

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ СУБОТИЦА  
Број: 06-1187  
Дана: 24.11.2021.  
24000 Суботица  
Змај Јовина 30.

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", број 6/20), Управни одбор Завода за јавно здравље Суботица на својој петој седници одржаној дана 26.11.2021. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**о начину евидентирања, класификовања, архивирања**  
**и чувања архивске грађе и документарног материјала**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет правилника**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код Завода за јавно здравље Суботица (у даљем тексту: ЗЈЗС).

**Члан 2.**

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште – примљене непосредном предајом преко писарнице, преко даваоца поштанских услуга, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном јавном архиву.

**Члан 3.**

Документ или запис који настане код имаоца и ствараоца архивске грађе и документарног материјала може бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним општим актом ЗЈЗС о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

ЗЈЗС у свом раду користи печат, чији садржај је прописан посебним актом ЗЈЗС.

**Дефиниције и термини**

**Члан 4.**

Дефиниције, које се употребљавају у овом правилнику имају следеће значење:

- **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштва, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су

настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- **Документарни материјал** представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом ЗЈЗС, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
- **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.  
Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.  
*Аутентичан* је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.  
*Веродостојан* је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.  
*Целовит* је онај документ који је потпун и неизмењен.  
*Употребљив* је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.
- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.
- **Ималац архивске грађе и документарног материјала** је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државнину над њом.
- **Архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.
- **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, а на коју је сагласност добијена од надлежног јавног архива.
- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

**Термини** који су употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- **Акт (службени допис)** је сваки писани састав, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику, којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки пословни поступак.
- **Прилог** је писани документ или запис (табела, графикон, спецификација, цртеж и сл.) који се прилаже уз акт (службени допис) ради допуњавања или доказивања садржине истог.
- **Предмет** је скуп аката (службених дописа) са прилозима, који се односе на исти пословни поступак и чине целину.
- **Досије** је скуп предмета који се односе на исти правни посао или на исто правно или физичко лице.
- **Фасцикла** је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета који се односе на исти пословни поступак, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а која се после завршеног правног посла чува сређена у истом омоту.
- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.
- **Деловодник** представља основну евиденцију аката (службених дописа) и предмета, чији је садржај обрасца и јединствене класификационе ознаке прописан овим правилником, а може се водити по систему картотеке или скраћеног деловодника, када се наводе рубрике из његовог обрасца, или се води путем електронске обраде података.
- **Помоћне књиге** представљају помоћне евиденције о пријему и евидентирању поште и документације, као што је књига примљене и достављене (послате) поште, интерна доставна књига, књига рачуна и других докумената за плаћање и друге књиге, чији садржај је

прописан овим правилником, односно другим општим актима ЗЈЗС којима се прописује начин рада његових организационих јединица.

- **Писарница** (пријемна канцеларија) је организациона у којој се врше послови: пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште; евидентирања и здруживања аката (службених дописа); достављање аката (службених дописа) унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; развођење; одлагање у архиву и чување аката (службених дописа) и предмета.
- **Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад, односно којима је истекао законски рок чувања (одређен у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала ЗЈЗС), а немају својство архивске грађе.
- **Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којим је престала важност за текући оперативни рад, а који немају својство архивске грађе.
- **Архивирање** је поступак одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.
- **Архивски депо** састоји се од једне или више просторија, одвојених од писарнице, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа.

## 2. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5.

Пријем поште обавља се: од даваоца поштанских услуга, подизањем поште из поштанског прегратка, електронском поштом, доставом путем курирске службе ствараоца, од овлашћене курирске службе, личном доставом странке или преузимањем из седишта странке.

Пошта се прима у писарници (пријемној канцеларији), на адреси Змај Јовина 30, Суботица, радним данима у току трајања радног времена од 7 до 15 часова.

Електронска пошта, прима се на електронској адреси [info@zjzs.org.rs](mailto:info@zjzs.org.rs).

Пошту прима олашћено лице за пријем поште.

### Члан 6.

Овлашћено лице, на сваки документ примљен путем поште, сходно члану 5. овог правилника, утискује пријемни штабил, чији садржај је прописан посебним актом ЗЈЗС.

