

# PRAVILNIK

## O OBRASCU ARHIVSKE KNJIGE

("Sl. glasnik RS", br. 34/2022)

### Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se obrazac arhivske knjige koju vode stvaraoci i imaoci arhivske građe i dokumentarnog materijala.

### Član 2

Arhivska knjiga je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca, odnosno opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog i dokumentarnog materijala iz ranijih godina, koju su stvaraoci i imaoci arhivske građe i dokumentarnog materijala obavezni da vode od osnivanja, kao i dokumentarnog materijala koji se po bilo kojem osnovu nalazi kod stvaraoca i imaoca.

Arhivska knjiga se može voditi u papirnom i elektronskom obliku.

Arhivska knjiga vodi se na obrascu AK, koji je odštampan na kraju ovog pravilnika i čini njegov sastavni deo.

### Član 3

Upis arhivske građe i dokumentarnog materijala u arhivsku knjigu vrši se hronološki, po godinama i klasifikacionim oznakama, po nazivu kategorija dokumentarnog materijala prema važećoj Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Lista kategorija).

### Član 4

Obrazac arhivske knjige:

1) prva rubrika "**Redni broj**" - u ovu rubriku upisuju se od broja jedan nadalje brojevi dokumentarnog materijala iste vrste (iste klasifikacione oznake) nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Dokumentarne jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi;

2) druga rubrika "**Datum upisa**" - upisuje se dan, mesec i godina upisa dokumentarnog materijala. Dokumentarni materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do kraja aprila naredne godine;

3) treća rubrika "**Godina nastanka**" - upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao. Za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina (na primer: matična knjiga za period 1960-1964);

4) četvrta rubrika "**Sadržaj**" - upisuje se kratka sadržina dokumentarnog materijala;

- 5) peta rubrika "**Klasifikaciona oznaka**" - upisuje se klasifikaciona oznaka dokumentarnog materijala;
- 6) šesta rubrika "**Rok čuvanja iz Liste kategorija**" - upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz usvojene Liste kategorija;
- 7) sedma rubrika "**Broj saglasnosti na Listu kategorija**" - upisuje se broj saglasnosti nadležnog arhiva na usvojenu Listu kategorija;
- 8) osma rubrika "**Količina dokumentarnog materijala**" - upisuje se ukupan broj jedinica (fascikla, kutija, registrator) istovrsnog dokumentarnog materijala, odnosno kod elektronskog dokumentarnog materijala i elektronske arhivske građe upisuje se format i memorijski kapacitet za svaki unos posebno;
- 9) deveta rubrika "**Prostorije i police/uređaji za skladištenje sa lokacijom**" - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormaru je smešten dokumentarni materijal, kao i sve promene u vezi sa smeštajem, odnosno kod elektronskog dokumentarnog materijala upisuje se vrsta uređaja za skladištenje podataka sa lokacijom gde se nalazi;
- 10) deseta rubrika "**Broj i datum zapisnika**" - upisuje se broj i datum davanja saglasnosti od strane nadležnog arhiva za izdvajanje radi uništenja dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja;
- 11) jedanaesta rubrika "**Primedba**" - upisuju se podaci u vezi sa izdvajanjem ili predajom arhivske građe nadležnom javnom arhivu, odnosno dodatne informacije od značaja za pretragu i pristup podacima.

## Član 5

Papirni oblik arhivske knjige je knjiga tvrdog poveza horizontalnog formata A4.

Na koricama arhivske knjige odštampan je naziv Arhivska knjiga, prostor u koji se upisuje naziv stvaraoca i imaoaca, mesto, i raspon brojeva u knjizi.

Stranice knjige, osim prvog i poslednjeg lista, numerisane su.

## Član 6

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

# Obrazac AK

## ARHIVSKA KNJIGA

Redni broj	Datum upisa	Godina nastanka	Sadržaj	Klasifikaciona oznaka	Rok čuvanja iz Liste	Broj saglasnosti na Listu	Količina dokumentarnog materijala	Prostorije i police/uređaji za skladište	Broj i datum zapisnika	Primedba
------------	-------------	-----------------	---------	-----------------------	----------------------	---------------------------	-----------------------------------	--	------------------------	----------

