

деловодни број 63-330/2025

датум 12.11.2025. године

На основу члана 29. Статута Историјског архива Сомбор број 63-114/2025 од 12.03.2025. године и закона наведених у члану 1. овог Правилника, директор Историјског архива Сомбор доноси:

## ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И САДРЖИНИ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ СОМБОР

### I. Законска основа

#### Члан 1.

Овај Правилник се доноси на основу следећих закона Републике Србије:

1. **Закон о раду** („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 149/2022)
2. **Закон о заштити података о личности** („Службени гласник РС“, бр. 87/2018 и 62/2021)
3. **Закон о архивској грађи и архивској делатности** („Службени гласник РС“, бр. 6/2020)
4. **Закон о државној управи**
5. **Статут Историјског архива Сомбор**

На основу наведених прописа и Статута, директор Архива доноси овај Правилник ради уређења кадровске евиденције и садржине досијеа запослених.

### II. Опште одредбе

#### Члан 2.

Овим Правилником уређује се:

- начин вођења кадровске евиденције,
- садржина досијеа запослених,
- начин чувања, заштите и приступа подацима у Архиву.

Подаци се обрађују на основу закона, у циљу остваривања права и обавеза из радног односа.

#### Члан 3.

Циљ вођења кадровске евиденције и досијеа је:

- праћење кадровских кретања и статуса запослених,
- вођење евиденције ради обрачуна плата и накнада,
- остваривање права и обавеза запослених,



- испуњавање законских и интерних обавеза у области архивске и кадровске документације.

### **III. Вођење кадровске евиденције**

#### **Члан 4.**

Кадровска евиденција садржи:

1. Основне податке о запосленом (име, презиме, ЈМБГ, датум и место рођења, адреса пребивалишта, текући рачун (копија картице из банке).
2. Податке о образовању, стручним квалификацијама, звањима и лиценцама.
3. Податке о радном односу (датум заснивања радног односа, радно место, одељење, врста уговора, радно време, премештаји, напредовања).
4. Податке о стручним оценама, обукама и усавршавањима.
5. Податке о одсуствима са рада (боловање, годишњи одмор, службена и друга законска одсуства).

#### **Члан 5.**

Кадровска евиденција води се у папирном и/или електронском облику, уз обавезу:

- редовног и благовременог ажурирања података,
- ограниченог приступа само овлашћеним лицима,
- периодичне ревизије најмање једном годишње.

Води се евиденција о увидима у досије запослених у складу са прописима о заштити података о личности.

### **IV. Садржина досијеа запослених**

#### **Члан 6.**

Досије запосленог садржи:

1. Личне податке и копије идентификационих докумената.
2. Доказе о образовању, стручним квалификацијама и лиценцама.
3. Уговор о раду и одговарајуће анексе.
4. Решења о постављењу, премештајима, распоређивању и напредовањима.
5. Евиденцију о раду, задацима и резултатима.
6. Евиденцију о одсуствима са рада и боловањима.
7. Документацију о обукама, стручном усавршавању и полагању стручних испита.
8. Оцене рада и документацију о дисциплинским мерама.
9. Другу прописану документацију.

#### **Члан 7.**

Досијеи се чувају у закључаним ормарима или електронским системима са ограниченим/контролисаним приступом уз обавезу чувања поверљивости података.

Електронски систем мора имати аутентификацију корисника, логовање приступа и резервне копије.

Приступ електронском систему омогућен је искључиво овлашћеним корисницима.



## V. Пренос, чување и уништавање документације

### Члан 8.

Досијеи запослених чувају се током трајања радног односа и по престанку радног односа, у складу са Листом категорија архивске грађе и регистраторског материјала и прописаним роковима чувања.

### Члан 9.

По истеку рока чувања, документа се уништавају на безбедан начин који обезбеђује трајну заштиту података о личности.

## VI. Права и обавезе запослених

### Члан 10.

Запослени има право да:

- поднесе захтев за увид у свој досије,
- тражи исправку нетачних, непотпуних или неправилно обрађених података.

### Члан 11.

Запослени је дужан да достави тачне, истините и потпуне податке за вођење кадровске евиденције и формирање свог досијеа.

## VII. Завршне одредбе

### Члан 12.

Овлашћено лице за вођење кадровске евиденције именује директор Историјског архива.

### Члан 13.

Прилози који чине саставни део овог Правилника су:

1. Прилог 1 – Табела кадровске евиденције
2. Прилог 2 – Шаблон досијеа запосленог
3. Прилог 3 – Образац: Захтев за увид у лични досије запосленог

Прилози су обавезујући и примењују се у складу са одредбама овог Правилника.

