

ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ АРХИВСКЕ КЊИГЕ

("Сл. гласник РС", бр. 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".

