



САВЕЗ ИЗВИЂАЧА СРБИЈЕ

Булевар уметности 27, 11150 Нови Београд
Телефони: +381 11 269-5199, +381 63 626-450
Е-пошта: office@izvidjaci.rs сајт: www.izvidjaci.rs

Београд
25. 01. 2026.
Бр. 01-31-04/2025 изм./доп. 1

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 40. Статута Савеза извиђача Србије, Старешинство Савеза извиђача Србије, на својој седници одржаној 30. 12. 2025. године, донело је, а на својој седници одржаној 25. 01. 2026. изменило и допунило је

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКАЦИЈЕ, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА САВЕЗА ИЗВИЂАЧА СРБИЈЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се: начин канцеларијског пословања и начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Савезу извиђача Србије (у даљем тексту: Савез).

2. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, завођење предмета, распоређивање и достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште као и њено стављање у архиву.

Стављање у архиву, у смислу одредби овог Правилника сматра се архивирање, чување и уништавање безвредног документарног материјала.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања, у смислу одредби овог Правилника, поједини термини имају следеће значење:

- 1) **Акт - службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Савеза;
- 2) **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног акта;
- 3) **Предмет** је скуп свих аката који се односе на исто питање или задатак, чинећи једну целину;
- 4) **Досије** је скуп више предмета који се односе на исто питање или задатак, чинећи једну целину;
- 5) **Фасцикл** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији, корицама и сл.);
- 6) **Архивска грађа** је сав изворни и репродуктивни (писани, цртани, штампани, фотографисани или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за



САВЕЗ ИЗВИЂАЧА СРБИЈЕ

Булевар уметности 27, 11150 Нови Београд
Телефони: +381 11 269-5199, +381 63 626-450

Е-пошта: office@izvidjaci.rs сајт: www.izvidjaci.rs

историју, за културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа и организације, без обзира када је и где настао;

- 7) **Документарни материјал** чине списи, предмети и акти, записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и докумената примљених и насталих у раду органа Савеза, док су од значаја за њихов текући рад и док из тог документарног материјала није одабра на архивска грађа која ће се трајно чувати;
- 8) **Безвредни документарни материјал** чине делови писане документације, који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
- 9) **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Савеза, његових организационих јединица и организација.

2.1. Примање и прегледање поште

Члан 4.

Примање поште врши се на одређеном месту у канцеларији Савеза. Пошту прима у редовном радном времену Генерални секретар Савеза, уколико не постоји запослен или на други начин ангажован административно-технички радник Савеза.

Пријем поштанских пошиљака у пошти врши Генерални секретар Савеза, административно-технички радник, а у случају спречености пошту подиже овлашћени члан Савеза.

Члан 5.

При отварању поштанске пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети садржина и да у коверти не остане неки прилог.

У случају када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена, уз примљену пошту обавезно се мора сачувати и приложити коверат.

Члан 6.

За већ оштећене примљене обичне пошиљке, записнички или кратком службеном белешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, мора се констатовати врста и обим оштећења.

Члан 7.

На сваку примљену пошиљку утискује се пријемни штамбиљ.

На пријемном штамбиљу означава се број примљених примерака пошиљке и тачан број прилога, ако се она прилажу уз пошиљку.

Уколико се у пошиљци назначава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њих уз пошиљку нема, потребно је констатовати на пријемном штамбиљу да их нема.

Члан 8.

Пријемну пошту распоређује, отвара и прегледа Генерални секретар Савеза или административно-техничко лице кога он именује за обављање тих послова.



2.2. Завођење предмета

Члан 9.

У Савезу се мора водити уредна евиденција о примљеним односно сопственим предметима.

Предмети се евидентирају и достављају у рад одговарајућим организационим јединицама-органима истог дана када су примљени у канцеларију.

Члан 10.

Евидентирање предмета води се у Деловоднику.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева – нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

Члан 11.

