

Преузето са www.pravno-informacioni-sistem.rs

На основу члана 28. став 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/20),

Министар културе и информисања доноси

ПРАВИЛНИК

о условима и начину ревизије архивских фондова и збирки у архивима

"Службени гласник РС", број 29 од 25. марта 2021.

Члан 1.

Овим правилником прописују се услови и начин ревизије архивских фондова и збирки у архивима.

Члан 2.

Ревизију архивских фондова и збирки обављају сви архиви који обављају архивску делатност на основу Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Члан 3.

Ревизијом архивских фондова и збирки у архивима (у даљем тексту: ревизија) утврђује се стварно бројчано и физичко стање инвентарисане архивске грађе и упоређивање пописаних архивских јединица, предмета и докумената са сумарним или аналитичким инвентаром и регистром архивске грађе.

У поступку ревизије у архивима утврђују се и уништена и недостајућа архивска грађа.

Члан 4.

Редовна ревизија архивске грађе врши се континуирано у временском периоду једанпут у двадесет (20) година, без обзира на врсту архива и број фондова и збирки који се у њему налазе.

Изузетно, у случајевима: пресељења архивске грађе, пожара и поплаве у просторијама где се налази архивска грађа, рушења просторија и других узрока који се могу приписати дејству више силе, крађе архивске грађе, статусних промена, отварања поступка ликвидације као и у другим случајевима утврђеним законом, може се вршити ванредна потпуна или делимична ревизија архивске грађе.

Члан 5.

Директор архива доноси програм ревизије којим одређује дан почетка и време трајања ревизије, начин коришћења архивске грађе за време трајања ревизије, рок за достављање извештаја о извршеној ревизији и др.

Директор архива образује комисију за ревизију архивске грађе (у даљем тексту: комисија) од најмање три члана из реда запослених у архиву.

Члан 6.

Комисија врши припрему архивске грађе за ревизију: прегледањем и сређивањем информативних средстава и евиденција о архивској грађи која се налази у архиву, улагањем у полице оних докумената и архивске грађе које се тренутно не налазе на свом месту, враћањем позајмљене архивске грађе (како би свака јединица архивске грађе могла да буде идентификована на лицу места), инвентарисањем оних јединица архивске грађе које из разних разлога нису биле уведене у књигу инвентара, сређивањем картотеке и књига аналитичких инвентара и др.

Члан 7.

Комисија доноси план рада према којем ће се одвијати ревизија која обухвата обим ревизије, редослед фондова и збирки, односно делова фондова и збирки, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после ревизије.

Члан 8.

Ревизија се врши утврђивањем стварног бројчаног и физичко стање инвентарисане архивске грађе по фондовима и збиркама или архивским јединицама и упоређивањем пописаних архивских јединица, предмета и докумената са сумарним или аналитичким инвентаром и регистром архивске грађе.

Члан 9.

Комисија води записник о ревизији архивске грађе по фондовима и збиркама.

Записник из става 1. овог члана садржи:

- 1) време трајања ревизије;
- 2) састав комисије за ревизију;
- 3) назив фонда и збирке или архивске јединице и обим архивске грађе обухваћене ревизијом;
- 4) метод ревизије;
- 5) број предмета, докумената према инвентару;
- 6) број предмета, докумената који су евидентирани као нестали, у претходним ревизијама;
- 7) број предмета, докумената који нису нађени на месту;
- 8) број предмета, докумената који нису враћени на место (у коришћењу, конзервацији, снимању, итд.);

9) стварно стање фонда и збирке (број предмета, докумената утврђених ревизијом);

10) број предмета и докумената који су дупликати и који се могу издвојити из фонда или збирке;

11) број физички оштећених и неупотребљивих предмета, докумената.

Записник из става 1. овог члана може да садржи и друге податке од значаја за утврђивање стварног стања фонда или збирке, за које комисија оцени да их треба унети у записник (ти подаци дају се уз записник као прилог).

Уз записник из става 1. овог члана, попуњавају се и следеће листе:

1) Листа 1 – Попис јединица архивске грађе које недостају;

2) Листа 2 – Попис јединица архивске грађе које недостају, из ранијих ревизија;

3) Листа 3 – Попис физички дотрајалих и неупотребљивих јединица архивске грађе;

4) Листа 4 – Попис јединица архивске грађе предложених за конзервацију.

Образац записника о ревизији из става 2. овог члана и Листе 1, 2, 3 и 4 из става 4. овог члана дати су у Прилогу 1. који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 10.

На основу записника комисија саставља извештај о ревизији и доставља га директору и управном одбору архива.

Извештај о спроведеној ревизији архивске грађе потписују сви чланови комисије.

Уколико се у поступку ревизије утврди да нека јединица, предмет или документ припада неком другом фонду или збирци у оквиру истог архива или другом архиву, комисија даје и предлог о премештају тих јединица архивске грађе.

Члан 11.

Управни одбор архива разматра извештај о извршеној ревизији у присуству председника комисије за ревизију и одлучује о:

1) отпису докумената који су мултипликати и који се могу издвојити из фонда или збирке;

2) издвајању веома оштећених докумената који мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање да могу да се користе;

3) издвајању предмета и докумената за које је утврђена припадност неком другом фонду или збирци у том или другом архиву;

4) предметима и документима који су физички оштећени и којима је потребна конзервација.

Архивска грађа која је уписана у регистар архивске грађе као културно добро не може се отписати.

Члан 12.

Извештај о извршеној ревизији и одлукама Управног одбора архива, са документацијом, трајно се чува у архиву.

Члан 13.

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

Број 110-00-00010/2021-02

У Београду, 19. марта 2021. године

Министар,

Маја Гојковић, с.р.

Прилог 1.

ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА РЕВИЗИЈЕ

О ревизији архивске грађе у (назив архива) _____

Ревизија је обављена од _____ до _____

Комисија за ревизију:

1. _____

2. _____

3. _____

Назив фонда, збирке или документа _____

Обим архивске грађе обухваћене ревизијом _____

Метод рада _____

Ревизијом је утврђено следеће стање:

Број јединица према инвентару _____

Број јединица које недостају (Листа 1) _____

Број јединица које недостају, из ранијих ревизија (Листа 2) _____

Стварно стање (број јединица утврђених ревизијом) _____

Број јединица физички оштећених и неупотребљивих (Листа 3)

Број јединица предложених за конзервацију (Листа 4) _____

Датум _____

Чланови Комисије:

1. _____

2. _____

3. _____

Листа 1

1. Попис јединица архивске грађе која недостаје

Ред. бр.	Инв. бр.	Сигнатура	Назив фонда или збирке и распон година грађе	Топографско место јединице	Напомена

Листа 2

2. Попис јединица архивске грађе која недостаје, из ранијих ревизија

Ред. бр.	Инв. бр.	Сигнатура	Назив фонда или збирке и распон година грађе	Топографско место јединице	Напомена

Листа 3

3. Попис физички оштећених и неупотребљивих јединица архивске грађе

Ред. бр.	Ред. бр.	Сигнатура	Назив фонда или збирке и распон година грађе	Топографско место јединице – број кутије	Напомена

Листа 4

4. Попис јединица архивске грађе предложених за конзервацију

Ред. бр.	Инв. бр.	Сигнатура	Назив фонда или збирке и распон	Топографско место јединице –	Напомена

			година грађе	број кутије	