### Члан 14.

На питања која нису уређена овим Правилником примењују се одредбе закона и општих аката Архива.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Историјског архива Сомбор.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе сви претходни акти којима је била уређена ова материја.





Прилози:  
ПРИЛОГ 1:

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР – КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА**

Р.б.	Име и презиме	ЈМБГ	Датум и место рођења	Радно место	Датум заснивања радног односа	Врста уговора	Радно време	Премештај / Напредовање	Одсуства (годишњи, боловање)	Обуке / сертификати	Напомене
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

**Напомене:**

- Свака колона одговара подацима који се налазе у досијеу.
- Табела се може водити електронски или у штампаној форми.



## ПРИЛОГ 2:

### Шаблон - досије запосленог

#### ДОСИЈЕ ЗАПОСЛЕНОГ - ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

##### 1. ЛИЧНИ ПОДАЦИ:

Име и презиме: \_\_\_\_\_

ЈМБГ: \_\_\_\_\_

Датум и место рођења: \_\_\_\_\_

Адреса пребивалишта/боравишта: \_\_\_\_\_

Лични документ (тип и број), (копија): \_\_\_\_\_

Контакт подаци (телефон, е-маил): \_\_\_\_\_

Држављанство: \_\_\_\_\_

Текући рачун (копија картице из банке): \_\_\_\_\_

##### 2. ОБРАЗОВАЊЕ И КВАЛИФИКАЦИЈЕ:

Стручна спрема: \_\_\_\_\_

Звање / лиценце: \_\_\_\_\_

Додатне квалификације: \_\_\_\_\_

Прилози:  диплома  уверења  лиценце  др.

##### 3. РАДНИ ОДНОС:

Датум заснивања радног односа: \_\_\_\_\_

Радно место / Одељење: \_\_\_\_\_

Врста уговора: \_\_\_\_\_

Радно време: \_\_\_\_\_

Премештаји / Напредовања: \_\_\_\_\_

##### 4. ЕВИДЕНЦИЈА РАДА/ЗАДАТАКА:

Радни задаци и пројекти: \_\_\_\_\_

Стручне обуке и усавршавања: \_\_\_\_\_

##### 5. ОБУКЕ, УСАВРШАВАЊЕ:

Датум и тип обуке: \_\_\_\_\_

Организатор: \_\_\_\_\_

Сертификат:  да  не

##### 6. ОЦЕНА РАДА:

Годишња оцена: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

##### 7. ОДСУСТВА:

Годишњи одмор: \_\_\_\_\_

Боловања: \_\_\_\_\_



Друга одсуства: \_\_\_\_\_

**8. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ:**

Мера: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**9. ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

Потврде, решења, обавештења итд.

**10. ЕВИДЕНЦИЈА УВИДА У ДОСИЈЕ**

Датум	Лице које је извршило увид	Основ увида	Потпис
-------	----------------------------	-------------	--------



### ПРИЛОГ 3

#### ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА УВИД У ЛИЧНИ ДОСИЈЕ ЗАПОСЛЕНОГ

---

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СОМБОР

Адреса: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

#### ЗАХТЕВ ЗА УВИД У ЛИЧНИ ДОСИЈЕ

На основу члана 10. Правилника о вођењу кадровске евиденције и садржини досијеа запослених у Историјском архиву Сомбор, подносим

#### ЗАХТЕВ

за увид у свој лични досије

##### 1. ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

Име и презиме: \_\_\_\_\_

ЈМБГ: \_\_\_\_\_

Радно место: \_\_\_\_\_

Одељење / служба: \_\_\_\_\_

Контакт телефон / е-пошта: \_\_\_\_\_

##### 2. ПРЕДМЕТ ЗАХТЕВА

Молим да ми се омогући увид у:  
(означити једну или више ставки)

- комплетан лични досије
- уговор о раду и анексе
- решења о распоређивању / премештајима / напредовањима
- податке о стручним оценама
- евиденцију о обукама и усавршавањима
- евиденцију о одсуствима
- друго (навести): \_\_\_\_\_

##### 3. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗАХТЕВА (није обавезно)

##### 4. ДАТУМ И ПОТПИС

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис запосленог: \_\_\_\_\_

##### 5. ПОПУЊАВА АРХИВ

Увид омогућен дана: \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ часова.

Увид извршен у присуству овлашћеног лица: \_\_\_\_\_

Напомена: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица: \_\_\_\_\_

Потпис запосленог по завршетку увида: \_\_\_\_\_

**Напомена: Попуњени образац се архивира у досије запосленог!**