

**Члан 4.**

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
Душан Гарибовић  
Сенија Богвић Павловић

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 25.9.2019. године)  
Број: 4/2019-866-232**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 25. 9.2019. године, донео

**О Д Л У К У**

1. Доноси се Правилник о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала.

2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове Одлуке.

3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
Душан Гарибовић  
Сенија Богвић Павловић

**Одлука Одбора директора  
„Србија Карго“ а.д.  
(од 25.9.2019. године)  
Број: 4/2019-866-232**

На основу члана 37. и 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр.71/94, 52/11 - др. закон, и 99/11 - др. закон) и члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ 14/17) Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници, одржаној 25.9.2019. године, донео

**П Р А В И Л Н И К  
о административно-канцеларијском  
пословању, архивирању и коришћењу  
регистратурског материјала**

**І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу регистратурског материјала

(у даљем тексту: Правилник), уређују се организација и правила поступања у канцеларијском пословању, као и чување регистратурског и архивског материјала насталог у пословању „Србија Карго“ а.д. (у даљем тексту: Друштво), а у циљу да се обезбеди прописано руковање и чување аката и друге документације.

**Члан 2.**

У смислу овог правилника, под канцеларијским пословањем, архивирањем и коришћењем регистратурског материјала подразумева се:

- примање, отварање и прегледање поште;
- завођење аката и предмета;
- достављање аката и предмета у рад;
- административно - техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште;
- развођење поште;
- употребу печата, штамбиља и жигова;
- архивирање и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- предају архивске грађе надлежном архиву.

**Члан 3.**

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- **Акт** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњује, прекида или завршава пословна активност. Може бити обичан, поверљив и строго поверљив, са ознаком коју тајна садржи или врсту хитности.

- **Прилог** је писани састав (документ, табела, 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 која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- **Писарница** је службена просторија у Друштву где се врши: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим деловима, отпремање поште, развођење.

**Члан 4.**

У оквиру архивског пословања поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- **Регистратурски материјал** су списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду Друштва, док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

- **Архивска грађа** је изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други

начин забележени документарни материјал од посебног значаја Друштва, без обзира на то кад је и где настао.

- **Одабирање архивске грађе** и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одбира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

- **Безвредни регистратурски материјал** чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;

- **Архивски фонд** су сви архивски предмети који су органски настали пословањем Друштва.

- **Архива** је посебан простор где се чувају архивирани предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал Друштва до предаје надлежном архиву или до њиховог уништења.

- **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је део Правилника која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду Друштва и њихове рокове чувања. На основу листе, врши се одабирање архивске грађе (категиорија који имају рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категиорија са оперативним роковима);

- **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду Друштва, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Друштву;

- **Регистратурска јединица** је фасцикла, кутија, регистратор где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

Финансијско-рачуноводствена документација која чини део регистратурског материјала Друштва, а која служи за уношење података у пословне књиге Друштва, привремено се архивира у оригиналу у оквиру Центра за финансијске послове и план и Центра за рачуноводствене послове, до истека рока чувања.

## II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници Друштва.

Интерно отпремање и примање телеграма из организационих облика Друштва, врши се преко ЖАТ централе Друштва.

### Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског предградка. Пошту прима, у току трајања радног времена, запослени у писарници.

### Члан 7.

Запослени у писарници, који непосредно прима пошту од странака или преко достављача-курира, дужан је да потврди пријем пошиљке стављањем датума, читког потписа

и отиска пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима стављањем отиска службеног печата Друштва.

### Члан 8.

Пријем поште преко поштанске службе или подизања из поштанског предградка, врши се по важећим поштанским прописима.

### Члан 9.

Пошту отвара запослени у писарници.

Поверљиву и строго поверљиву пошту, запослени у писарници заводи у књигу пријема поште и неотворену је доставља надлежном лицу, односно руководиоцу организационог облика, на које је пошта адресирана.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара надлежно лице. Ова лица су дужна да воде евиденцију поверљиве и строго поверљиве поште.

### Члан 10.

Пошиљке примљене у поступку реализације јавних набавки, конкурса, огласа и сл., не отварају се уколико је на коверти означено да се достављају у те сврхе, већ се на коверти уписује само време и датум пријема.

Отварање ових предмета врши одређена комисија, а одговорни запослени је дужан да претходно упозори запослене у писарници да се пошиљке не смеју отварати.

### Члан 11.

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

У случајевима када датум предаје пошиљке пошти може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку, прилаже се коверат.

