

СРЕЂИВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА КОД СТВАРАОЦА

Архив Војводине

Нада Берић

архивски саветник на заштити
архивске грађе ван архива

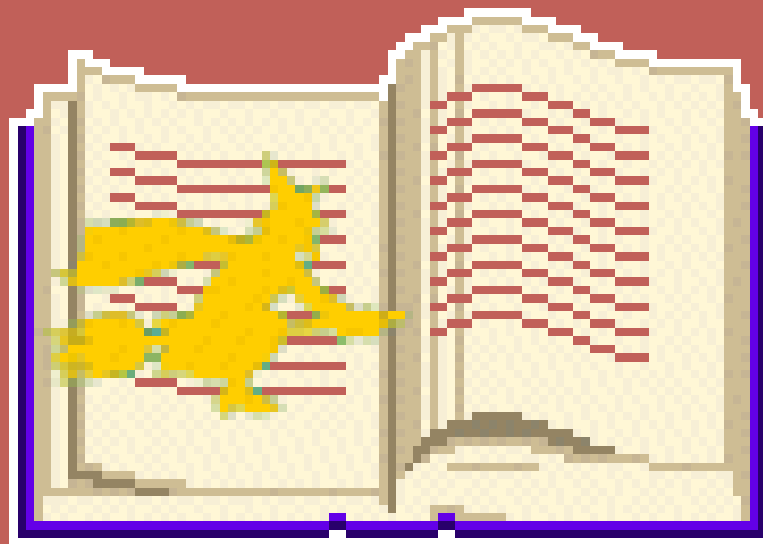




Увод

■ Стваралац?

■ Ималац?





- Значај новог Закона о архивској грађи... за развој архивске праксе у Републици Србији
- Да ли је донео неке новине у вези са начином сређивања архивске грађе и документарног материјала?



ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА



Да се подсетимо



- Температура
- Влажност
- Светлост
- Полице
- Чистоћа
- Дератизација
- Заштита од пожара, поплава и крађе

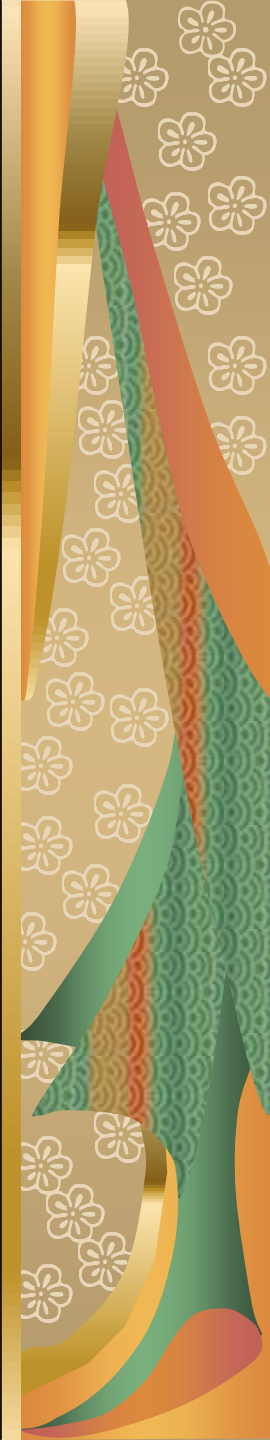


Да ли треба да се уплашимо
посла који је пред нама?



Шта утиче на начин сређивања документарног материјала?

- Величина и организациона структура ствараоца
- Да ли је стваралац на једној локацији или има испоставе широм земље?
- Какав је правни статус испостава?
- Да ли имају исту делатност као дирекција или неку другу?



