

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон, 47/18), а у вези са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, 01 број 11135/17-20 од 13. јуна 2018. године,

Министар унутрашњих послова издаје

ДИРЕКТИВУ
О ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
КОМЕ ЈЕ ИСТЕКАО РОК ЧУВАЊА У МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ
ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Овом директивом уређује се начин излучивања регистратурског материјала који је настао у раду унутрашњих организационих јединица Министарства унутрашњих послова: Кабинета министра, Секретаријата, Дирекције полиције, Сектора за мађународну сарадњу, европске послове и планирање, Сектора за аналитику, телекомуникационе и информационе технологије, Сектора унутрашње контроле, Сектора за материјално-финансијске послове, Сектора за људске ресурсе, Сектора за ванредне ситуације, Службе интерне ревизије и Службе за безбедност и заштиту података (у даљем тексту: унутрашње организационе јединице), којем је истекао рок чувања.

2. Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 - др. закон), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС” бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС” бр. 10/93, 14/93 – исправка, 67/16 и 3/17) и Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, 01 број 11135/17-20 од 13. јуна 2018. године (у даљем тексту: Листа).

3. Регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду унутрашњих организационих јединица.

4. Све унутрашње организационе јединице дужне су да у складу са Листом, одабирају архивску грађу и излучују безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања утврђеног Листом.

II АРХИВСКА КЊИГА

5. Све унутрашње организационе јединице Министарства воде архивску књигу. Архивска књига води се као општи инвентарски попис целокупног регистратурског материјала закључно са претходном годином.

6. Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим ознакама (материји). Важно је тачно описати све најбитније карактеристике унутар јединица.

7. За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, потребно је да архивска грађа и регистратурски материјал буду пописани и сређени.

8. Уколико се утврди да нека унутрашња организациона јединица није сачинила попис своје документације за архивску књигу, попис се врши ретроактивно, и то тако што се прво пописује најстарија архивска грађа и регистратурски материјал, па надаље.

9. Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику *Редни број регистратурског материјала* уписују се, од један па надаље, бројеви истоврсног регистратурског материјала (иста класификација), који је настао током једне године, без обзира на број регистратурских јединица (регистратори, фасцикле, кутије). Редни бројеви се настављају у књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;
- У рубрику *Година настанка* уписује се година, односно раздобље у којем је настао регистратурски материјал. Уколико се уписује истоврсна грађа из више година у континуитету, у архивској књизи се она може подвести под једним бројем и свакој регистратурској јединици додељује се исти број;
- У рубрику *Врста материјала* уписује се класификациони знак и кратка садржина регистратурског материјала. Уколико се ради о документацији која носи ознаку поверљивости (интерно, поверљиво, строго поверљиво, државна тајна) иста се уписује у датој рубрици;
- У рубрику *Количина регистратурског материјала* евидентира се број јединица (регистратори, фасцикле, кутије), које носе исти редни број. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписују се почетна и завршна година, односно распон година. У складу са тим, уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала (регистратора, фасцикли, кутија);
- У рубрику *Место чувања*, уписује се податак на којој локацији, у којој просторији, полици и орману је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези са смештајем, па је изузетно важно редним бројевима обележити рафове и полице унутар депоа, или ормане у канцеларијама у којима се чува грађа и који се уписују у рубрику *Раф и Ред*;
- У рубрику *Напомена* уписују се подаци у вези са излучивањем безвредног регистратурског материјала, као и примопредајом. Уколико се безвредни регистратурски материјал излучи, уписује се датум и деловодни број решења о излучивању, као и количина излученог материјала и евентуални датум примопредаје документације неке организационе јединице или надлежном архиву. Такође, у овој рубрици се уноси и свака промена у смислу спајања архивских бројева у једну фасциклу, регистратор, или издвајања у посебне регистратурске јединице. (Прилог 1)

10. Приликом евидентирања аката кроз евиденције као што су деловодници, интерне књиге итд. ствараоци архивске грађе могу дати евиденције, са неопходним прописаним рубрикама,

водити и у електронској форми. Уколико ствараоци евиденције воде и у електронској форми, обавезни су да евиденцију штампају и чувају и у папирној форми (уколико је трајног или трајно оперативног карактера).

11. Архивска књига у електронском облику може се лакше ажурирати, као и ускладити са постојећим стањем и смештајем документације.

12. Уколико се архивска грађа настала ранијих година накнадно пронађе, а имајући у виду да су архивски бројеви већ дати и коначни, архивска грађа се одлаже тако што се усклађује са постојећим хронолошким поретком, и новоевидентираној грађи се дају нови бројеви и подбројеви у складу са хронолошким низом.

13. Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

14. У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године, а препис архивске књиге доставља се надлежном архиву у истом року.

15. Приликом достављања преписа архивске књиге, доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала, изражен у дужним метрима, по годинама.

16. Документација која се води као регистратурски материјал (предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи), настала у раду у унутрашњим организационим јединицама а која није заведена у основним евиденцијама централне писарнице Министарства унутрашњих послова, сматра се интерном архивом.

