

910.

Na osnovu člana 34 stav 2 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG" broj 49/10) Ministarstvo kulture, donijelo je

PRAVILNIK

O EVIDENCIJAMA U ARHIVIMA

("Službeni list Crne Gore", br. 041/11 od 10.08.2011)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se vrste, sadržaj i način vođenja evidencija o arhivskoj građi, stvaraocima, držaocima i korisnicima arhivske građe u arhivima, (u daljem tekstu: arhivske evidencije).

Rodna senzitivnost jezika

Član 2

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

II VRSTE I SADRŽAJ ARHIVSKIH EVIDENCIJA

Vrste arhivskih evidencija

Član 3

Arhivske evidencije, zavisno od toga da li ih vode svi ili pojedini arhivi, mogu biti opšte i posebne.

Opšte arhivske evidencije vode svi arhivi.

Posebne arhivske evidencije vodi Državni arhiv.

Opšte arhivske evidencije

Član 4

Opšte arhivske evidencije su:

- 1) knjiga primljene arhivske građe (ulazni inventar);
- 2) opšti inventar arhivske građe;
- 3) knjiga inventara za pojedini fond ili zbirku (dosije);
- 4) knjiga arhivske građe kopirane u sigurnosne i zaštitne svrhe;
- 5) knjiga arhivske građe kopirane u svrhu dopune fondova/zbirki arhiva;
- 6) evidencije o korisnicima arhivske građe;
- 7) knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe;
- 8) knjiga poklona i otkupa;
- 9) knjiga depozita;

Posebne arhivske evidencije

Član 5

Posebne arhivske evidencije su:

- 1) registar arhivskih fondova i zbirki Crne Gore;
- 2) registar arhivske građe Crne Gore koja ima status kulturnog dobra;
- 3) evidencije o arhivskoj građi od značaja za Crnu Goru koja se nalazi u inostranstvu;
- 4) evidencije stvaralaca i držalaca registratorske i arhivske građe;

5) evidencije o registratorskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca.

Knjiga primljene arhivske građe

Član 6

Knjiga primljene arhivske građe sadrži sljedeći podatke:

- 1) redni broj upisa;
- 2) datum preuzimanja;
- 3) naziv i sjedište, odnosno ime i adresa pravnog ili fizičkog lica;
- 4) osnov predaje (preuzimanje po službenoj dužnosti, otkup, poklon, depozit);
- 5) broj i datum zapisnika o primopredaji;
- 6) naziv stvaraoca arhivske građe;
- 7) sadržaj arhivske građe;
- 8) vremenski raspon arhivske građe;
- 9) količina arhivske građe;
- 10) stepen sređenosti arhivske građe;
- 11) oznaka fonda/zbirke;
- 12) smještaj arhivske građe u depou;
- 13) napomena.

Opšti inventar arhivske građe

Član 7

Opšti inventar arhivske građe je upisnik arhivskih fondova i zbirki u arhivu.

Opšti inventar arhivske građe sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj fonda/zbirke;
- 2) naziv fonda/zbirke;
- 3) klasifikacionu oznaku fonda/zbirke;
- 4) vremenski raspon arhivske građe;
- 5) količinu arhivske građe, izraženu u broju fizičkih jedinica i odgovarajućih mjernih jedinica;
- 6) stepen sređenosti i stanje arhivske građe;
- 7) serije (organizacine jedinice) fonda/zbirke (naziv, vremenski raspon i količina);
- 8) obavještajna pomagala nastala u registraturi (vrsta, vremenski raspon i količina);
- 9) ulaz u arhiv (broj iz prijemne knjige);
- 10) arhivska obavještajna sredstva (vrsta i broj jedinica);
- 11) napomena.

U opšti inventar podaci se upisuju najkasnije 60 dana od dana preuzimanja arhivske građe, a svaka promjena unosi se najkasnije 30 dana od dana nastanka promjene.

