

На основу члана 9. став 5. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/20), члана 17. став 4. и члана 24. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Министар културе и информисања доноси

ПРАВИЛНИК

о обрасцу архивске књиге

"Службени гласник РС", број 34 од 16. марта 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) истоверсног 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“.

Број 110-00-68/2021-02

У Београду, 10. марта 2022. године

Министар,

Маја Гојковић, с.р.