Завођење предмета у Деловоднику врши се на слећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се назив предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј основног броја,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца. При завођењу сопствених предмета у рубрику број 5 уписује се скраћеница «СП» (сопствени),
- у рубрику 6 уписује се број примљеног предмета, уколико нема броја уписује се датум предмета,
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет доставља на рад,
- у рубрику 8 уписује се датум отпремања-развођења предмета,
- у рубрику 9 уписује се назив и седиште примаоца предмета.

Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет, заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 1, 2 и 3 у оквиру истог броја и на начин како је већ описано.

Члан 12.

Уколико се извесна врста предмета појављује у већем броју, када се попуне све рубрике основног броја за завођење подбројева врши се на посебном попису за тај предмет.

Члан 13.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет уписан у деловодник, као и подброј којим је допис заведен у рубрици.

2.3. Отпремање поште

Члан 14.

На сваком предмету по коме је поступак завршен, поред ознаке а/а уписује се и рок чувања предмета по основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.



САВЕЗ ИЗВИЂАЧА СРБИЈЕ

Булевар уметности 27, 11150 Нови Београд

Телефони: +381 11 269-5199, +381 63 626-450

Е-пошта: office@izvidjaci.rs сајт: www.izvidjaci.rs

Лице задужено за обављање ових послова (генерални секретар или задужено административно-техничко лице) дужно је да потпише овакву белешку.

Члан 15.

Отпремање поште врши Генерални секретар Савеза, уколико не постоји административно-технички радник. Сва пошта отпрема се истог дана а изузетно наредног дана.

На пошиљку која се отпрема, након потписа овлашћеног лица ставља се отисак одговарајућег печата.

Члан 16.

На пошиљци која се отпрема означава се да ли је пошиљка обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, предмети за суд и сл. обавезно се отпремају као препоручене.

Члан 17.

Развођење предмета врши се уписом у рубрику 8 и 9 деловодника и то:

- у рубрику 8 уписује се датум отпремања-развођења,
- у рубрику 9 уписује се коме је предмет упућен, како је решен и да ли је архивиран, у којем случају се ставља ознака а/а.

2.4. Архивирање и стручно одржавање архиве

Члан 18.

Ради очувања архивске грађе и документарног материјала у срећеном и безбедном стању, овим Правилником се прописују начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Савеза.

Члан 19.

Евидентирање документарног материјала врши се у канцеларији Савеза. Завршени предмети и други документарни материјали уписују се у Архивску књигу, формата А4 која има следеће рубрике:

- | | |
|--------------|--|
| - рубрика 1. | - редни број, |
| - рубрика 2. | - датум уписа, |
| - рубрика 3. | - година односно раздобље настанка, |
| - рубрика 4. | - класификациона јединица ознака, |
| - рубрика 5. | - категорија документарног материјала, |
| - рубрика 6. | - количина, |
| - рубрика 7. | - број и датум записника, |
| - рубрика 8. | - рок чувања. |

Члан 20.

У Архивску књигу уписују се следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију документарног материјала,
- дан, месец и година уписа документарног материјала у књигу,
- година у којој је документарни материјал настао, ако је материјал који се уписује настао само у току једне године, а ако је материјал потиче из више година или је у питању евиденција која се почела водити у једној а вођење је завршено у другој, уписује се прва



и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције,

- класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака,
- назив категорије архивске грађе и документарног материјала,
- укупан број јединица документарног материјала,
- број и датум записника који је састављен у Савезу приликом уништавања безвредног документарног материјала или примопредаје архивске грађе Државном архиву Србије,
- рок чувања који је за ту категорију документарног материјала предвиђен Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 21.

Препис Архивске књиге доставља се Државном архиву Србије најкасније до 30. априла наредне године за протеклу годину, са податком о количини - изражено у дужним метрима, по годинама.

Члан 22.

Документарни материјал се класификује нумерички и комбиновано по временском редоследу настанка.

