

ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ АРХИВСКЕ КЊИГЕ

(важи ОД 24.03.2022.)

„Службени гласник РС“, број 34/2022

Члан 1.

Овим правилником прописује се образац архивске књиге коју воде ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала.

Члан 2.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца, односно општи инвентарни преглед целокупног архивског и документарног материјала из ранијих година, коју су ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала обавезни да воде од оснивања, као и документарног материјала који се по било којем основу налази код ствараоца и имаоца.

Архивска књига се може водити у папирном и електронском облику.

Архивска књига води се на обрасцу АК, који је одштампан на крају овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 3.

Упис архивске грађе и документарног материјала у архивску књигу врши се хронолошки, по годинама и класификационим ознакама, по називу категорија документарног материјала према важећој Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (даље у тексту: Листа категорија).

Члан 4.

Образац архивске књиге:

1) прва рубрика „Редни број” – у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;

2) друга рубрика „Датум уписа” – уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;

- 3) трећа рубрика „Година настанка” – уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960–1964);
- 4) четврта рубрика „Садржај” – уписује се кратка садржина документарног материјала;
- 5) пета рубрика „Класификациона ознака” – уписује се класификациона ознака документарног материјала;
- 6) шеста рубрика „Рок чувања из Листе категорија” – уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;
- 7) седма рубрика „Број сагласности на Листу категорија” – уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;
- 8) осма рубрика „Количина документарног материјала” – уписује се укупан број јединица (фасцикла, кутија, регистратор) истоврсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;
- 9) девета рубрика „Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом” – уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;
- 10) десета рубрика „Број и датум записника” – уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 11) једанаеста рубрика „Примедба” – уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

Члан 5.

Папирни облик архивске књиге је књига тврдог повеза хоризонталног формата А4. На корицама архивске књиге одштампан је назив Архивска књига, простор у који се уписује назив ствараоца и имаоца, место, и распон бројева у књизи. Странице књиге, осим првог и последњег листа, нумерисане су.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

АРХИВСКА КЊИГА

Образец АК

[illegible]