

Преузето са www.pravno-informacioni-sistem.rs

На основу члана 62. став 2. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94),

Министар културе доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ УЖИВА ПРЕТХОДНУ ЗАШТИТУ

(„Службени гласник РС“, број 28 од 20. јуна 1996.)

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин вођења евиденције регистратурског материјала који ужива претходну заштиту.

Члан 2.

Евиденција регистратурског материјала који ужива претходну заштиту (у даљем тексту: евиденција) води се о регистратурском материјалу који настаје у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница (у даљем тексту: регистратура).

Евиденција се води као:

- 1) регистар активних регистратура,
- 2) картотека регистратура,
- 3) досије регистратура,
- 4) регистар регистратура престалих са радом.

Члан 3.

Регистар активних регистратура води се на Обрасцу број 1 који има облик лсита формата А-4 и садржи следеће рубрике:

- 1) редни број уписа,
- 2) назив регистратуре,
- 3) адреса регистратуре,
- 4) шифра делатности,

5) напомена.

Евиденциони листови чувају се у евиденционим књигама, уметнути по хронолошком реду.

Члан 4.

Картотека регистратуре води се обострано на Обрасцу број 2 који има облик картотечког обрасца формата А-4.

Прва страна обрасца садржи следеће податке:

- 1) назив регистратуре,
- 2) врста делатности регистратуре,
- 3) адреса,
- 4) подаци о оснивању,
- 5) организационе промене,
- 6) датум престанка са радом,
- 7) број уписа у регистар,
- 8) шифра делатности,
- 9) напомена.

Друга страна обрасца садржи следеће податке:

- 1) дан, месец, година извршеног стручног надзора,
- 2) дан, месец, година и број примљеног пописа регистратурског материјала (архивска књига),
- 3) дан, месец, година и број записника о извршеном излучивању безвредног регистратурског материјала у регистратури,
- 4) дан, месец, година и број записника о извршеном преузимању материјала из регистратуре,
- 5) година (или период) материјала,
- 6) количина насталог регистратурског материјала у регистратури изражено у дужним метрима,
- 7) количина излученог безвредног регистратурског материјала изражено у дужним метрима,
- 8) количина преузетог материјала од стране архива изражено у дужним метрима,

9) количина преосталог регистратурског материјала у регистратури изражено у дужним метрима,

10) напомена.

Картотечки обрасци слажу се према номенклатури делатности.

Члан 5.

Досије регистратуре садржи следеће податке:

- 1) историјат (назив, датум оснивања, организационе промене, број и датум акта о престанку рада),
- 2) документација о организационој структури,
- 3) план архивских ознака,
- 4) пописи целокупног регистратурског материјала (архивска књига),
- 5) записници о прегледу регистратурског материјала,
- 6) записници о излучивању безвредног регистратурског материјала,
- 7) записници о преузимању,
- 8) целокупна преписка са регистратурама.

Досијеи носе редни број уписа у регистар и шифру делатности, а сложени су хронолошки по бројевима уписа у регистар.

Члан 6.

Регистар регистратура престалих са радом води се на Обрасцу број 3 који има облик листа формата А-4 и садржи следеће рубрике:

- 1) редни број уписа,
- 2) назив регистратуре,
- 3) адреса,
- 4) регистарска ознака,
- 5) датум и основ престанка са радом.

Евиденциони листови чувају се у евиденционим књигама, уметнути по хронолошком реду.

Члан 7.

Евиденција се, у складу са законом, води и у облику рачунарских записа.

Члан 8.

Евиденције се попуњавају на основу писмене пријаве регистратуре и налаза надлежног архива.

Члан 9.

Евиденциони листови и картотечки обрасци чувају се трајно.

Члан 10.

Обрасци бр. 1 до 3 одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 630-2243/96-02
У Београду, 7. јуна 1996. године
Министар,
др Нада Поповић-Перишић, с.р.

РЕГИСТАР

АКТИВНИХ РЕГИСТРАТУРА

Ред. бр. уписа	Назив	Адреса	Шифра делатности	НАПОМЕНА

КАРТOTEKA РЕГИСТРАТУРА

РЕГИСТАРСКА ОЗНАКА:

Рег. бр. _____

Шифра делатности: _____

(Назив регистратуре)

(Врста делатности)

Адреса: _____

Основана (број и датум акта): _____

Организационе промене: _____

Датум престанка са радом: _____

НАПОМЕНА:

Извршеног облиска регистратуре	Дан, месец, година (и број)			За годину (или период)	У дужним метрима				НАПОМЕНА
	Примљеног пописа регистратурског материјала (архивска књига)	Записника о извршеном излучивању у регистратури	Записника о извршеном преузимању материјала из регистратуре		Количина насталог рег. материјала у регистратури	Количина излученог безредног рег. мат. у регистратури	Количина преузетог материјала од стране архива	Количина преосталог регистр. материјала у регистратури	

РЕГИСТАР

РЕГИСТРАТУРА ПРЕСТАЛИХ СА РАДОМ

Ред. бр. уписа	Назив	Адреса	Регистарска ознака	Датум и основ престанка са радом