

**ГЕОГРАФСКИ ИНСТИТУТ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“  
СРПСКЕ АКАДЕМИЈЕ НАУКА И УМЕТНОСТИ**

ГЕОГРАФСКИ ИНСТИТУТ  
„ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ САНУ  
Бр. 66/1  
08.06.2026. год.  
БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК**

**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

Београд, 2026. године

На основу члана 38, став 1, Закона о културним добрима („Сл гласник РС“, бр.71/94) и члана 6 Статута Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, Управни одбор Института је, на седници одржаној 06.06.2026. године, донео:

## ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канеларијског и архивског пословања Географског института „Јован Цвијић“ САНУ ( у даљем тексту Институт).

#### Члан 2.

- Канцеларијско пословање обухвата\_
- Примање и прегледање поште,
  - Завођење аката – предмета,
  - Достављање аката – предмета у рад,
  - Административно – техничко обрађивање аката – предмета,
  - Отпремање поште,
  - Развођење поште,
  - Архивирање стручно одржавање архиве,
  - Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
  - Предају архивске грађе Архиву Србије.

#### Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Регистартуру** чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правн алица у току чијег рада настаје регистратурски материјал.

- **Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена дужност предузећа, установе, школе и друго (у дањем тексту регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком који тајну садрже, или врсту хитности.

- **Прилог** је писани састав (документ, табла, графикон, цртеж или слично, или физички предмет 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 скуп више предмета, или досијеа, које се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- **Архивску грађу** чине изворни и репродуктивни, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу, који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичкох организације и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то када је и где настао, и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о еводенцији тих списа, записа и докумената примљени и настали у раду друштвено-политичких организација, предузећа и других организација, док су одзначаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

- **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

- **Писарница (Секретаријат)** је организациона јединица или радно место у регистратури, где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су органски настали пословањем неког правног лица, органа власти, установе, предузећа, организације, породице и личности.

- **Архива писарнице (Секретаријата)** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

- **Архивски депо** (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године.

У мањим регистратурама, архива се састоји од једног или више ормара или плакара.

## 2. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 4.

Примање поште врши се у Секретаријату Института.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је секретар. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни радник (портир).

### Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копијама писама чији се оригинал прима.

### Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског преградка.

Секретар института који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа секретара који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

### Члан 7.

Обичну пошту отвара секретар Института.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Директор Института, или секретар (по овлашћењу Директора).

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом, и слично не отварају се од стране секретара, веч се на коверте уписује датум и време пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

#### Члан 8.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање порова, уз примљену пошту обавезно приложити коверат.

#### Члан 9.

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 10.

На сваку пријемну пошиљку секретар утискује пријемни штамбиљ.

#### Члан 11.

Примљену пошту, по правили, распоређује секретар, који је отвара и прегледа.

#### Члан 12.

Развставање поште се врши на организационе јединице истог данан када је и примљена, тако да се бројем 01 означавају Научноистраживачки пројекти Института, бројем 02 Служба за опше, правне и кадровске послове, бројем 03 Финансијско-рачуноводствена Служба и бројем 04 Библиотека.

### 3. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

#### Члан 13.

У Институту се води уредна евиденција о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акти се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљена.

#### Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник.

#### Члан 15.

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

Завођење предмета у деловодник се врши на следећи начин:

- У рубрику 1 уписује се основни приј деловодника,
- У рубрику 2 уписују се кратка садржина аката-предмета,
- У рубрики 3 уписује се подброј,
- У рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,
- У рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца.

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ (сопствени),

- У рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа,
- У рубрику 7 уписује се ознака органа или организације којој се акт (предмет) уступа у рад
- У рубрику 8 уписује се датум развођења,
- У рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то „а/а“, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р“, ако је предмет стављен у рок, и датум до кад се мора држати у року.

Све доцније примљене пошиљке се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

#### Члан 16.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се основни прој под којим се предмет заведем у деловоднику, као и подбро, под којим је допис заведен у рубрици.

Када се попуне сва три броја, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја, односно, поново се упише основни број, испод рубрике „пренос“, а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

#### Члан 17.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је секретар.

#### Члан 18.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљивњ односно строго поверљиве евиденције (деловодник и др.).

#### Члан 19.

У току истога дана примљени предмети се достављају у рад организационим јединицама.

