

1281.

Na osnovu člana 11 stav 2 i člana 17 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU IZRADE LISTE KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE I NAČINU ODABIRANJA I PREDAJE ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU

("Službeni list Crne Gore", br. 058/11 od 06.12.2011)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način izrade Liste kategorija registratorske građe (u daljem tekstu: Lista), postupak izlučivanja i uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala kao i odabiranja, vrednovanja i predaje arhivske građe organu državne uprave nadležnom za poslove arhivske djelatnosti (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE

Utvrđivanje i izrada Liste

Član 3

Listu utvrđuje držalac odnosno stvaralac registratorske i arhivske građe (u daljem tekstu: držalac) u čijem je radu taj materijal nastao ili se kod njega nalazi.

Za izradu Liste, držalac imenuje komisiju čiji su članovi zaposleni sa visokom stručnom spremom, koji poznaju organizaciju i djelokrug njegovog rada i registratorsku građu i koji posjeduju vještine da ocijene društveni, naučno-istorijski i funkcionalni značaj te građe.

Državni arhiv daje saglasnost na Listu.

Sadržaj Liste

Član 4

Lista sadrži: uvod, naziv, istorijat držaoca, popis kategorisane registratorske građe, odredbe o primjeni Liste, obrazloženje, potpis, pečat, broj protokola pod kojim je evidentirana Lista i datum.

Uvod sadrži: pravni osnov za utvrđivanje Liste i naziv držaoca koji je Listu utvrdio.

Naziv Liste glasi: "Lista kategorija registratorske građe " i sadrži naziv držaoca.

Istorijat držaoca sadrži podatke predviđene važećim međunarodnim standardima.

Popis kategorisane građe sadrži: redni broj, vrstu, naziv i sadržaj građe, oznaku kategorije i rok čuvanja.

Redni broj ispisuje se arapskim ciframa u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisane registratorske građe obuhvaćene Listom.

Vrsta, naziv i sadržaj kategorisane registratorske građe formuliše se u Listi na osnovu vrste, naziva i sadržaja dokumenta, koji mogu biti: akt, predmet, dosije, serija ili grupa dokumenta, a koji se međusobno razlikuju po roku čuvanja.

Redosljed vrste naziva i sadržaja kategorija registratorske građe navodi se u Listi prema Planu klasifikacionih oznaka u kancelarijskom poslovanju.

Kategorija registratorske građe sadrži: kategoriju dokumenata trajne vrijednosti koja se označava sa slovom "T", kategoriju trajne vrijednosti, ali operativnog karaktera koja se označava sa slovima "TO" i kategoriju dokumenata operativne vrijednosti koja se izražava u Listi numerički (1, 3, 5, 10 godina i sl.)

Za trajno čuvanje određuje se registratorska građa koja sadrži podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti i za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke iz djelokruga rada držaoca, kategorije registratorske građe predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima, kao i podatke o značajnim ličnostima i događajima.

Odredba o primjeni Liste sadrži: stupanje na snagu Liste nakon davanja saglasnosti Državnog arhiva i perioda nastanka registratorske građe na koju će se Lista primjenjivati.

Obrazloženje Liste sadrži: način rada komisije za izradu Liste, podatke iz Plana klasifikacionih oznaka, vrste naziva i sadržaja registratorske građe u Listi (konceptija Liste), kao i kritrijume za kategorizaciju građe.

Listu potpisuje lice koje rukovodi radom držaoca ili drugo ovlašćeno lice.

Lista se ovjerava pečatom držaoca i zavodi se u osnovnu evidenciju iz kancelarijskog poslovanja.

Saglasnost na Listu

Član 5

Radi davanja saglasnosti Lista se dostavlja Državnom arhivu u pet primjerka.

Državni arhiv je dužan da u roku od 30 dana od dana dostavljanja Liste da saglasnost na Listu ili da je vrati na doradu.

Stav Državnog arhiva o tome koju građu treba trajno čuvati (arhivska građa) obavezuju držaoca koji utvrđuje Listu.

Ovjeravanje Liste

Član 6

Državni arhiv daje saglasnost na primljenu Listu stavljanjem otiska štambilja sa tekstom saglasnosti.

Saglasnost na Listu potpisuje direktor Državnog arhiva ili lice koje on ovlasti, ovjerava se pečatom i zavodi u osnovnu evidenciju iz kancelarijskog poslovanja Državnog arhiva.

Jedan primjerak Liste na koju je saglasnost dao Državni arhiv vraća se držaocu, a ostale primjerke zadržava Državni arhiv.

Izmjene i dopune Liste

Član 7

Kada nastanu dokumenta koja po vrsti, nazivu i sadržaju nijesu obuhvaćena Listom, postojeća Lista se mijenja i dopunjuje na način i po postupku koji su utvrđeni za donošenje Liste.

III IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ODABIRANJE I VREDNOVANJE ARHIVSKE GRAĐE

Odabiranje, vrednovanje i izlučivanje

Član 8

Arhivska građa se odabira i vrednuje iz registratorske građe izdvajanjem arhivske građe i izlučivanjem onih dijelova registratorske građe koji nijesu od značaja za tekući rad, nauku kulturu i druge društvene potrebe, odnosno nemaju svojstvo arhivske građe (u daljem tekstu: bezvrijedni registratorski materijal).

