцикле, кутије и сл.). Документарни материјал се чува према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала.

### **Члан 26.**

Архивирани предмети чувају се у одговарајућим документарним јединицама (фасциклама и регистраторима).

На сваку документарну јединицу исписују се следеће ознаке:

- пун назив ствараоца – Педагошки факултет у Ужицу;
- година настанка материјала;
- кратак садржај документарне јединице;
- број из архивске књиге.

### **Члан 27.**

Архивирани предмети чувају се у канцеларијама где је настала архивска грађа (секретар Факултета, студентска служба, рачуноводство и сл.).

Архивску грађу је потребно заштитити како од оштећења тако и од нестајања.

### **Члан 28.**

Архивска грађа се издаје по потреби 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 надлежног запосленог, а трећи добија корисник предмета.

### **Члан 29.**

У канцеларијама где је настала архивска грађа чувају се документарни материјал и архивска грађа до уништења према Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, на коју је добијена сагласност, или до предаје надлежном архиву.

## **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

### **Члан 30.**

Документарни материјал настао у раду Факултета уписује се у архивску књигу, која се води као општи инвентарни преглед архивске грађе и документарног материјала Факултета.

### Члан 31.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и документарни материјал у потпуности сређени.

### Члан 32.

Уписивање у архивску књигу врши се по хронологији, тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистратори и сл.), а затим се пописивање грађе врши по врсти документације која се ствара у раду Факултета, на следећи начин:

У рубрику **Редни број документарног материјала** уписују се редни бројеви од један, па даље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице (регистратор, фасцикла, књига, омот, кутија и сл.) обележавају се истим редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;

У рубрику **Датум уписа** уписују се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;

У рубрику **Година настанка** уписује се година односно распон година у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и завршна година, односно распон година;

У рубрику **Класификациона ознака** уписује се класификациона ознака документарног материјала или друга одговарајућа ознака;

У рубрику **Рок чувања из Листе категорија** уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија – ознака „Т” (трајно) или број година;

У рубрику **Број сагласности на Листу категорија** уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;

У рубрику **Количина документарног материјала** уписује се укупан број документарних јединица истоверног документарног материјала (фасцикла, кутија, регистратор);

У рубрику **Просторије и полице** уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем;

У рубрику **Број и датум записника** уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

У рубрику **Примедба** уписују се подаци у вези са излучивањем (нпр. „излучено решењем Историјског архива Ужице”, треба навести број и датум добијеног решења) или предајом архивске грађе Историјском архиву Ужице (наводе се број и датум записника о примопредаји грађе надлежном архиву).

Документарни материјал чува се у просторијама Факултета према редним бројевима из архивске књиге.

### Члан 33.

Препис архивске књиге (копија) за протеклу годину доставља се Историјском

архиву Ужице најкасније до 30. априла текуће године.

## **VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 34.**

Одабирање архивске грађе из документарног материјала, као и излучивање безвредног документарног материјала, врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала.

Листу категорија архивске грађе и документарног материјала доноси Савет Факултета, а иста се доставља на сагласност Историјском архиву Ужице.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала садржи: редни број, назив документарног материјала и рок чувања.

Одабирање архивске грађе из документарног материјала, као и излучивање/уништавање безвредног документарног материјала, врши се из сређеног документарног материјала који је уписан у архивску књигу.

### **Члан 35.**

У архивској књизи обавезно се евидентирају број и датум решења Историјског архива Ужице, којим се одобрава излучивање/уништавање безвредног документарног материјала.

### **Члан 36.**

Излучивање/уништавање безвредног документарног материјала врши се комисијски. Комисија има три члана и именује је декан Факултета. О излучивању/уништавању безвредног документарног материјала води се записник, који се саставља у три примерка, од којих се два достављају Историјском архиву Ужице.

Записник из претходног става садржи: датум и место састављања записника, имена чланова комисије, назив Факултета, распон година документарног материјала који се излучује, број документарног материјала из архивске књиге, годину настанка, назив категорије документарног материјала, количину и рок чувања, укупну количину излученог/уништеног безвредног документарног материјала израженог у метрима и потписе свих чланова комисије.

Историјски архив Ужице даје писмену сагласност на записник о излучивању безвредног документарног материјала, након чега се документарни материјал може уништити.

### **Члан 37.**

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историјском архиву Ужице на чување након тридесет година од настанка грађе.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисију чине представници Факултета и представници Историјског архива Ужице. У присуству комисије саставља се записник у пет примерака, који садржи следеће податке:

- назив Факултета;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе и

– потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

#### **Члан 38.**

Послове стављања предмета у архиву, у смислу овог Правилника, као и издавања предмета из пријемне канцеларије, обављају технички секретар и секретар Факултета, према Правилнику о организацији и систематизацији послова на Педагошком факултету у Ужицу.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 39.**

Факултет је дужан да: са изузетном пажњом чува документарни материјал; означава и датира документарни материјал; класификује и архивира документарни материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни документарни материјал у року од годину дана од дана истека рока чувања.

#### **Члан 40.**

Овај Правилник се објављује на интернет страници Факултета и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**



проф. др Миломир Ерић