

На основу закона о културним добрима (Сл . гласник СР бр.71/94), Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, Банијска број 67, на седници одржаној дана 12.12.2017.год. доноси:

ПРАВИЛНИК О АРХИВИРАЊУ И СТРУЧНОМ ОДРЖАВАЊУ АРХИВЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се поступак класификације, архивирања, начин евидентирања и услови чувања регистратоског материјала који је настао у раду Школе, као и начин одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистраторског материјала, као и њена предаја надлежној установи заштите.

Члан 2.

На основу Закона о културним добрима (даље : ЗКД) чл. 2. архивска грађа представља покретно културно добро које ужива претходну заштиту.

Члан 3.

У смислу горе наведеног закона чл. 24. архивску грађу чине изворни и репродуковани писани, цртани компјутеризовани, штампани , фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани и на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за културу и науку, који је настао у раду државних органа и организација, органа јединице територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира када је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван ње.

Члан 4.

На основу ЗКД чл.27. регистраторски материјал чине списи, компјутерски или видео записи, слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фоно-графски снимци и на други начин састављени записи и документи, текстови и снимци радио програма, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација, органа јединице територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама овог закона .

Члан 5.

Безвредни регистраторски материјал чине делови писане документације или на други начин забележени документарни материјал који је изгубио оперативну вредност, тј. којем је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

Члан 6.

С обзиром на одредбе о канцеларијском пословању и у оквиру послова које обавља, Школа располаже писарницом, архивом писарнице као и архивским депоом.

Члан 7.

Писарница је организациона јединица у оквиру поменуте установе где се врши: пријем, отварање, прегледање, распоређивање, отпремање и развођење поште, евидентирање и здруживање дописа, њихово достављање у рад, стављање у одговарајуће регистраторске јединице паковања (регистратор, фасцикла, књига, кутија).

Члан 8.

Архива писарнице је њен саставни део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

Члан 9.

Архивски депо представља просторију (у оквиру или ван зграде Школе) која је прилагођена условима чувања архивске грађе и регистраторског материјала. Ова просторија треба да садржи ормане или полице на којима се смешта Архивска грађа и регистраторски материјал настао у раду ове Установе, старији од две године. Депо мора бити заштићен од влаге, сув и света, осигуран од пожара.

АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 10.

Завршени предмети се одлажу у одговарајуће заштитне јединице паковања, по редним бројевима из основне евиденције где су завођени (деловодник, попис аката, књигафактура, итд).

Члан 11.

Спољни омоти заштитних јединица морају садржати следеће податке:

1. назив ствараоца регистраторског материјала
2. назив категорије (врсте) регистраторског материјала
3. година настанка регистраторског материјала
4. евиденцини бројеви предмета
5. редни број под којим је јединица уписана у архивску књигу
6. рок чувања

Члан 12.

Након истека календарске године, а најкасније до 30. априла, регистраторски материјал треба класифицирати, систематизовати и евидентирати у архивској књизи.

Сређен регистраторски материјал старији од две године одложен у одговарајућим заштитним јединицама паковања чува се у архивском депоу, у сређеном и безбедном стању.

Члан 13.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику бр.1 "редни број" уписује се редни број за сваку категорију (врсту)регистраторског материјала. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал настао током једне године без обзира на количину . Редни бројеви из архивске књиге се настављају континуирано из године у годину.
- у рубрику бр. 2. "датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа.
- у рубрику бр. 3."година" односно раздобље настанка, уписује се година тј. раздобље у којем је регистраторски материјал настао. За регистраторски материјал који је из више година, уписује се почетна и завршна година или њихов распон.
- у рубрику бр 4. "класификациона ознака" уписује се редни број из Листе категорија регистраторског материјала под којим се одређена врста материјала налази у Листи.
- у рубрику бр. 5. "категирија регистраторског материјала" уписује се категорија (врста) регистраторског материјала према називу из Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања.
- у рубрику бр. 6. "количина" уписује се количина регистраторског материјала изражена у јединицама паковања и у дужним метрима.
- у рубрику бр. 7. "број и датум записника" уписује се број и датум записника по коме је извршено излучивање регистраторског материјала којем је истекао рок чувања или број и датум записника по којем је извршена примопредаја архивске грађе надлежној установи заштите .
- у рубрику бр. 8. "рок чувања" уписује се рок чувања који је за ту врсту материјала предвиђен Листом категорија регистраторског материјала са роковима чувања .
- у рубрику бр.9. "напомена" уписују се подаци од значаја за лакше проналажење грађе (просторија , број полице...).

Члан 14.

Препис или фотокопија архивске књиге за материјал настао протекле године доставља се надлежној установи заштите тј. Историјском архиву у Суботици, најкасније до 1 јула сваке године. Овом приликом достављају се и подаци о укупној количини архивског материјала изражено у дужним метрима.

