

**УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАРНИМ
МАТЕРИЈАЛОМ И ЗАШТИТА
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
КОД СТВАРАЛАЦА**

Нови Сад, 10. 06. 2021.

Југослав Вељковски
Историјски архив Града Новог Сада

Управљање документима

Стваралац документарног материјала је дужан да утврди:

- Општи акт о начину евидентирања, његовог чувања, класификације и архивирања (Правилник)
- Општи акт о начину евидентирања заштите и коришћења електронских докумената
- Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања

Листа категорија регистратурског материјала

- Општи акт који садржи попис свих категорија документарног материјала (докумената) са роковима чувања насталих у раду Друштва, Установе, Организације, итд., без обзира на форму и формат бележења
- Опште прихваћено да су Листе саставни део Правилника о канцеларијском пословању.

Израда Листе категорија

- Предуслов - пописана целокупна документација настала радом ствараоца
- Наводе се тачни и опште прихваћени називи категорија регистратурског материјала.
- Избежавати неодређеност (разни уговори, записници)
- Избежавати некритичко прихватање Листа категорија других стваралаца, а које немају упориште у сопственој документацији.

Структура Листе категорија

- Преамбула (Ко, Када, По ком основу?)
- Табеларни приказ -
- Редни број
- Класификациони знак (опционално)
- Назив категорије
- Рок чувања
- Врста носача записа (папир, електронски...)
- Печат и потпис

Рокови чувања

- *Рокови чувања регистратурског материјала се одређују на основу:*
- Законских норматива (минимални рокови)
- Употребне (оперативне) вредности документа
- Да ли је документ од јавног интереса?
- Да ли садржи податке од правног или опште друштвеног значаја?
- Историјски значај - подаци који се могу искористити за научно истраживачке или културно педагошке потребе

Доношење Листе категорија

- Усваја се од стране директора или Управног (надзорног) одбора
- Шаље се Историјском архиву на давање сагласности. Архив може да врши одређене измене уколико процени да предложени рокови нису у складу са постојећим прописима или архивском праксом
- Ступа на снагу тек по усвајању од стране Архива

Устројавање Листе категорија

- Према роковима чувања – трајно, 50 год, 10 год, 5 год, 2 год...
- Према организационој структури ствараоца
- Измене или допуне Листе категорија – по промени законске регулативе или делатности

Обавезни сегменти Листе категорија

- Предмети који се односе на оснивање, регистрацију и организацију предузећа
- Општа и нормативна акта
- Предмети везани за рад органа управљања
- Предмети у вези са правним и општим пословима
- Канцеларијско пословање
- Предмети из области рада и радних односа
- Финансијско – материјално пословање
- Предмети у вези са основном делатношћу

Законска регулатива

- Закон о привредним друштвима
- Закона о рачуноводству
- Закон о порезу на додату вредност
- Правилник о евиденцијама у области
- безбедности и здрављу на раду
- Закон о управном поступку
- Закон о облигационим односима
-

Архивски депо

- Количине веће 25 – 30 дужних метара није могуће условно одлагати у радним просторијама
- Услов за архивски депо:
- Просторија са лаким приступом
- Опремљен металним полицама, орманима или касама
- Размак између полица не мањи од 60 центиметара
- Полице треба да имају минималну носивост од 600 кг по квадратном метру.

Архивски депо

- Дозвољена употреба тзв “дуплих” полица само ако им се може прићи са обе стране
- Најнижа полица не сме бити нижа од 15 центиметара изнад пода и не виша од 2.20
- Архивска грађа се не сме одлагати на под депоа!
- Архивски депо служи само за одлагање архивске грађе и регистратурског материјала!
- Само лице одређено за рад са архивском грађом треба да има приступ депоу.

Мере заштите

- Депои морају бити физички одвојени и закључани.
- Обезбеђени системима за дојаву против пожара, провала и појаве воде
- Препоручена температура између 13 и 16 степени
- Релативна влажност ваздуха 50 – 55%
- Проветравање
- Заштита од глодара, инсеката и микроорганизама

Мере заштите

- Противпожарна заштита:
- Ватрогасни апарати (CO₂, Суви прах)
- Халон боце
- Аеросоли за гашење пожара - NOVEC 1230
- Вода (али тек ако ништа од наведеног не даје резултате)
- Пре свега – Едуковани и квалификовани радник на пословима заштите архивске грађе

„Нове” обавезе (чл. 9.)?

- Обезбеђивање простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе.
- Осигуравање трајног чувања архивске грађе у електронском облику, њено одржавање и миграцију података.
- Мишљење надлежног архива приликом пресељења, микрофилмовања, дигитализације, адаптације просторија, итд.
- Именовање стручног лица за заштиту и руковање архивском грађом.

Хвала на пажњи!

jveljkovski@gmail.com