

P R A V I L N I K

O REGISTRIMA ARHIVSKE GRAĐE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se podaci koji se o arhivskoj građi upisuju u registar, način na koji se vodi registar i centralni registar arhivske građe, dokumentacija o arhivskoj građi koja se obrazuje i čuva uz registar, način na koji se arhivska građa upisuje u registre, kao i izgled, sadržina i način stavljanja oznaka na arhivsku građu da je pod posebnom zaštitom.

Član 2.

Registar arhivske građe, u skladu sa zakonom, vodi arhiv koji vrši delatnost zaštite arhivske građe na teritoriji na kojoj se čuva arhivska građa koja se upisuje u registar.

Arhiv Srbije u Beogradu, u skladu sa zakonom, vodi centralni registar arhivske građe.

Član 3.

Registar arhivske građe (u daljem tekstu: registar) vodi se u obliku knjige.

Knjiga registra obrazuje se tako što se podaci o arhivskoj građi upisuju u obrazac R-1 veličine 30h40 cm, a ovi obrasci se, označeni rednim brojem od 1. do 250. povezuju u knjigu s tvrdim koricama.

Na naslovnoj strani knjige registra unosi se naziv registra, broj knjige registra, naziv i sedište arhiva koji vodi registar.

Podaci o arhivskoj građi upisuju se u registar pisaćom mašinom, a mogu se i kompjuterski obrađivati.

Arhivska građa upisuju se u registar po rednim brojevima.

Ako se arhivska građa čuva van arhiva, u registru se upisuje mesto gde se nalazi, ime i adresa sopstvenika, odnosno pravnog lica koje koristi i upravlja arhivskom građom, i pravni osnov po kome drži arhivsku građu.

Direktor arhiva svojim potpisom i pečatom arhiva overava obrazovanje registra.

Član 4.

Ako se u registar upišu pogrešni podaci, ovlašćeno lice koje vodi registar precrtaće ih tako da ostanu jasni, a zatim će iznad linije upisati tačne podatke i to overiti svojim potpisom i pečatom arhiva.

Brisanje arhivske građe iz registra vrši se na taj način što se crvenim mastilom dijagonalno precrtaju svi podaci o arhivskoj građi, a ovlašćeno lice u rubrici "napomena" upisuje na osnovu kog akta i kada je izvršeno brisanje, i to overava svojim potpisom i pečatom arhiva.

Obaveštenje o brisanju dostavlja se Arhivu Srbije u Beogradu.

Član 5.

Centralni registar vodi se na obrascu R-1c veličine 30h40cm, na osnovu podataka koje arhiv koji vodi registar arhivske građe dostavlja Arhivu Srbije u Beogradu u roku od 15 dana od dana upisa arhivske građe u registar.

Obrazac R-1c popunjava se pisaćom mašinom, a može se i kompjuterski obrađivati.

Arhiv Srbije u Beogradu upisuje tekući broj lista centralnog registra i odlaže ga u odgovarajuću kutiju.

Po obradi podataka iz obrasca R-1c i upisu arhivske građe u centralni registar, Arhiv Srbije u Beogradu obaveštava arhiv koji vodi registar arhivske građe o broju pod kojim je izvršen upis arhivske građe u centralni registar, a u roku od 15 dana od dana prijema podataka.

Član 6.

Uz registar se obrazuje i čuva sledeća dokumentacija.

- 1) opšti inventar, koji se vodi na obrascu O-1 veličine 30h40 cm;
- 2) knjiga prijema arhivske građe (ulazni inventar), koja se vodi na obrascu O-2 veličine 30h40 cm;
- 3) sumarni inventar, koji se vodi na obrascu O-3 veličine 30h40 cm;
- 4) inventar mikrofilmoteke, koji se vodi na obrascu O-4 veličine 30h40 cm;
- 5) dosije fondova, koji se vodi na obrascu O-5 veličine 21h31 cm.

Član 7.

Registar, centralni registar i dokumentacija koja se vodi uz registar, mikrofilmuje se, a može se i kompjuterski obrađivati.

Član 8.

Obrasci R-1, R-1c, O-1, O-2, O-3, O-4, O-5 odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 9.

Na omotu jedinice arhivske građe upisane u registar i centralni registar stavlja se nalepnica svetlo crvene boje veličine 5h3 cm na kojoj su odštampane reči: "Ova arhivska građa je pod posebnom zaštitom".

