

## P R A V I L N I K

### O REGISTRIMA ARHIVSKE GRAĐE

#### Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se podaci koji se o arhivskoj građi upisuju u registar, način na koji se vodi registar i centralni registar arhivske građe, dokumentacija o arhivskoj građi koja se obrazuje i čuva uz registar, način na koji se arhivska građa upisuje u registre, kao i izgled, sadržina i način stavljanja oznaka na arhivsku građu da je pod posebnom zaštitom.

#### Član 2.

Registrar arhivske građe, u skladu sa zakonom, vodi arhiv koji vrši delatnost zaštite arhivske građe na teritoriji na kojoj se čuva arhivska građa koja se upisuje u registar.

Arhiv Srbije u Beogradu, u skladu sa zakonom, vodi centralni registar arhivske grade.

#### Član 3.

Registrar arhivske građe (u daljem tekstu: registar) vodi se u obliku knjige.

Knjiga registra obrazuje se tako što se podaci o arhivskoj građi upisuju u obrazac R-1 veličine 30h40 cm, a ovi obrasci se, označeni rednim brojem od 1. do 250. povezuju u knjigu s tvrdim koricama.

Na naslovnoj strani knjige registra unosi se naziv registra, broj knjige registra, naziv i sedište arhiva koji vodi registar.

Podaci o arhivskoj građi upisuju se u registar pisaćom mašinom, a mogu se i kompjuterski obradivati.

Arhivska građa upisuju se u registar po rednim brojevima.

Ako se arhivska građa čuva van arhiva, u registru se upisuje mesto gde se nalazi, ime i adresa sopstvenika, odnosno pravnog lica koje koristi i upravlja arhivskom građom, i pravni osnov po kome drži arhivsku građu.

Direktor arhiva svojim potpisom i pečatom arhiva overava obrazovanje registra.

#### Član 4.

Ako se u registar upišu pogrešni podaci, ovlašćeno lice koje vodi registar precrtaće ih tako da ostanu jasni, a zatim će iznad linije upisati tačne podatke i to overiti svojim potpisom i pečatom arhiva.

Brisanje arhivske građe iz registra vrši se na taj način što se crvenim mastilom dijagonalno precrtuju svi podaci o arhivskoj građi, a ovlašćeno lice u rubrici "napomena" upisuje na osnovu kog akta i kada je izvršeno brisanje, i to overava svojim potpisom i pečatom arhiva.

Obaveštenje o brisanju dostavlja se Arhivu Srbije u Beogradu.

#### Član 5.

Centralni registar vodi se na obrascu R-1c veličine 30h40cm, na osnovu podataka koje arhiv koji vodi registar arhivske građe dostavlja Arhivu Srbije u Beogradu u roku od 15 dana od dana upisa arhivske građe u registar.

Obrazac R-1c popunjava se pisaćom mašinom, a može se i kompjuterski obradivati.

Arhiv Srbije u Beogradu upisuje tekući broj lista centralnog registra i odlaže ga u odgovarajuću kutiju.

Po obradi podataka iz obrasca R-1c i upisu arhivske građe u centralni registar, Arhiv Srbije u Beogradu obaveštava arhiv koji vodi registar arhivske građe o broju pod kojim je izvršen upis arhivske građe u centralni registar, a u roku od 15 dana od dana prijema podataka.

#### Član 6.

Uz registar se obrazuje i čuva sledeća dokumentacija.

- 1) opšti inventar, koji se vodi na obrascu O-1 veličine 30h40 cm;
- 2) knjiga prijema arhivske građe (ulazni inventar), koja se vodi na obrascu O-2 veličine 30h40 cm;
- 3) sumarni inventar, koji se vodi na obrascu O-3 veličine 30h40 cm;
- 4) inventar mikrofilmotekе, koji se vodi na obrascu O-4 veličine 30h40 cm;
- 5) dosije fondova, koji se vodi na obrascu O-5 veličine 21h31 cm.

Član 7.

Registar, centralni register i dokumentacija koja se vodi uz register, mikrofilmuje se, a može se i kompjuterski obrađivati.

Član 8.

Obrasci R-1, R-1c, O-1, O-2, O-3, O-4, O-5 odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 9.

Na omotu jedinice arhivske grade upisane u register i centralni register stavlja se nalepnica svetlo crvene boje veličine 5h3 cm na kojoj su odštampane reči: "Ova arhivska grada je pod posebnom zaštitom".