### Члан 12.

Приликом преузимања поште запослени у писарници, не сме примити препоручене пошиљке или пошиљке на којима је означена вредност ако су видљиво оштећене. У том случају запослени писарнице захтеваће комисијско утврђивање стања и садржаја пошиљке.

Тек када се комисијски утврди стање и садржај пошиљке, запослени писарнице преузима пошиљку заједно са записником о налазу.

### Члан 13.

Пријем поште од странака врши се у току целог редовног радног времена.

Сва пошта примљена до 12 часова мора се истог дана евидентирати (завести у деловодник) и доставити организационим облицима Друштва на обраду, као и екстерним органима. Пошта примљена после тог времена, доставља се на обраду организационим облицима Друштва и екстерним органима према могућностима, а најкасније са јутарњом поштом наредног дана.

### Члан 14.

Примљену пошту распоређује запослени писарнице, који исту отвара и прегледа.

По извршеном прегледу, на сваки примљени акт ставља

се отисак пријемног штабмиља и заводи се у деловодник или у другу књигу евиденције.

Отисак пријемног штабмиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штабмиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штабмиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

#### Члан 15.

У отисак пријемног штабмиља уписују се следећи подаци:

- у рубрику „**примљено**“—датум када је акт примљен;
  - у рубрику „**организациони облик**“—ознака унутрашњег организационог облика;
  - у рубрику „**број**“—број из деловодника или друге књиге евиденције;
  - у рубрику „**вредност**“—укупан износ таксених мараки или новца;
  - у рубрику „**прилог**“—укупан број примљених прилога.
- Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт не сматра се прилозима.

Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се поред отиска пријемног штабмиља.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

#### Члан 16.

Писарница води уредну евиденцију о примљеној пошти. Разврставање приспеле поште врши се истог дана када је примљена, према усвојеној сигнатури Друштва.

Ознаке организационих облика Друштва одређују се почетком године за текућу годину.

#### Члан 17.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева: 01, 02, 03... зависно од броја организационих облика Друштва или у виду римских бројева I, II, III ....., а могуће је и исписивање словима—пуним називом организационог облика, на пример: Центар за рачуноводствене послове и сл.

### III. ЗАВОЂЕЊЕ ПОШИЉАКА, АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

#### Члан 18.

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

Основна евиденција о примљеној пошти води се у деловоднику—евиденцији примљене поште

У писарници се:

- прима пошта;
- датумира и сигнира пошта;
- врши расподела поште;
- уписује и заводи у књигу долазне поште;

- врши расподела службене поште;
- врши евиденција предрачуна и рачуна;
- преузима, припрема и отпрема службена пошта и сл.

#### Члан 19.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се предмет сваког примљеног акта када се први пут заводи у деловодник.

Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези једног предмета означеним основним бројем.

#### Члан 20.

Уписивање података у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику **1.** уписује се основни број деловодника;
  - у рубрику **2.** уписује се назив и седиште пошиљаоца (при завођењу сопствених предмета—аката у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“—сопствени);
  - у рубрику **3.** уписује се број примљеног дописа и датум;
  - у рубрику **4.** уписује се датум пријема пошиљке;
  - у рубрику **5.** уписује се кратка садржина предмета;
  - у рубрику **6.** уписује се организациони облик коме се предмет уручује у рад;
  - у рубрику **7.** уписује се подброј;
  - у рубрику **8.** уписује се датум развођења;
  - у рубрику **9.** ставља се једна од ознака који су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:
    - а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
    - „П“ и датум до када референт ставља предмет у рок односно када се претпоставља када ће стићи допуна предмета;
    - сигнатура организационог облика Друштва коме је уступљен предмет на даљи рад;
    - „изворно“, а испод тога пун назив и место органа—организације или лица коме је предмет упућен на решавање.
- Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

#### Члан 21.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан деловодник с ознаком „поверљиво“, „строгоповерљиво“.

#### Члан 22.

На крају године деловодник се закључује службеном белешком уписаном испод последњег броја са констатацијом броја колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом и потписује је запослени писарнице који води деловодник.

#### Члан 23.

Саставни део деловодника је 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 (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

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.