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmod dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Obrazac R-1

(30 x 40)

Naziv Arhiva: _____

Broj lista: _____

Redni broj	Podaci o jedinici koja se upisuje u registar (fond, zbirka, dokument, knjiga, karta)
	Naziv: _____ Granične godine: _____ Datum upisa u registar: _____ Datum upisa u Centralni registar: _____ Osnov za upis: _____ Broj upisa u Centralni registar: _____ Potpis i pečat: _____ Napomena: _____

Obrazac R-1c

(30 x 40)

Naziv Arhiva: _____

Broj lista: _____

Redni broj	Podaci o jedinici koja se upisuje u Centralni registar (fond, zbirka, dokument, knjiga, karta)
	Naziv: _____ Granične godine: _____ Datum upisa u registar: _____ Datum upisa u registar: _____ Osnov za upis: _____ Broj upisa u registar: _____ Potpis i pečat: _____ Napomena: _____

Jedinstveni Inv. broj _____

Arh. fond, zbirka (naziv i raspon godina) _____

Organizacione jedinice ili serije _____

Ulaz u Arhiv (broj prijemne gnjige) _____

Stepen sredenosti _____

Informativna sredstva (vrsta i broj jedinice) _____

Ukupna količina građe:

Kutija		Fascikla		Knjiga	
komada	metara	komada	metara	komada	metara

Grupe spisa	Raspon godina	Količina

Vrste knjiga	Raspon godina	Količina

STANJE GRAĐE:

stepen očuvanosti _____

jezik _____

lečenje _____

snimanje _____

publikovanje _____

Beleške o fondu:

Overava

Obrazac O-2

(30 x 40)

Naziv Arhiva: _____

Broj lista: _____

Redni broj	Podaci o ulazu jedinice inventara (fond, zbirka, dokument, knjiga, karta i sl.):
	Broj i datum zapisnika o prijemu: _____ / _____ Naziv jedinice inventara: _____ Godine: od _____ do _____ Od koga je primljena: _____ Osnov Prijema: _____ Količina: - kutija: _____ - svežnjeva: _____ - knjiga: _____ - dokumenata: _____ Vrsta materijala: _____ Stepen sredenosti: _____ Mesto u depou: _____ Jedinstveni klasifikacioni broj: _____ Primedba: _____ _____ _____

Obrazac O-3

(30 x 40)

Naziv Arhiva: _____

Broj lista: _____

Fond - zbirka)
Inventarni broj: _____ Hronološke granice inventarne jedinice: _____ Naziv inventarne jedinice: _____ Podaci o: - knjizi: _____ - građi: _____ Podaci o sadržini: _____ Građa o poznatim ličnostima, događajima, organizaciji vlasti i ustanova; fotografije, planovi i skice, pečati sa navođenjem signatura:

Obrazac O-4

(30 x 40)

Naziv Arhiva: _____

Broj lista: _____

Redni broj	Podaci o snimljenom materijalu
	<p>Naziv fonda ili zbirke: _____</p> <p>Datum prijema: _____</p> <p>Signatura: _____</p> <p>Sopstvenik: _____</p> <p>Poreklo: _____</p> <p>Smeštaj: - depo: _____ - broj kutije: _____ - broj mikro oblika: _____</p> <p>Broj snimaka: _____ Dužina filma (m): _____ Širina filma: (mm): _____</p> <p>Vrsta filma: _____</p> <p>Napomena:</p>

DOSIJE FONDA - ZBIRKE

(Naziv fonda - zbirke, godina)

Jedinstveni inventarni broj _____

Broj centralnog registra KD _____

Zapisnici o prijemu građe (primerak zapisnika, br. sumaria ili ulaznog inventara: dopune, razmena)	
Istorijska beleška (sa organizacionom šemom)	
Spiskovi pomoćnih knjiga, građe itd.	
Pomoćni dokumenti (Izveštaji, beleške, pojedinačni podaci o fondu) nastali u toku sređivanja	
Zapisnici o škartiranju građe (primerak zapisnika)	
Beleške o lečenju građe	

Beleške o mikro- filmovanju građe	
Prikazi i publikacije ovog Arhiva (bibliografski podaci)	
Opis za vodič	
Informativna sredstva	
Podaci o katalogiziranju građe	
Korisnici fonda	
Obradio-li	
NAPOMENA:	
