

ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕГ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ ЗА СМЕШТАЈ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА КОД СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

("Сл. гласник РС", бр. 111/2021)

И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником прописују се ближи услови за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: ствараоци и имаоци), у складу са законом.

Члан 2

Ствараоци и имаоци, осим физичких лица обезбеђују одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала.

Одговарајућим простором сматрају се писарница и архивски депо.

Писарница је просторија у којој се чувају акти и предмети најдуже до истека наредне године од дана када су акти и предмети решени.

Архивски депо је посебно издвојена и опремљена просторија у којој се чувају архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: архивски депо).

Члан 3

Архивска грађа и документарни материјал код стваралаца и ималаца чува се у сређеном и безбедном стању до предаје надлежном јавном архиву, односно до уништавања после истека рока чувања.

Ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала у електронском облику осигуравају трајно чување архивске грађе у електронском облику у складу са законом, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

II УСЛОВИ ЧУВАЊА, ПРОСТОР ЗА СМЕШТАЈ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПРЕМА

Члан 4

Ствараоци и имаоци обезбеђују физичке, микроклиматске и хемијскобиолошке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења, као и услове за заштиту од неовлашћеног приступа архивској грађи и документарном материјалу.

Члан 5

Архивска грађа и документарни материјал код стваралаца и ималаца чува се, у посебним издвојеним просторијама опремљеним за ту намену, архивском депоу.

Осим архивске грађе и документарног материјала, и опреме за смештај, заштиту и транспорт архивске грађе, у архивском депоу не сме се налазити ништа друго.

Локација и карактеристике депоа

Члан 6

Архивски депои не смеју да се налазе у поткровљу објекта.

Архивски депои могу да се налазе у сутерену објеката уколико ствараоци и имаоци архивске грађе обезбеде све остале услове из овог правилника наведене у чл. 7. до 13.

Архивски депо се може састојати од више јединица, односно просторија.

У депо може да се прими само одговарајућа количина архивске грађе сходно његовим капацитетима.

Члан 7

Архивски депо треба да буде сув, прозрчан (са циркулацијом ваздуха) заштићен од продора надземних и подземних вода, да је удаљен од места отвореног пламена и од просторија у којима се чувају лако запаљива средства.

Депо треба да буде прописно удаљен од производних и енергетских постројења, инсталација и водова (плинских, водоводних, канализационих).

Водоводне, канализационе, плинске и електроинсталације и уређаји централног грејања које пролазе кроз архивски депо, морају имати одговарајућу заштиту.

Члан 8

Зидови депоа морају бити чврсти, суви, без пукотина и отпорни на ватру.

Носивост подне конструкције у депоу мора да одговара тежини и обиму грађе која се смешта у њега.

Подови у депоу морају да буду равни, по могућности без прагова и степеница, израђени од материјала отпорних на хабање, који се лако одржавају, не привлаче прашину и не клижу се (керамичке плочице, термостабилни пластични материјали и др.).

Члан 9

Улазна или преградна врата депоа морају бити метална или дрвена обложена металом са обе стране, најмање ширине 900 мм и без прагова.

Прозори на архивским депоима морају добро да дихтују и да су снабдевени заштитом од сунчеве светлости (завесе, заштитни капци, ролетне и слично).

Прозори у приземљу депоа, из безбедносних разлога, морају да буду од мат армираног стакла или обезбеђени заштитним решеткама.

Члан 10

Архивска грађа и документарни материјал треба да буду заштићени од директног деловања сунчевог светла, односно у архивским просторијама треба користити тзв. "хладне" изворе светлости.

За осветљење у депоу користе се искључиво вештачки светлосни извори који немају хемијско или фотохемијско дејство на архивску грађу.

Архивски депо загрева се искључиво помоћу централног грејања или клима-уређаја.

Инсталације централног грејања редовно се контролишу и одржавају у складу прописаним стандардима.

Члан 11

У архивском депоу користе клима-уређаји који одржавају стабилне микроклиматске услове у депоу, елиминишу штетне атмосферске гасове, честице прашине и загађиваче у облику аеросола, односно елиминишу 95% честица пречника 2 μm или већих, а садржај сумпор-диоксида одржавају на нивоу испод 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$. Филтери се редовно чисте и мењају.

Члан 12

Зграда у којој је смештен депо мора да има громобранску инсталацију.

Архивски депо треба да буде опремљен системом за аутоматску дојаву пожара, који је осетљив на гас, дим и ватру.