Овлашћено лице, примљену пошту, истог дана када је примљена, разврстава, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама ЗЈЗС, путем интерне доставне књиге.

Овлашћено лице када непосредно прима пошту, доставом путем курирске службе или личном доставом странке, дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум, читак потпис и печат у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији оригинал прима.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошту (документ), овлашћено лице обавезно прилаже припадајући коверат, на којем уписује време и датум пријема.

Пошту примљену електронским путем, овлашћено лице штампа и у папирном облику заводи у евиденцију, прописану актом ЗЈЗС.

### Члан 7.

Примљену пошту са ознаком поверљиво или строго поверљиво отвара одговорно лице ЗЈЗС или лице које он за то овласти.

Примљену пошту која се односи на спровођење поступка лицитације, конкурса и слично, овлашћено лице не отвара, већ на коверти уписује само тачно време и датум пријема и доставља је одговорном лицу ЗЈЗС односно надлежној комисији.

Примљена пошта на лично име запосленог у ЗЈЗС доставља се преко књиге примљене поште на личност, без отварања и увида у садржај исте.

### Члан 8.

На пошти која је примљена у оштећеном стању овлашћено лице, поред отиска пријемног штабиља, уписује белешку о врсти и обиму оштећења.

Уколико се ради о већем оштећењу примљене поште, оно се констатује записником, који се заједно са предметном поштом доставља одговорном лицу ЗЈЗС или лицу које он за то овласти, на даље поступање.

### 3. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

#### Члан 9.

ЗЈЗС преко писарнице води хронолошки и уредно евиденцију о примљеним и у интерном окружењу насталим актима и предметима.

Евиденција и достављање у рад аката и предмета надлежним организационим јединицама ЗЈЗС врши се истог дана када су они примљени, односно настали у интерном окружењу.

Основна евиденција аката и предмета води се у деловоднику и помоћним евиденцијама.

#### Члан 10.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима означавају се акта (службени допис) који се односе на исти предмет.

Унос података о предмету (завођење), односно акту у деловодник врши се у 9 (девет) рубрика, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта – предмета,
- у рубрику 3. уписује се подброј,
- у рубрику 4. уписује се датум пријема,
- у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених аката у ову рубрику се уписује скраћеница "Сп" (сопствени),
- у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако не постоји број акта, онда се упише датум његовог издавања,
- у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице ЗЈЗС којој се акт – предмет уступа у рад,
- у рубрику 8. уписује се датум развођења акта – предмета,
- 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 када се има држати у року.

Сва касније примљена акта која се односе на исти предмет заводе се попуњавањем рубрика 3,4,5,6,7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то претходно објашењено.

На крају године, деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја, са констатацијом колико је предмета завдено у тој години. Ова забелешка треба да садржи датум њеног уписа, печат и потпис овлашћеног лица ЗЈЗС.

#### Члан 11.

Достављање акта, односно предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге, коју потписује запослени који је исте примио.

Достављање рачуна и других докумената за плаћање у рад врши се преко књиге рачуна и других докумената за плаћање, која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

### 4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКТА, ПРЕДМЕТА

#### Члан 12.

Акт (службени допис), као део предмета, треба да има следећи облик, односно да садржи следеће делове:

- *заглавље*, у горњем левом углу (пун назив ствараоца; број; датум; пуна адреса);
- *адреса примаоца*, у средини испод заглавља (пун назив, односно име и презиме; пуна адреса);
- *ознака "Предмет:"*, са леве стране испод адресе примаоца (кратак опис садржаја (сврхе) обраћања; број и датум претходног акта, ради здруживања у одговарајући предмет;
- *текст*, треба да буде јасан, сажет и читак;

- *потпис*, у десном углу испод текста, изнад којег треба да буде читко написано име и презиме лица одговорног за садржај акта (функција; научно или стручно звање), са отиском печата;
- *ознака "ПРИЛОГ:"*, у левом углу испод текста (редни број прилога; кратак опис акта, број; датум).

Акт (службени допис) пише се у најмање два (2) примерка, од којих се један доставља наведеном примаоцу, а други се задржава у архиви.