Начин класификације документарни материјала не може се мењати у току календарске године.

О свакој измени и допуни овог Правилника мора се обавестити Државни архив Србије.

Члан 23.

Документарни материјал се чува према роковима који су утврђени према Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања утврђује се крајем календарске године, а почиње се примењивати од 1. јануара наредне године.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања садржи:

- редни број,
- назив категорије (садржај – врста предмета),
- рок чувања.

Члан 24.

Документарни материјал мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће архивске јединице (фасцикле, регистраторе, кутије).

На архивским јединицама исписују се нарочито:

- назив организације: САВЕЗ ИЗВИЂАЧА СРБИЈЕ
- година настанка материјала,
- почетни и завршни број уложених предмета, ако се документарни материјал састоји од предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима,
- редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу,
- рок чувања.



САВЕЗ ИЗВИЂАЧА СРБИЈЕ

Булевар уметности 27, 11150 Нови Београд
Телефони: +381 11 269-5199, +381 63 626-450
Е-пошта: office@izvidjaci.rs сајт: www.izvidjaci.rs

Члан 25.

Архивске јединице смештају се на одговарајуће полице или ормане у просторијама, тако да исте буду обезбеђене од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Члан 26.

Документарни материјал који се по било ком основу нађе у Савезу, уписује се у архивску књигу, одвојено по архивским фондовима и њен препис се такође доставља Државном архиву Србије.

Члан 27.

За регистар, материјал и архивску грађу Савеза одговоран је Генерални секретар Савеза.

Архивом рукује, врши њену непосредну заштиту, стручно одржава, односно обрађује потребним документима Генерални секретар, уколико не постоји запослено или задужено административно-техничко лице.

Члан 28.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се пише у три примерка.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други примерак у посебној фасцикли, а трећи се издаје кориснику предмета.

2.5. Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала

Члан 29.

За трајно чување документарног материјала одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју, друге научне области, културу уопште и остале друштвене потребе; податке који одражавају суштину рада Савеза и податке који говоре о условима рада запослених и категорије материјала предвиђене за чување по посебним прописима.

Члан 30.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потребе Савеза за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима.

Члан 31.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доставља се Државном архиву Србије, на сагласност, којим ће се утврдити које категорије документарног материјала из листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати, а које се чувају са одређеним роковима чувања.

Оцена Архива је обавезна.

Уколико се у току једне године јаве нове врсте предмета, извршиће се измена – допуна постојеће листе. Измене и допуне постојеће листе се такође достављају на сагласност Државном архиву Србије.

Члан 32.

Уништавање безвредног документарног материјала врши се комисијски.



САВЕЗ ИЗВИЂАЧА СРБИЈЕ

Булевар уметности 27, 11150 Нови Београд
Телефони: +381 11 269-5199, +381 63 626-450

Е-пошта: office@izvidjaci.rs сајт: www.izvidjaci.rs

Комисију из претходног става бира Старешинство Савеза.

Члан 33.

О уништавању безвредног документарног материјала води се записник.

Записник из става 1. овог члана, поред осталог садржи:

- имена чланова комисије,
- датум и место састављања записника,
- распон година безвредног документарног материјала који се уништава,
- укупну количину безвредног документарног материјала који се уништава изражену у дужинским метрима,
- попис безвредног документарног материјала.

Записник се саставља у два примерка од којих се један доставља Архиву, а други остаје Савезу.

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 34.

Архив даје писану сагласност на комисијски записник о уништавању безвредног документарног материјала.

Архив је овлашћен да задржи од уништавања категорије документарног материјала, које су записником предвиђене за уништење, уколико оцени да документарни материјал садржи податке за трајно чување.

3. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 36.

Тумачење Правилника даје Старешинство Савеза извиђача Србије.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

БРОЈ : 01-31-04/2025 изм./доп. 1

25. 01. 2026. године

СТАРЕШИНА САВЕЗА

Владимир Матић

