

Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs)

На основу члана 60. став 3. и члана 62. став 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/94),  
Министар културе доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о регистрима архивске грађе**

„Службени гласник РС”, број 24 од 4. јуна 1997.

#### Члан 1.

Овим правилником прописују се подаци који се о архивској грађи уписују у регистар, начин на који се води регистар и централни регистар архивске грађе, документација о архивској грађи која се образује и чува уз регистар, начин на који се архивска грађа уписује у регистре, као и изглед, садржина и начин стављања ознака на архивску грађу да је под посебном заштитом.

#### Члан 2.

Регистар архивске грађе, у складу са законом, води архив који врши делатност заштите архивске грађе на територији на којој се чува архивска грађа која се уписује у регистар.

Архив Србије у Београду, у складу са законом, води централни регистар архивске грађе.

#### Члан 3.

Регистар архивске грађе (у даљем тексту: регистар) води се у облику књиге.

Књига регистра образује се тако што се подаци о архивској грађи уписују у образаца Р-1 величине 30х40 см, а ови обрасци се, означени редним бројем од 1. до 250. повезују у књигу с тврдим корицама.

На насловној страни књиге регистра уноси се назив регистра, број књиге регистра, назив и седиште архива који води регистар.

Подаци о архивској грађи уписују се у регистар писаћом машином, а могу се и компјутерски обрађивати.

Архивска грађа уписује се у регистар по редним бројевима.

Ако се архивска грађа чува ван архива, у регистру се уписује место где се налази, име и адреса сопственика, односно правног лица које користи и управља архивском грађом, и правни основ по коме држи архивску грађу.

Директор архива својим потписом и печатом архива оверава образовање регистра.

#### Члан 4.

Ако се у регистар упишу погрешни подаци, овлашћено лице које води регистар прецртаће их тако да остану јасни, а затим ће изнад линије уписати тачне податке и то оверити својим потписом и печатом архива.

Брисање архивске грађе из регистра врши се на тај начин што се црвеним мастилом дијагонално прецртају сви подаци о архивској грађи, а овлашћено лице у рубрици „напомена“ уписује на основу ког акта и када је извршено брисање, и то оверава својим потписом и печатом архива.

Обавештење о брисању доставља се Архиву Србије у Београду.

#### Члан 5.

Централни регистар води се на обрасцу Р-1ц величине 30х40 цм, на основу података које архив који води регистар архивске грађе доставља Архиву Србије у Београду у року од 15 дана од дана уписа архивске грађе у регистар.

Образац Р-1ц попуњава се писаћом машином, а може се и компјутерски обрађивати.

Архив Србије у Београду уписује текући број листа централног регистра и одлаже га у одговарајућу кутију.

По обради података из обрасца Р-1ц и упису архивске грађе у централни регистар, Архив Србије у Београду обавештава архив који води регистар архивске грађе о броју под којим је извршен упис архивске грађе у централни регистар, а у року од 15 дана од дана пријема података.

#### Члан 6.

Уз регистар се образује и чува следећа документација.

- 1) општи инвентар, који се води на обрасцу О-1 величине 30х40 см;
- 2) књига пријема архивске грађе (улазни инвентар), која се води на обрасцу О-2 величине 30х40 см;
- 3) сумарни инвентар, који се води на обрасцу О-3 величине 30х40 см;
- 4) инвентар микрофилмотеке, који се води на обрасцу О-4 величине 30х40 см;
- 5) досије фондова, који се води на обрасцу О-5 величине 21х31 см.

#### Члан 7.

Регистар, централни регистар и документација која све води уз регистар, микрофилмује се, а може се и компјутерски обрађивати.

Члан 8.

Обраци Р-1, Р-1ц, О-1, О-2, О-3, О-4, О-5 одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 9.

На омоту јединице архивске грађе уписане у регистар и централни регистар ставља се налепница светло црвене боје величине 5x3 цм на којој су одштампане речи: „Ова архивска грађа је под посебном заштитом“.

Члан 10.

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

Број 630-1445/97-02

У Београду, 19. маја 1997. године

Министар

др **Нада Поповић-Перишић**, с.р.

Назив Архива: \_\_\_\_\_

Број листи: \_\_\_\_\_

Редни број	Подаци о јединици која се уписује у регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта)
	<p>Назив: _____</p> <p>Граничне године: _____</p> <p>Датум уписа у регистар: _____ Датум уписа у Централни регистар: _____</p> <p>Оснoв за упис: _____ Број уписа у Централни регистар: _____</p> <p>Потпис и печат: _____</p> <p>Напомена: _____</p>

Назив Архива: \_\_\_\_\_

Број листи: \_\_\_\_\_

Редни број	Подаци о јединици која се уписује у Централни регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта)
	<p>Назив: _____</p> <p>Граничне године: _____</p> <p>Датум уписа у регистар: _____ Датум уписа у регистар: _____</p> <p>Оснoв за упис: _____ Број уписа у регистар: _____</p> <p>Потпис и печат: _____</p> <p>Напомена: _____</p>



Врсте књига	Распон година	Количина

СТАЊЕ ГРАЂЕ:

степен очуваности \_\_\_\_\_

језик \_\_\_\_\_

излучивање \_\_\_\_\_

лечење \_\_\_\_\_

снимање \_\_\_\_\_

публиковање \_\_\_\_\_

Белешка о фонду:

Оверава:

\_\_\_\_\_



**ДОСИЈЕ ФОНДА - ЗБИРКЕ**

(Микро-фонди - збирке, годишњи)

Јединствени инвентарни број \_\_\_\_\_

Број централног регистра КД \_\_\_\_\_

Записници о пријему грађе (примерак записника, бо, сумарна или улазног инвентара: допуне, размена)	
Историјска белешка (са организационом шемом)	
Спискови помоћних књига, грађе итд.	
Помоћни документи (Извештаји, белешке, појединачни подаци о фонду) настали у току сређивања	
Записници о шкартирању грађе (примерак записника)	
Белешке о лечењу грађе	

Белешке о микро-филмовању грађе	
Услови и локализације овог Архива (библиографски подаци)	
Опис за водич	
Информативна средства	
Подаци о каталогизирању грађе	
Корисници фонда	
Обрадио-ли	
НАПОМЕНА:	