#### **Члан 13.**

Акт (службени допис), којим се покреће пословни поступак треба, након завођења, уложити у посебан омот, јер представља нови предмет. На омоту, уписује се број предмета и акта, кратак садржај, датум и ознака организационе јединице ЗЈЗС којој се исти доставља на поступање.

Акта (службене дописе) који се односе на исти предмет треба улагати у предметни регистратор, фасциклу по датуму пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

### **5. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 14.**

Завршени предмет којег треба отпремити, архивирати или уступити, враћа се овлашћеном лицу писарнице преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице писарнице проверава формалну страну акта, односно предмета и на евентуалне недостатке указује овлашћеном обрађивачу истог.

#### **Члан 15.**

На акту (службеном допису) по којем је завршен предметни пословни поступак, а који се враћа писарници, овлашћени обрађивач уписује ознаку "а/а", рок чувања (у складу са Листом категорија са роквима чувања документарног материјала ЗЈЗС и потписује га.

#### **Члан 16.**

Отпрема поште врши овлашћено лице писарнице.

Акта (службени дописи) и предмети примљени ради слања у току радног дана, а до 15 часова, отпремају се истог дана.

На копији акта (службени допис) који се отпрема ставља се отисак штамбиља "*послато*" и уписује датум отпремања.

Више аката (службених дописа), односно предмета који се односе на истог примаоца пакују се у један коверат.

Поверљиве акта (службени дописи) и предмети, односно вредносне пошиљке отпремају се у посебно обележеном коверту (са отиском штамбиља "*поверљиво*", односно "*строго поверљиво*", препорученом пошиљком са повратницом, односно вредносницом.

Акта (службени дописи) и предмети за које је потребно хитно отпремање, може се вршити преко интерне курирске службе ЗЈЗС, односно овлашћене курирске службе.

Након извршене отпреме путем поште, копије послатих аката (службених дописа), односно предмета разводе се у књизи примљене поште и архивирају.

#### **Члан 17.**

Акта (службени дописи) и предмети који се отпремају посредством пружаоца поштанских услуга, уписују се у књигу достављене (послате) поште.

Књига достављене (послате) поште, осим података о послатим актима и предметима, треба да садржи податке о плаћеним поштанским трошковима (у новцу или поштанским маркама).

### **6. АРХИВИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 18.**

Акт (службени допис), односно предмет по којем је завршен предметни пословни поступак, одлаже се у одговарајућу архивску јединицу (регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот), на којој се уносе следећи подаци: назив ЗЈЗС, датум настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања ЗЈЗС.

#### **Члан 19.**

У писарници, односно у пословним просторијама ЗЈЗС, предмети по којима је завршен предметни пословни поступак могу се оперативно држати највише две године од дана завођења.

После истека рока из става 1. овог члана, ови предмети одлажу се у архивски депо, по годинама и редоследу евидентирања и архивској књизи, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама-полицама.

Просторије депоа морају испуњавати услове за објекте јавне намене који обезбеђују сигурно и безбедно чување документације од физичких и хемијских оштећења (крађе и пожара), у складу са прописима којима се уређују услови и начин уређења простора, као и да буде обезбеђен стални физички и технички надзор.

#### **Члан 20.**

Документарни материјал настао у раду ЗЈЗС уписује се у архивску књигу, која представља основну евиденцију о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Евиденција у архивској књизи врши се у 9 (девет) рубрика, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветан (истоврсни) документарни 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, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња каленарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака документарног материјала (треба да буде установљена према конкретним потребама, односно делатности у обиму документарног материјала ЗЈЗС);
- у рубрику 5. уписује се садржај, односно назив документације;
- у рубрику 6. уписује се број (количина) архивских јединица (регистратори, фасцикле, кутије, свежњеве, омоти – у које се одлаже документарни материјал);
- у рубрику 7. уписује се депо (просторија), раф, полица где је смештен документарни материјал;
- у рубрику 8. уписује се број и датум записника о уништавању безвредног документарног материјала (саставља се приликом уништавања безвредног документарног материјала, а по добијеној претходној сагласности надлежног јавног архива), односно записника о предаји документарног материјала надлежном јавном архиву;
- у рубрику 9. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ЗЈЗС.

#### **Члан 21.**

Препис архивске књиге, доставља се надлежном јавном архиву, до 30. априла текуће године за документарни материјал настао у претходној години.