**Члан 24.**

Књиге и обрасци који се користе у Писарници су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.) је основна књига канцеларијског пословања и у писарници се користи за доделу деловодних бројева и завођење улазне поште;
- излазна књига - деловодник (образац 1.) користи се за упис излазне поште;
- књига пријема понуда (образац 2.) користи се за евидентирање приспелих понуда;
- књига предрачуна и рачуна (образац 3.) користи се за евиденцију предрачуна/рачуна
- интерна доставна књига (образац 4.) користи се за уписивање и предају долазних службених пошиљака (препоручених и обичних) свим организационим деловима Друштва.
- књига судске поште (образац 8.) - користи се за евидентирање и предају долазне судске поште.
- потврда о пријему понуда (образац 9.) - користи се за евидентирање примљених понуда.

Обрасци из става 1. овог члана налазе се у прилогу 1. овог правилника и чине његов саставни део.

**Члан 25.**

Књиге и обрасци који се користе у Кабинету генералног директора су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.) користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја аката;
- излазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.) користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);
- главни деловодник уговора користи се за све уговоре закључене на нивоу Друштва;
- књига предрачуна и рачуна (образац број 3) користи се за евиденцију предрачуна/рачуна
- књига реализованих путних налога (образац 5.) користи се за евиденцију реализованих путних налога;



**Члан 26.**

Књиге и обрасци који се користе у организационим деловима су:

- улазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.) користи се за завођење пристигле поште (екстерне и интерне). У улазној књизи бројеви се уписују редом, датуми настављају без прекида и на крају године се изврши закључивање броја аката;
- излазна књига - деловодник (АДМ 1) (образац 1.) користи се за упис излазне поште (екстерне и интерне);
- интерна доставна књига (образац 4.) користи се за упис службене поште одељењима у оквиру сектора;
- књига предрачуна и рачуна (образац 3.) користи се за евиденцију предрачуна/рачуна
- књига реализованих путних налога (образац 5.) користи се за евиденцију реализованих путних налога;

#### IV. ДОСТАВЉАЊЕ ЕКСТЕРНИХ И ИНТЕРНИХ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

**Члан 27.**

Достављање екстерних и интерних аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. За сваки организациони део Друштва користи се посебна интерна доставна књига.

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

**Члан 28.**

Сваки службени допис (акт) треба да садржи следеће делове:  
- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Друштва, број службеног дописа са класификационим знаком, датум и пуна адреса);

- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара („веза“);

- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на компјутеру или писаћој машини - испод текста, са леве стране, наводе се прилози који се достављају уз службени допис (акт);

- испод текста, са десне стране, ставља се потпис пошиљаоца дописа (акта).

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

Службени акт који се задржава у архиви предмета испод текста, у доњем левом углу обавезно треба да садржи следеће податке:

	Предмет припремио	Предмет контролисао	Предмет одобрио
Има и презиме			
Функција			
Потпис			
Датум			

**Члан 29.**

Сваки акт којим почиње нови предмет, треба по завођењу сложити у посебан омот (образац АДМ 13) – **Образац 9.**

На омоту се уписује деловодни број, година и ознака унутрашњег организационог облика, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

На сваком службеном допису, по коме је поступак

завршен, запослени задужен предметом поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета и потписује се.

**V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ****Члан 30.**

Отпремање поште врши запослени у писарници. Сви предмети преузети у току радног дана до 13 часова морају се отпремити истог дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних

књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана. На копији акта који се отпрема ставља се датум отпреме пошиљке и потпис запосленог који пошту експедује.

#### Члан 31.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране излазни штампил, број предмета акта, садржину пошиљке и датум.

Више службених аката који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат, док се на штампилу Друштва уписују сви бројеви дописа који су упаковани у један коверат.

Назив примаоца пошиљке, улица и број, поштански број места примаоца се исписује крупним и читким словима у десном доњем углу коверте.

Место (седиште примаоца) се пише великим штампаним словима, са обавезном назнаком поштанског броја, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

#### Члан 32.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено у затвореним ковертама са повратницом.

#### Члан 33.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене.

Печаћење се врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска - на средини коверта за поверљиву, а за строго поверљиве акте на средини и у угловима коверта.

Пре печења је потребно у коверат ставити лист чистог папира како би се заштитио акт.

#### Члан 34.

У књигу излазне поште ЈП „Пошта Србије“ уписују се све препоручене и обичне пошиљке које се отпремају преко писарнице.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању новца на име поштанских трошкова тј. поштарине, који се сваког дана после отпремања поште сабирају и тај износ се уписује у контролник поштарине.

### VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

#### Члан 35.

Окончани предмети се обележавају—сигнирају одређеном ознаком на основу које ће се вршити класификација и архивирање.