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmod dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

---

**Obrazac R-1**

(30 x 40)

Broj lista: \_\_\_\_\_

Naziv Arhiva: \_\_\_\_\_

<b>Redni broj</b>	<b>Podaci o jedinici koja se upisuje u registar (fond, zbirka, dokument, knjiga, karta)</b>	
	Naziv: _____	
	Granične godine: _____ Datum upisa u registar: _____ Osnov za upis: _____ Potpis i pečat: _____ Napomena: _____	Datum upisa u Centralni registar: _____ Broj upisa u Centralni registar: _____

**Obrazac R-1c**

(30 x 40)

Broj lista: \_\_\_\_\_

Naziv Arhiva: \_\_\_\_\_

<b>Redni broj</b>	<b>Podaci o jedinici koja se upisuje u Centralni registar (fond, zbirka, dokument, knjiga, karta)</b>	
	Naziv: _____	
	Granične godine: _____ Datum upisa u registar: _____ Osnov za upis: _____ Potpis i pečat: _____ Napomena: _____	Datum upisa u registar: _____ Broj upisa u registar: _____

**Obrazac O-1**  
(30h40)  
strana 1

Jedinstveni Inv. broj \_\_\_\_\_

Arh. fond, zbirkia (naziv i raspon godina) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Organizacione jedinice ili serije \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ulaz u Arhiv (broj prijemne gnjige) \_\_\_\_\_  
Stepen sredenosti \_\_\_\_\_

Informativna sredstva (vrsta i broj jedinice) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ukupna količina građe:

Kutija		Fascikla		Knjiga	
komada	metara	komada	metara	komada	metara

Grupe spisa	Raspon godina	Količina

Vrste knjiga	Raspon godina	Količina

**STANJE GRAĐE:**

stepen očuvanosti \_\_\_\_\_

jezik \_\_\_\_\_

lečenje \_\_\_\_\_

snimanje \_\_\_\_\_

publikovanje \_\_\_\_\_

**Beleške o fondu:**

Overava

\_\_\_\_\_

**Obrazac O-2**

(30 x 40)

Naziv Arhiva: \_\_\_\_\_

Broj lista: \_\_\_\_\_

<b>Redni broj</b>	<b>Podaci o ulazu jedinice inventara (fond, zbirka, dokument, knjiga, karta i sl.):</b>
	<p>Broj i datum zapisnika o prijemu: _____ / _____ Godine: od _____ do _____            Naziv jedinice inventara: _____</p> <p>Od koga je primljena: _____ Osnov Prijema: _____            Količina: _____ - kutija: _____ - svežnjeva: _____ - knjiga: _____ - dokumenata: _____            Vrsta materijala: _____ Stepen sređenosti: _____            Mesto u depou: _____ Jedinstveni klasifikacioni broj: _____            Primedba: _____            _____</p>

**Obrazac O-3**

(30 x 40)

Naziv Arhiva: \_\_\_\_\_

Broj lista: \_\_\_\_\_

<b>Fond - zbirka)</b>
<p>Inventarni broj: _____            Hronološke granice: _____            inventarne jedinice: _____            Naziv inventarne jedinice: _____            Podaci o: _____ - knjizi: _____ - građi: _____            Podaci o sadržini:              Građa o poznatim ličnostima, događajima, organizaciji vlasti i ustanova; fotografije, planovi i skice, pečati sa navođenjem signatura:</p>

**Obrazac O-4**

(30 x 40)

Naziv Arhiva: \_\_\_\_\_

Broj lista: \_\_\_\_\_

<b>Redni broj</b>	<b>Podaci o snimljenom materijalu</b>	
	Naziv fonda ili zbirke: _____	
	Datum prijema: _____	
	Signatura: _____	Godina ili granične godine: _____
	Sopstvenik: _____	Način nabavke: _____
	Poreklo: _____	
	Smeštaj: - depo: _____	-broj kutije: _____ - broj mikro oblika: _____
	Broj snimaka: _____	Dužina filma (m): _____ Širina filma: (mm): _____
	Vrsta filma: _____	
	Napomena:	

**Obrazac O-5**

(21 x 31)

Strana 1

**DOSIJE FONDA - ZBIRKE**

---

(Naziv fonda - zbirke, godina)

Jedinstveni inventarni broj \_\_\_\_\_

Broj centralnog registra KD \_\_\_\_\_

Zapisnici o prijemu građe (primerak zapisnika, br. sumaria ili ulaznog inventara: dopune, razmena)	
Istorijska beleška (sa organizacionom šemom)	
Spiskovi pomoćnih knjiga, građe itd.	
Pomoćni dokumenti (Izveštaji, beleške, pojedinačni podaci o fondu) nastali u toku sredivanja	
Zapisnici o škartiraju građe (primerak zapisnika)	
Beleške o lečenju grade	

**Obrazac O-5**

(21 x 31)

Strana 2

Beleške o mikro- filmovanju građe	
Prikazi i publikacije ovog Arhiva (bibliografski podaci)	
Opis za vodič	
Informativna sredstva	
Podaci o katalogiziranju grade	
Korisnici fonda	
Obradio-li	
NAPOMENA:	

---