#### **Члан 22.**

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ЗЈЗС или до предаје надлежном јавном архиву.

ЗЈЗС је дужно да у просторијама архивског депоа осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту документарног материјала и архивске грађе од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара, физичких оштећења, крађе и пожара, као и да обезбеди довољан број архивских полица и ормана.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен од неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу не сме да се налази никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице ЗЈЗС или за то посебно ангажовано стручно лице.

Документарни материјал и архивска грађа, који се налази у архивском депоу, издаје се на привремено коришћење организационим јединицама путем реверса, у три примерка. Један примерак реверса чува се на месту одакле је узет, други примерак чува се у посебној евиденцији архивског депоа, а трећи примерак добија корисник.

## 7. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

### Члан 23.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања ЗЈЗС (Листа). Листа је саставни део овог правилника.

### Члан 24.

Листа садржи најмање следеће податке: реди број, садржај - назив категорија документарног материјала и рок чувања.

Уколико у току пословања ЗЈЗС настане промена и/или допуна делатности и у складу са тим, настану нове врсте документарног материјала, Листа се мора допунити и у вези са тим, добити претходну сагласност надлежног јавног архива.

### Члан 25.

Израду предлога Листе врше лица које одреди одговорно лице ЗЈЗС, и то овлашћено лице писарнице и друга лица која познају рад и делатност свих организационих делова ЗЈЗС, а који су квалификовани да одређују значај и рокове чувања документарног материјала.

Предлог листе усваја надлежни орган ЗЈЗС (у складу са организационим актом: директор, управни одбор, надзорни одбор ...).

Предлог листе, подноси се надлежном јавном архиву ради добијања сагласности, након чега се може примењивати.

### Члан 26.

Одређивање документарног материјала који се трајно чува (архивска грађа) врши на основу закона, односно на основу стручне оцене да је одређени документарни материјал од трајног значаја за рад ЗЈЗС, културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

### Члан 27.

Минимални рокови чувања документарног материјала који нису одређени за трајно чување, као архивска грађа, одређују се у складу са релевантним прописима за ту врсту документарног материјала.

ЗЈЗС може одредити дуже рокове чувања у односу на оне који су происани законом, уколико процени да је одређени документарни материјал значајан за њен оперативни рад.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након његове дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа, у складу са законом којим се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

### Члан 28.

Одлуку о покретању поступка члановима комисије за одабир архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања, ради издвајања и уништења доноси одговорно лице ЗЈЗС.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања ЗЈЗС.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала, годину дана од дана истека утврђеног рока.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

### Члан 29.

Попис безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања, ради издвајања и уништења, саставља се и доставља надлежном јавном архиву у два примерка, а треба да садржи:

- назив ЗЈЗС у чијем раду је настао документарни материјал, датум и место састављања пописа;

- попис категорије безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., као и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### Члан 30.

Након добијене сагласности надлежног јавног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да преузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

### 8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ЈАВНОМ АРХИВУ

#### Члан 31.

ЗЈЗС као стваралац, односно имаалац архивске грађе, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Надлежни јавни архив може одлучити да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом између надлежног јавног архива и ЗЈЗС.

ЗЈЗС је дужно да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, као и технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе, укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив, сноси ЗЈЗС.

### 9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 32.

ЗЈЗС је дужно да обавештава надлежни јавни архив о свим статусним променама у погледу промене назива, делатности, спајања, припајања, издвајања, укидања, отварање стечаја / ликвидације, промене адресе, физичког пресељења, промене адресе и адаптације просторија у којима се чува архивска грађа и документарни материјал, као и о свим другим променама које су од значаја за архивску грађу и документарни материјал (дигитализација, микрофилмовања и сл.), најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

#### Члан 33.

ЗЈЗС и сви запослени дужни су да са пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност, овим правилником и стручним упутствима надлежног јавног архива.

#### Члан 34.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о архивирању и стручном одржавању архиве број: ГУ.09 од 01.08.2007. године.

#### Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и примењује се од 07.12.2021 године.



Председник Управног одбора ЗЈЗС

*Засиљковић*  
Соња Васиљевић