#### Члан 36.

Архивирани предмети и акти, као и други регистратурски материјал чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним сунчаним и сувим просторијама, осигураним од настајања влаге и других оштећења.

Архивирани предмети и акта, као и други регистратурски материјал настао у раду организационих јединица Друштва,

архиви предаје одговорно лице испред организационе јединице Друштва чија се акта предају

#### Члан 37.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци:

- пун назив Друштва,
- назив организационог дела,
- година настанка материјала,
- врста материјала,
- класификација,
- евиденциони бројеви предмета у архивској јединици (фасцикли, регистратору, кутији, картотеци и др.)
- редни број под којим је архивска јединица уписан у архивску књигу.

#### Члан 38.

Архивски предмети сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и друге књиге и картотеке, чувају се у архиви сређени по годинама, а унутар година по организационим деловима у одговарајућим дрвеним или металним полицама.

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

На захтев организационих делова Друштва или запосленог, архивски предмети се издају на привремено коришћење.

Реверс о преузимању предмета се попуњава у три примерка. Један примерак чува се у фасцикли предмета одакле је акт преузет, други задржава запослени задужен за вођење архиве, а трећи се уручује запосленом који је акт преузео. (Образак 7.).

Уколико захтев подноси треће лице, исти мора бити образложен, а архивски предмети се издају у фотокопији уз потпис о преузимању, а у складу са позитивним законским прописима.

### VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

#### Члан 41.

Сав регистратурски материјал настао у раду Друштва, као и регистратурски материјал и архивска грађа која се по било ком основу налази у Друштву, уписује се у архивску књигу која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Архивску књигу води водећи организатор писарнице и архиве.

#### Члан 42.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:  
-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.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којима су уписане у архивској књизи;

-у рубрику 2. уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала;

-у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље, у којој је регистратурски материјал настао. Регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна година;

-у рубрику 4. уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак;

-у рубрику 5. уписује се укупан број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

-у рубрику 6. уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези смештаја;

-у рубрику 7. уписује се рок чувања;

-у рубрику 8. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала и број записника о примопредаји архивске грађе надлежном органу.

#### Члан 43.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архиви рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, водећи организатор писарнице и архиве и референт писарнице и архиве.

#### Члан 44.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до 01. јула текуће године за протеклу годину, са податком о количини—изражено у дужним метрима по годинама.

### VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи: редни број, садржај—врста предмета, рок чувања. Рок чувања утврђен у Листи категорија регистратурског материјала рачуна се од дана настанка предмета (решења, захтева, одлука, уговора, итд.).

#### Члан 47.

Непосредни руководиоца одговоран је за чување регистратурског материјала и дужан је да упозна сваког запосленог са роковима и начином чувања регистратурског материјала и делокруга организационог облика Друштва у коме запослени ради. У случају промене непосредног руководиоца, обавезно се писмено врши примопредаја регистратурског материјала из делокруга организационог облика.

Непосредни руководиоца Центра за правне послове и људске ресурсе, дужан је да приликом кадровских промена у писарници и архиви, изврши записнички примопредају и о насталим променама обавести надлежни архив.

#### Члан 48.

Оригинална акта, предмети, досијеа, настала у оквиру рада појединих организационих облика Друштва чувају се у тим организационим облицима где су настали и где се обрађују до предаје архиви.

Сви уговори које закључује Друштва обавезно се региструју у Центру за правне послове и људске ресурсе, уз депоновање једног примерка уговора.

#### Члан 49.

У случају судског спора или других спорних односа, запослени који заступа Друштво чува оригинални регистратурски материјал независно од рока утврђеног за чување истог, до окончања судског поступка, односно до правоснажности и извршења истог.

#### Члан 50.

Друштво је обавезно да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

#### Члан 51.

За трајно чување одређује се категорија регистратурског материјала који садржи податке од значаја за историју и друге научне области, податке који одражавају суштину рада Друштва и посебне прописе (одлуке-решења о оснивању, Статуте, споразуме итд.).

#### Члан 52.

За регистратурски материјал који није одређен за трајно чување као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потребе Друштва за коришћење истих.

#### Члан 53.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се Архиву Србије на сагласност који ће утврдити које категорије регистратурског материјала из листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати.

Сагласност Архива Србије дата у решењу је обавезна.