#### Члан 20.

Достављање предмета у рад врши се преко **интерне доставне књиге**.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

#### 4. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

##### Члан 21.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- Заглавље, у горњем левом углу (назив седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- Адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- Са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет“ испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и слично;
- Текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- Испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- Испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

##### Члан 22.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака органа или организације, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

#### 5. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

##### Члан 23.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити немој другој организационој јединици, враћају се Секретаријату.

##### Члан 24.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, секретар поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

##### Члан 25.

Отпремање поште врши Секретаријат. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана.

Више службених дописа, односно предмета, за једног примаоца, пакују се у један коверат.

##### Члан 26.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

#### Члан 27.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате са печатни воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву на средини и у угловима коверте.

#### Члан 28.

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.

#### Члан 29.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

#### Члан 30.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

### 6. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

#### Члан 31.

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене пошт, а потом архивирају.

### 7. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

#### Члан 32.

Одлагање свршених списа врши се по пословним догађајима, темама у један досије, који добија свој број.

#### Члан 33.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и друго) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

#### Члан 34.

Архивски предмети старији од 2 године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и друго књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

#### Члан 35.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### Члан 36.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи наин:

- У рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бријем уписује се истоветни материјал, без обзира на количину. редни бројеви се настављају из године у годину.
- У рубрику 2. уписује се датум уписа;
- У рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- У рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;
- У рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и друго);
- У рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;
- У рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Архиву Србије и друго.

#### Члан 37.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Србије најкасније до 30.априла наредне године.

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се и подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

#### Члан 38.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукују, стручно одржавају и врше њену непосредну заштиту, лица која раде на пословима у чијем непосредном обављању настаје одговарајућа архива.

#### Члан 39.

На привремено коришћење појединим органима и организацијама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у два примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмер, а други добија корисник докумената.

### **8. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 40.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија и регистратурског материјала са роковима чувања. Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу даје сагласност Архив Србије.

#### Члан 41.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

#### Члан 42.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се секретар и радници који најбоље познају Институт и његову делатност у целии и по организационим јединицама, и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих организационих јединица.

#### Члан 43.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада регистратуре.

#### Члан 44.

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

#### Члан 45.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе се доставља на сагласност Архиву Србије.

#### Члан 46.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се само из сређене и пописане грађе.

За одабирање архивске грађе и излучивањ бевредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од секретара и стручњака из свих сектора, која пописују безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

#### Члан 47.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- Назив организације у чијем је раду материјал настао;
- Попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасцилама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др., са знаком рока чувања.

#### Члан 48.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

#### Члан 49.

На основу решења Архива Србије, безвредни регистратурски материјал се унштава, или даје у прераду.

#### Члан 50.

Овлашћено лице Архива Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала, које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

### 9. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

#### Члан 51.

Сређена и пописна архивска грађа може се предати Архиву Србије на чување, по истеку рока од 50 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије може се вршити сваке пете године, по истеку рока од 50 година.

#### Члан 52.

Архивска грађа се предаје о трошку Института, на месту које одреди Архив Србије. Институт даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Србије.

#### Члан 53.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија се саставља од представника Института и представника Архива Србије.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака, који садржи следеће податке:

- Назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- Место примопредаје и датум;
- Попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- Подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- Мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- Потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

### 10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 54.

Институт је дужан да са изузетном пажњом чува и одржаа архивску грађу и регистратурски материјал, у складу са Законом о културним добрима према упутствима Архива Србије.

#### Члан 55.

Институт је обавезан да обавештава Архив Србоје о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Института у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 56.

О примени овог Правилника стараће се секретар Института.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Географског института „Јован Цвијић“ САНУ.

Члан 58.


Правилник о Канцеларијском и архивском пословању Географског института „Јован Цвијић“ САНУ од 06.06.2026. године истакнут је на огласној табли у седишту Географског института „Јован Цвијић“ САНУ, дана 09.06.2026. године.

Правилник о Канцеларијском и архивском пословању Географског института „Јован Цвијић“ САНУ број 66/1 ступа на снагу дана 15.06.2026. године.

**УПРАВНИ ОДБОР**

Географског института „Јован Цвијић“



  
Академик Владица Цветковић,  
председник Управног одбора

Географског института „Јован Цвијић“ САНУ