

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 28/96)

Члан 1.

Оним 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 листа 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.

Досије 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".