#### Члан 54.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и у поступку који важи за доношење исте.

#### Члан 55.

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

#### Члан 56.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је према Листи категорија истекао рок чувања.

#### Члан 57.

Попис безвредног регистратурског материјала садржи следеће податке:

- редни број;
- назив категорија материјала из Листе;
- редни број из Листе;
- рок чувања према Листи, година настанка материјала;
- количина у дужним метрима (број фасцикли и регистратора).

Уз наведени попис, комисија се захтевом обраћа надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

**Члан 58.**

На основу решења надлежног архива, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала Друштво је обавезно да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежан архив.

**IX. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

**Члан 59.**

У друштву сви пословни подаци се чувају на два основна носача информација:

**1. Папирна документација**

Папирна документација се генерише, систематизује и чува у Архиви Друштва, а у складу са законским прописима и одредбама овог правилника.

**2. Електронска документација**

Електронска документација (базе података и фајлови) се чува на три основна начина:

*а) На радним станицама*

Документа која се користе у свакодневном раду, креирају се и чувају на радним станицама, односно РС рачунарима запослених, а у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају. Свака радна станица заштићена је лозинком, коју зна само запослени задужен за ту радну станицу. Све радне станице на којима се налазе оперативни подаци и фајлови заштићени су антивирусним програмом. Радне станице се налазе у канцеларијама запослених, које се редовно закључавају.

*б) На систему IBM Z9*

За безбедност и заштиту података на систему IBM Z9 користи се стандардна платформа за контролу приступа ресурсима - RACF (Resource Access Control Facility). Неопходни подаци о корисницима, датотекама, дисковима, тракама, TSO параметрима и правима приступа чувају се у такозваним профилима RACF базе. На основу њих се доноси одлука да ли ће се кориснику дозволити тражени приступ штићеном ресурсу. Приликом отварања налога, сваком кориснику се додељује корисничко име и иницијална лозинка. Иницијална лозинка дозвољава само прво пријављивање на систем, а онда се од корисника захтева да он сам одабере нову лозинку. Нова лозинка се не уписује у RACF базу, па не постоји могућност да се она, на било који начин, "извуче" из система. На тај начин се обезбеђује да се кориснички налог једнозначно идентификује са корисником. У RACF бази се може дефинисати и у ком

периоду неки корисник може да приступи систему. Уколико се деси да корисник више од пет пута унесе погрешну лозинку, онда се његов налог аутоматски блокира. После тога није му дозвољен даљи приступ систему и он мора да контактира администратора. На систему IBM Z9 постоји уређена процедура за сваки ниво приступа подацима. За читање, брисање измену и додавање нових података, користе се одговарајуће апликације. Такозвано бекаповање података (израда резервних копија) обавља се свакодневно.

*с) У засебним складиштима података*

Засебна складишта података налазе се на SAN (Storage Area Network) уређајима. Ови уређаји представљају веома брзу платформу за чување података и рад са подацима. Простор на SAN уређајима на располагању је свим серверима који се налазе у системској сали. SAN уређаји су реализовани у RAID5 конфигурацији, тако да испад појединих тврдих дискова, из низа тврдих дискова који чине ту конфигурацију, не може да утиче на рад са подацима и на безбедност самих података. За приступ складиштима података развијене су веома сложене процедуре, како у погледу права приступа тако и у погледу права за рад са подацима (читање, измена, додавање и брисање). Фајлови и базе података друштва, који се односе на продају услуга, кадровски ИС, основна средства, зараде запослених, финансијско пословање, материјално пословање и остале пословне процесе, смештени су на два оваква уређаја: EMC серије 500 и IBM DS8000. Сви подаци са SAN уређаја бекапују се на магнетне траке, које се чувају на другој локацији, у посебним просторијама, са челичним ормарима заштићеним од пожара.

Систем IBM Z9, оба SAN уређаја и неколико фарми рек (rack) и блејд (blade) сервера, лоцирани су у системској сали пословне зграде, у Немањиној 6, која поседује: систем за непрекидно напајање електричном енергијом, систем за заштиту од пожара, систем за климатизацију, непрекидно дежурство оператора и веома ограничен физички приступ другим лицима.

**X. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ**

**Члан 60.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном архиву на чување по истеку од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

**Члан 61.**

Архивска грађа предаје се о трошку Друштва на месту које одреди надлежан архив. Друштво као предавалац архивске грађе, даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

**Члан 62.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Друштва који предају грађу и представника надлежног архива који преузима грађу.

У присуству комисије саставља се записник у пет истоветних примерака од којих један остаје у Друштву, а четири у надлежном архиву.