Члан 15.

Регистраторски материјал који се по било ком основу нађе у поседу или просторијама ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА, а није настао у његовом раду (регис-траторски материјал другог ствараоца) такође се уписује у архивску књигу са назнаком порекла, одвојено по ствараоцима.

Члан 16.

Архивар ове Установе, или лице одређено да обавља ове послове врши непосредну заштиту и стручно одржава архиву.

Члан 17.

Службе, односно обрађивачи докумената дужни су регистраторски материјал предавати у архивски депо архивару на даљу обраду и евидентирање сходно члану 10 и 11 овог правилника, уз записник о примопредаји. Записник о примопредаји материјала сачињава се у 3 истоветна примерка, од којих један остаје код предаваоца материјала, један добија архивар а један се одлаже уз евиденцију где је исти заведен.

Члан 18.

Архивар прима материјал у архивски депо по примопредајном записнику који треба да садржи: место и датум примопредаје; податке о предаваоцу материјала (назив радне организационе јединице од које се преузима материјал) ; податке о материјалу који се предаје (назив- врсту, годину или раздобље настанка и количину).

Члан 19.

На привремено коришћење појединим службама архивски предмети из архивског депоа издају се на реверс, који се испуњава у три примерка. Један примерак чува се на месту одакле је узет , други код архивара а трећи примерак добија лице којем је докуменат издат на реверс.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ
РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 20.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала врши се само из сређеног регистраторског материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 21.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала врши се на основу Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

Члан 22.

За рад на Листи категорија регистраторског материјала са роковима чувања бирају се радници који најбоље познају организацију и делатност ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА и који су стручно оспособљени да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај предмета. Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања треба да садржи: редни број; назив (врсту) регистраторског материјала; рок чувања ; примедбу (ако је има).

Члан 23.

Листу категорија утврђује директор Школе, која почиње да буде у употреби уколико на њу да сагласност Историјски архив Суботице.

Члан 24.

Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања доставља се Историјском архиву у Суботици на сагласност у 4 истоветна примерка, који ће утврдити да које категорије регистраторског материјала из Листе имају својство архивске грађе те се морају трајно чувати, односно које категорије имају ограничени рок чувања, те се после истека тог рока морају излучити. Мишљење Историјског архива је обавезујуће.

Члан 25.

Уколико се током године јаве нове категорије материјала или се уочи потреба за изменама или допунама постојеће Листе, ове измене и допуне се морају доставити Историјском архиву.

Члан 26.

За трајно чување по Листи категорија одређују се категорије регистраторског материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада Школе и категорије материјала предвиђене за чување по посебним прописима.

Члан 27.

За регистраторски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потребе Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима.

Члан 28.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистраторског материјала врши се сваке године, ако се створе реални услови за излучивање, уз консултацију Историјског архива.

Послове из претходног члана обавља трочлана комисија у чијем саставу је и архивар .

Попис регистраторског материјала предложеног за излучивање саставља се у три примерка. Списак безвредног регистраторског материјала предложеног за излучивање треба да садржи: назив организације у којој је настао материјал ; редни број из архивске књиге ; година настанка материјала ; класификациону ознаку категорије ; назив категорије регистраторског материјала ; количину изражену у јединицама паковања и дужним метрима ; рок чувања; граничне године материјала предложеног за излучивање ; укупну количину изражену у дужним метрима ; измена чланова комисије ; датум и место састављања записника;

Члан 29.

Попис безвредног регистраторског материјала предложеног за излучивање доставља се Надлежном Историјском архиву у Суботици у 4 примерка са захтевом да се материјал прегледа и излучивање одобри.

Члан 30.

Безвредни регистраторски материјал излучује се и уништава тек након писменог одобрења надлежног Историјског архива у СУБОТИЦИ.

Представници Историјског архива су овлашћени да не одобре излучивање категорија регистраторског материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцене да садрже податке за трајно чување.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОЈ УСТАНОВИ ЗАШТИТЕ

Члан 31.

Сагласно посебним прописима предаја архивске грађе надлежној установи заштите, тј. Историском архиву у Суботици врши се након истека 30 година од године настанка материјала.

Архивска грађа која се предаје надлежној установи заштите мора бити сређена, прописана у архивској књизи, одложена у одговарајуће заштитне јединице паковања на којима су исписани радни бројеви из архивске књиге.

Све трошкове око примопредаје архивске грађе (превоз, опрема.....) сноси Школа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе и регистраторског материјала, одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистраторског материјала који настаје у Школи, на основу законског овлашћења врши историски архив у Суботици као надлежна установа за заштиту архивске грађе и регистраторског материјала.

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Број: 1744-02/17

Дана: 12.12.2017.године



Председник Савета

др Бранислав Филиповић