Odabiranje i vrednovanje arhivske građe vrši se kod držaoca u čijem radu je nastala ili se nalazi kod njega na čuvanju po bilo kom pravnom osnovu.

Odabiranje i vrednovanje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se, po pravilu, samo iz sređene registratorske građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

Arhivska knjiga

Član 9

Arhivska knjiga predstavlja opšti inventarski pregled cjelokupne registratorske građe nastale u radu ili zatečene po bilo kom pravnom osnovu kod držaoca.

Upisivanje registratorske građe u arhivsku knjigu vrši se za svaku proteklu godinu po vrstama, oznakama i količini.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu stavljaju se na omotima materijala koji je pod tim brojem zaveden u arhivsku knjigu, a nastavljaju se iz godine u godinu.

Izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala i predaja arhivske građe Državnom arhivu, se evidentira u arhivskoj knjizi.

Podatke o upisu u arhivsku knjigu za svaku godinu držalac dostavlja Državnom arhivu do 1. maja naredne godine.

Postupak za izlučivanje

Član 10

Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, vrši se na osnovu Liste.

Postupak odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala

Član 11

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, pokreće držalac.

Držalac iz stava 1 ovoga člana obrazuje Komisiju za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, saglasno utvrđenoj Listi.

Popis bezvrijednog registratorskog materijala

Član 12

Držalac dostavlja Državnom arhivu popis bezvrijednog registratorskog materijala za izlučivanje u dva primjerka, koji sadrži sljedeće podatke:

1. naziv držaoca;
2. popis kategorija bezvrijednog registratorskog materijala koji se predviđa za izlučivanje po godinama nastanka sa brojem registratorskih jedinica (fascikle, kutije, registratori i sl.) sa naznakom roka čuvanja utvrđenog Listom u dva primjerka;
3. potpis članova Komisije iz člana 11 stav 2 ovoga pravilnika;
4. količina bezvrijednog registratorskog materijala predviđena za izlučivanje izražena u dužnim metrima.

Postupak po zahtjevu za odobravanje izlučivanja

Član 13

Po prijemu popisa iz člana 12 stav 1 tačka 2 ovog pravilnika, ovlašćeni službenici Državnog arhiva, u saradnji sa Komisijom za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, razmatraju popis i vrše provjeru registratorske građe predložene za izlučivanje.

Predstavnici Državnog arhiva mogu prihvatiti u cjelini ili djelimično popis bezvrijednog registratorskog materijala.

Ako predstavnici Državnog arhiva utvrde da se Komisija iz stava 1 ovog člana u svom radu nije pridržavala postojećih propisa naložice joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Predstavnici Državnog arhiva i članovi Komisije sastavljaju zapisnik o razmatranom popisu i izvršenoj provjeri na osnovu kojeg Državni arhiv daje saglasnost kojom se odobrava uništenje bezvrijednog registratorskog materijala u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Čuvanja dokumentacije o odabiranju, izlučivanju i uništavanju

Član 14

Držalac trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju koja se odnosi na postupak odabiranja arhivske građe i izlučivanja i uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala.

Postupak uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala

Član 15

Postupak uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala držalac treba da sprovede na način da obezbjedi potpunu zaštitu podatka sadržanih u građi koja se uništava.

Držalac je dužan da obavijesti Državni arhiv o datumu i načinu na koji je uništen (spaljen ili dat na preradu) bezvrijedni registratorski materijal.

IV PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Način i uslovi za predaju arhivske građe

Član 16

Držaoци predaju arhivsku građu Državnom arhivu u originalu u registratorski sređenom stanju, popisanu, kompletnu, tehnički opremljenu za trajno čuvanje i u skladu sa Listom.

Držalac je dužan da obezbijedi transport i radnu snagu za prenos i smještaj arhivske građe u zgradu Državnog arhiva.

Ako arhivska građa nije sređena i popisana, Državni arhiv će odrediti rok u kome je držalac dužan da to učini.

Ako se u utvrđenom roku arhivska građa registratorski ne sredi i popiše, Državni arhiv će preduzeti mjere na koje je ovlašćen važećim propisima.

Komisija za predaju arhivske građe

Član 17

Držalac imenuje Komisiju za predaju arhivske građe Državnom arhivu.

Komisiju za predaju arhivske građe čini najmanje tri člana od kojih je jedan član predstavnik Državnog arhiva.

Zapisnik o primopredaji arhivske građe

Član 18

Komisija iz člana 17 ovog pravilika sačinjava zapisnik o primopredaji arhivske građe u koji se unose sljedeći podaci:

1. naziv držaoca i Državnog arhiva koji arhivsku građu preuzima, sa imenima ovlašćenih lica,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. naziv stvaraoца,
4. stanje i stepen sređenosti građe,
5. popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
6. podaci o tome da li se preuzima cjelina građe ili njen dio, podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi i razlozi zbog kojih nije preuzeta,
7. mišljenje držaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe,
8. potpisi članova Komisije i ovjera držaoca i Državnog arhiva.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih četiri preuzima Državni arhiv, a jedan ostaje držaocu.

Član 19

Uz arhivsku građu Državnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o građi.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu odabiranja arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala i predaja arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore ("Sl. list RCG", broj 23/94).

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 04-2543

Cetinje, 25. novembra 2011. godine

Ministar,

Prof. Branislav Mićunović, s.r.