У записник се уносе следећи подаци:

- назив Друштва који предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи;
- мишљење предаваоца архивске грађе о начину и условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

#### Члан 63.

Ако Друштво престане са радом, архивску грађу и регистратурски материјал, преузима Архив Србије.

Ако део Друштва престане са радом, чување архивске грађе и регистратурског материјала насталог у пословању тог дела, наставља Друштво.

### XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 64.

Друштво је дужно да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према налозима надлежног архива.

#### Члан 65.

Друштво је обавезно да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Друштва у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и друго.

#### Члан 66.

Свако непридржавање и одступање од овог правилника сматраће се повредом радне обавезе и као такво биће санкционисано.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

#### Члан 67.

Саставни део овог правилника чини Листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања.

#### Члан 68.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Упутство о административно - канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ („Службени гласник ЖТП „Београд“, бр. 13/91), Упутство о изменама и допунама Упутство о административно - канцеларијском пословању у Јавном железничком транспортном предузећу „Београд“ од 7.6.2000. године, осим Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања која ће се примењивати до утврђивања нове (сагласност Архива Србије 02 бр.1060 од 31.12.2000. године).

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се важи Правилник о административно-канцеларијском пословању („Службени гласник Железнице Србије“, бр.21/18).

#### Члан 69.

Прилози од 1. – 9. чине саставни део овог правилника.

#### Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Правилник се објављује у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА  
Душан Гарибовић  
Сенија Богић Павловић



## Прилог 1.

**Прилог уз Правилник  
о административно-канцеларијском пословању, архивирању и коришћењу  
регистратурског материјала**

**Образац број 1  
Деловодна књига**

Основни број	ПРЕДМЕТ	Подброј	Датум пријема	Пошиљалац		ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број и датум		Датум	ОЗНАКА
Пренос								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Пренос								

**Образац број 2.  
Књига пријема понуда**

Број понуде	Датум понуде	Време пријема понуде	Предмет понуде	Доносилац понуде	Сигнатура сектора

**Образац број 3.  
Књига рачуна и предрачуна**

Редни број	Датум	Сигнатура организационог дела	Број предрачуна/ рачуна	Издавалац предрачуна	Износ предрачуна/ рачуна са и без ПДВ

**Образац број 4.  
Интерна доставна књига**

Редни број	Датум уписа	Број акта који се доставља	Назив пошиљача/орг. јединице	Подаци о извршеној достави		
				Датум	Назив орг.јед. примаоца	Потпис примаоца



**Образац 7.**

Име и презиме запосленог који издаје на реверс архивску грађу: \_\_\_\_\_

Послови на којима је распоређен: \_\_\_\_\_

Организациони део Друштва коме припада запослени \_\_\_\_\_

Контакт телефон: \_\_\_\_\_

**РЕВЕРС**

Запослени \_\_\_\_\_ распоређен на пословима \_\_\_\_\_ у  
Сектору / Центру \_\_\_\_\_, канцеларија број \_\_\_\_\_, потврђује  
пријем:

Регистратурског материјала који се уступа на коришћење:  
\_\_\_\_\_;

Редни број регистратурског материјала из Архивске књиге Друштва \_\_\_\_\_;

Број архивске јединице: \_\_\_\_\_

Документе сам преузео/ла на привремену употребу дана \_\_\_\_\_ . године, а вратићу их  
до \_\_\_\_\_ . године.

Документа издао:

\_\_\_\_\_

Документа преузео:

\_\_\_\_\_

Контакт телефон

Документа су враћена дана \_\_\_\_\_ . године.

Референт:

\_\_\_\_\_

**Образац 8.**

**Књига судске поште**

Редни број	Датум	Пошиљалац	Предмет	Број препоруке	Број судског предмета	Примедба
1	2	3	4	5	6	7



Образац број 9.

Акт – предмет одложити а.а.

Класиф. знак \_\_\_\_\_

ПРЕДМЕТ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заједно решени предмети број: \_\_\_\_\_

Рок чувања: \_\_\_\_\_

Број из инт. дост.књиге: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РОК:

За евиденцију по ЗУП-у

Не – Да

_____	1
_____	2
_____	3
_____	4
_____	5
_____	6
_____	7
_____	8
_____	9
_____	11
_____	12
_____	13
_____	14
_____	15
_____	16

Обрадио

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.  
(место)

\_\_\_\_\_  
(читак потпис)

### Списак аката у предмету

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_

### Упутство писарници

1. О начину експедиције \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Остале напомене \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_