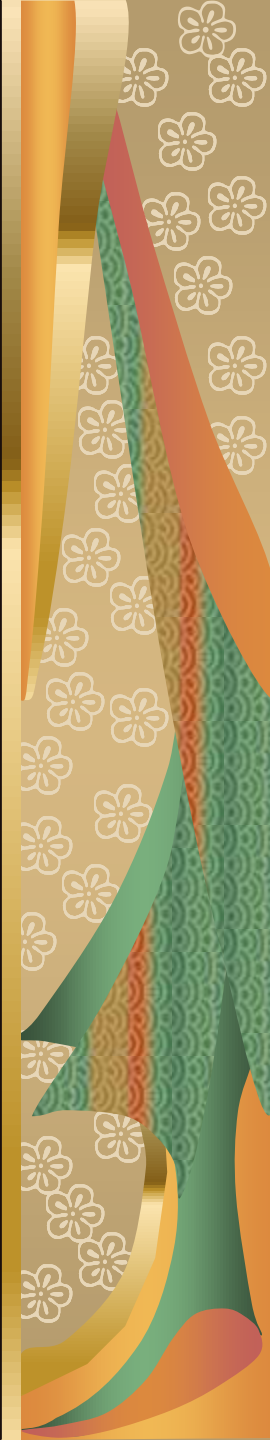


- Да ли испоставе имају заокружено канцеларијско и финансијско пословање или је оно централизовано?
- Да ли имају, или не, просторију намењену за чување документарног материјала?
- Да ли стваралац има одговорно стручно лице задужено да води бригу о документарном материјалу?



На ком нивоу сређујемо и пописујемо
документарни материјал?

- Документарне јединице
(регистратурске јединице)



Правилна идентификација документарне јединице

- Које све податке треба да садржи?
- На који начин означавамо документарне јединице?

НАЗИВ СТВАРАОЦА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

НАЗИВ ВРСТЕ МАТЕРИЈАЛА

ГОДИНА/РАЗДОБЉЕ НАСТАНКА

БРОЈ ИЗ АРХИВСКЕ КЊИГЕ



На који начин сређујемо материјал настао радом једног ствараоца?

- По годинама
- Унутар године по организационим јединицама
- Унутар организационе јединице по врстама



Пописивање документарног материјала

- Водити рачуна да се попише сав материјал, а не само онај који се налази у депоу
- Који материјал се сматра доспелим за попис (уписивање у архивску књигу)?
- Шта све сви запослени морају да знају о попису да би он био успешно обављен?
- Како пописујемо по канцеларијама код оних стваралаца који немају архивски депо?



Изглед јединице описа

Број из
архивске
књиге

Број канцеларије

Година/раздобље настанка

Назив врсте материјала (из Листе категорија)

Количина (у документарним јединицама)



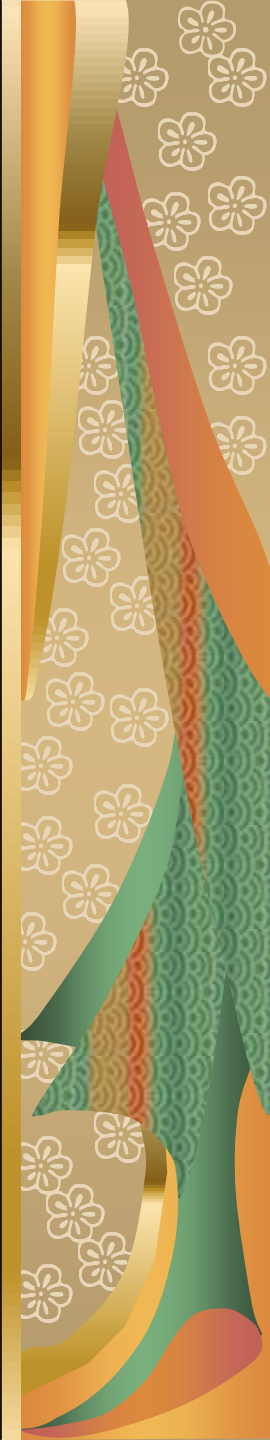
Упис документарног материјала у архивску књигу

- 1. Редни број
- 2. Датум уписа
- 3. Година/раздобље настанка
- 4. Класификациона ознака
- 5. Садржај
- 6. Количина
- 7. Број и датум записника
- 8. Рок чувања
- 9. Примедба



Утврђивање рока чувања у Листи категорија

- Законски минимум
- Правна застарелост
- Оперативни рок
- Значај за историју, науку и/или културу



Достављање преписа архивске књиге

30. април! *Help Please* 

No Problem! 



Излучивање

■ Издвајање ради уништења

■ Записник

■ Попис

■ Писана сагласност надлежног
архива



Записник

- Правни основ (Закон, Правилник, Листа категорија)
- Комисија за излучивање
- Време настанка и количина материјала који се излучује
- Време настанка и количина материјала који остаје



Попис

- У табели
- 1. Редни број
- 2. Број из архивске књиге
- 3. Врста материјала
- 4. Количина
- 5. Рок чувања



Хвала Вам



Што чувате архивску грађу