17. Интерна архива је у надлежности унутрашњих организационих јединица, које су надлежне и за излучивање безвредног регистратурског материјала, коме је истекао рок чувања, као и за вођење архивске књиге. Пре спровођења поступка потребно је целокупну интерну архиву сортирати према години и материји.

III КОМИСИЈА ЗА ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

18. За поступке излучивања безвредног регистратурског материјала у оквиру унутрашњих организационих јединица, потребно је образовати комисију од најмање три члана (председник комисије и два члана). Комисија се формира у оквиру предметне унутрашње организационе јединице, односно за сваку организациону целину посебно.

19. Комисију образује руководилац унутрашње организационе јединице у којој се врши излучивање безвредног регистратурског материјала.

20. Чланови комисије су запослени у унутрашњој организационој јединици, односно организационој целини, у којој се одабира и излучује безвредни регистратурски материјал.

21. Задатак Комисије је да изврши одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала.

22. Излучивање се врши на основу Листе.

23. Комисија о свом раду сачињава записник. Записник садржи:

- имена чланова комисије;
- датум и место састављања записника;
- назив ствараоца регистратурског материјала;
- година настанка материјала;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала, усклађен са прописима који регулишу ову област;
- укупну количину материјала која се предлаже за излучивање;
- количину безвредног регистратурског материјала за који се врши одабир (физичко одвајање).

24. Комисија је дужна да предлог записника за излучивање безвредног регистратурског материјала, достави надлежном архиву.

25. Записник се сачињава у два примерка, од којих се један доставља надлежном архиву на даље поступање, а један остаје у унутрашњој организационој јединици на чувању.

26. Саставни део записника је попис аката који садржи:

- *Редни број из архивске књиге* - уписује се редни број из архивске књиге под којим је уписан регистратурски материјал;
- *Класификација* - уписује се јединствена класификација предмета по материји, у складу са Листом;
- *Став* - уписује се став предмета у складу са Листом;
- *Врста предмета* - уписује се кратак опис класификационе ознаке, а уколико се ради о документацији која носи ознаку поверљивости, иста се уписује;
- *Година настанка* - уписује се година настанка/завођења предмета;
- *Број предмета* - уписује се укупан број предмета предвиђених за излучивање;
- *Рок чувања* - уписује се рок чувања регистратурског материјала у складу са Листом;
- *Број фасцикли* - уписује се укупан број фасцикли/регистратора/кутија којима је протекао рок чувања и које су предвиђене за поступак излучивања. (Прилог 2.)

27. По добијању захтева за излучивање безвредног регистратурског материјала надлежни архив излази на терен и врши увид у предметну документацију и издаје решење о излучивању безвредног регистратурског материјала.

28. Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писаног одобрења надлежног територијалног архива (решење о излучивању безвредног регистратурског материјала). Територијални архиви су: Архив Србије, Архив Војводине, Архив Косова и Метохије, Историјски архив Бела Црква, Историјски архив града Београда, Историјски архив Ваљево, Историјски архив „31. јануар“ Врање, Историјски архив Гњилане, Историјски архив „Тимочка крајина“ Зајечар, Историјски архив Зрењанин, Историјски архив „Средње поморавље“ Јагодина, Историјски архив Кикинда, Историјски архив „Шумадије“ Крагујевац, Историјски архив Краљево, Историјски архив Косовска Митровица, Историјски архив Крушевац, Историјски архив Лесковац, Историјски архив Неготин, Историјски архив Ниш, Историјски архив „Рас“ Нови Пазар, Историјски архив града Новог Сада, Историјски

архив у Панчеву, Историјски архив Пећ, Историјски архив Пирот, Историјски архив Пожаревац, Међуопштински историјски архив Призрен, Архив града Приштине, Историјски архив „Топлице“ Прокупље, Историјски архив Сента, Историјски архив Смедерево, Архив „Верослава Вељашевић“ Смедеревска Паланка, Историјски архив Сомбор, Историјски архив „Срем“ Сремска Митровица, Историјски архив Суботица, Историјски архив Ужице, Међуопштински историјски архив Чачак, Међуопштински историјски архив Шабац.

29. Обавештење по добијању решења о излучивању безвредног регистратурског материјала надлежног архива, доставити Одељењу за опште послове, Сектора за материјално-финансијске послове.

30. Након добијене сагласности за уништење од стране надлежног архива, безвредни регистратурски материјал отуђује се из имовине Министарства унутрашњих послова, у складу са Законом о јавној својини и другим правним актима.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

31. За примену ове директиве одговорни су руководиоци унутрашњих организационих јединица у којима се врши излучивање безвредног регистратурског материјала.

32. У прилогу Директиве, као њен саставни део, је образац архивске књиге и образац пописа аката.

33. Ова директива ступа на снагу даном потписивања и објављује се на интранет и интернет страници Министарства.

01 Број:
У Београду

**ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР
УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

др Небојша Стефановић

Прилози:

- Прилог 1 – образац архивске књиге
- Прилог 2 - образац пописа аката