Архивски депо мора да има противпожарне апарате за суво гашење, односно апарате за гашење прахом или угљен-диоксидом, у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

Број противпожарних апарата у депоу одређује се у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

Члан 13

Ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала у електронском облику обезбеђују одговарајући простор за чување и одржавање архивске грађе у електронском облику.

Опрема

Члан 14

Архивски депо опрема се металним полицама за смештај грађе и манипулантским столовима.

Полице могу да буду традиционалне (стационарне, отворене) и покретне "компакт" полице.

Полице су одигнуте од пода 10-30 цм, а од зидова и таванице најмање 30-40 цм, да би се обезбедила слободна циркулација ваздуха.

Архивска грађа се не сме смештати изван полица.

Члан 15

Архивска грађа се чува у заштитним омотима (паковањима): регистратори, архивске кутије, фасцикле, заштитне мапе, футроле, албуми и слично.

Конструкција заштитног омота мора да одговара врсти и формату архивске грађе.

Заштитни омот мора да буде довољно чврст и потпуно затворен да би архивској грађи пружио заштиту од прашине, светлости, механичких оштећења и ублажио неповољно дејство аерозагађења и наглих промена температуре и влажности.

Члан 16

На заштитним омотима уписују се следећи подаци: назив ствараоца, година настанка материјала и класификациона ознака; врста материјала; број из архивске књиге и рок чувања.

Подаци на заштитним омотима исписани су средством за писање које је отпорно на воду, светлост и остале факторе спољашње средине.

Члан 17

Архивски депо мора бити опремљен уређајима за контролу температуре и влажности ваздуха (термометри, хигрометри или полиметри).

Микроклиматски услови за просторије у којима се чува архивска грађа и документарни материјал су следећи:

	ТЕМПЕРАТУРА	РЕЛАТИВНА ВЛАЖНОСТ
папир, пергамент, кожа	13-18°C	50-60%
ацетатни црнбели филм	10-16°C	30-50%
ацетатни филм у боји	-4 - +2°C	20-25%
црнбеле фотографије	15-21°C	30-35%
фотографије у боји	-4 -+2°C	20-25%
микрофилм, ацетатни	≤ 21°C	15-40%
микрофилм, полиестерски	≤ 21°C	30-40%
микрофилм, диазо	≤ 21°C	15-30%
грамофонске плоче	10-21°C	40-55%
магнетне траке	4-16°C	40-60%

Приликом чувања материјала из претходног става овог члана ствараоци и имаоци су дужни да се придржавају мера и упутстава које је прописао произвођач.

Контрола температуре и релативне влажности обавља се свакодневно.

Члан 18

Ствараоци и имаоци обезбеђују контролу приступа у депо и руковања архивском грађом и документарним материјалом одређивањем овлашћеног лица.

Приступ архивском депоу могу имати само овлашћена лица, а друга лица само у присуству овлашћених лица.

Члан 19

Овлашћено лице води евиденцију о уласку других запослених у архивски депо.

Овлашћено лице води евиденцију о уступању предмета на коришћење другим запосленима.

У централизованом архивском депоу за ствараоце сложене организационе структуре пријем документације од других организационих јединица и издавање на коришћење врши се записнички.

Члан 20

Овлашћено лице врши редовну контролу температуре и влажности ваздуха, чистоће, појаве микроорганизама и других оштећења, као и проверу инсталација.

Овлашћено лице организује чишћење, дезинсекцију и дератизацију простора.

Члан 21

Ствараоци и имаоци, осим државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења и

верских заједница, који у току календарске године стварају или имају мање од 20 метара архивске грађе и документарног материјала нису у обавези да обезбеде одговарајући простор из члана 2. овог правилника, односно могу архивску грађу и документарни материјал да чувају у свом пословном и канцеларијском простору уколико тај простор има следеће карактеристике: заштићен је од директног деловања сунчевог светла, зидови су чврсти и суви, са изолованим водоводним, канализационим и цевима за централно грејање, са исправним електроинсталацијама, удаљен од извора пламена, плина и лако запаљивих материја, осигуран од неовлашћеног приступа и у којем температура по правилу не прелази 25°C.

Ствараоци и имаоци из става 1. овог члана су обавезни да архивску грађу и документарни материјал чувају у одговарајућим металним полицама или ормарима и у складу са чланом 15. овог правилника.

III ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 22

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".