Knjiga inventara za pojedini fond i zbirku

Član 8

Knjiga inventara za pojedini fond i zbirku sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) naziv fonda/zbirke;
- 3) vremenski raspon i mjesto nastanka inventarske jedinice;
- 4) podaci o dokumentaciji o preuzimanju arhivske građe;
- 5) podaci o sređivanju arhivske građe (opis stanja prije sređivanja, podaci o sređivanju i obrazloženje usvojenog načina sređivanja);
- 6) podaci o očuvanosti arhivske građe (zapisnici o izlučivanjima prije preuzimanja, podaci o dijelovima građe koja se nalazi u drugim ustanovama, popis arhivske građe izlučene u arhivu i obrazloženje);

- 7) podaci o kopiranju, restauraciji i konzervaciji arhivske građe;
- 8) istorijat stvaraoaca;
- 9) istorijat fonda/zbirke;
- 10) bibliografija radova o stvaraoцу, arhivskom fondu/zbirci i
- 11) bibliografija radova objavljenih na osnovu korišćenja arhivske građe;
- 12) datum posljednjeg unosa;
- 13) napomene.

Knjiga arhivske građe kopirane u sigurnosne i zaštitne svrhe

Član 9

Knjiga arhivske građe kopirane u sigurnosne i zaštitne svrhe sadrži slijedeće podatke:

- 1) redni broj upisa kopije u Knjigu kopirane građe;
- 2) signatura i naziv originala;
- 3) signatura kopije;
- 4) cjelovitost kopiranja;
- 5) podloga i tehnika kopiranja;
- 6) vrsta kopije;
- 7) količina zapisa;
- 8) podaci o odgovornosti za izradu kopije;
- 9) topografska oznaka kopije;
- 10) dostupnost;
- 11) napomena.

Različite vrste kopija iste arhivske građe vode se pod jedinstvenom signaturom.

Uz podlogu kopije upisuje se i tehnika kopiranja, format filma ili format digitalnog zapisa, kao i oblik filma.

Za svaku kopiju upisuje se vrsta i generacija kopije.

Količina analognih zapisa, mikrooblika i fotografija, iskazuje se u broju kopija, količini zvučnih, filmskih i video zapisa u trajanju reprodukcije, a količina digitalnih zapisa i u kilobajtima i broju datoteka.

Podaci o odgovornosti za izradu kopija su: prezime i ime lica koje je izradilo kopiju, naziv pravnog lica koje je kopiju izradilo i datum izrade kopije.

Knjiga arhivske građe kopirane u svrhu dopune fondova/zbirki

Član 10

Knjiga arhivske građe kopirane u svrhu dopune fondova/zbirki sadrži slijedeće podatke :

- 1) redni broj upisa;
- 2) držalac čija je građa kopirana;
- 3) signatura i naziv fonda/zbirke kojoj pripada kopirana arhivska građa;
- 4) signatura kopirane arhivske jedinice (originala);
- 5) sadržaj kopirane arhivske građe;
- 6) vremenski raspon arhivske građe;
- 7) podloga i tehnika kopiranja;
- 8) vrsta kopije;
- 9) količina zapisa;
- 10) datum narudžbe za kopiranje;
- 11) podaci o nabavci (datum i broj primopredaje i iznos računa);
- 12) oznaka smještaja/topografska oznaka u depou arhiva;
- 13) dostupnost;
- 14) napomena.

Evidencije o korisnicima arhivske građe

Član 11

Evidencije o korisnicima arhivske građe su knjiga istraživača arhivske građe i knjiga korisnika arhivske građe. Knjiga istraživača arhivske građe sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) datum zahtjeva za istraživanje;
- 3) datum i broj odobrenja za istraživanje;
- 4) ime i prezime;
- 5) broj identifikacionog dokumenta;
- 6) adresa;
- 7) državljanstvo;
- 8) zvanje;
- 9) zaposlenje;
- 10) svrha istraživanja;
- 11) naziv teme;
- 12) signatura fonda/zbirke;
- 13) broj arhivske jedinice;
- 14) datum korišćenja;
- 15) datum vraćanja;
- 16) zahtjev za kopiranje arhivske građe.

Knjiga korisnika arhivske građe sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj,
- 2) datum podnošenja zahtjeva,
- 3) ime i prezime,
- 4) naziv fonda/zbirke,
- 5) broj identifikacionog dokumenta,
- 6) datum i broj protokola pismenog zahtjeva,
- 7) datum i broj protokola pismenog odgovora.

Knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe

Član 12

Knjiga restaurirane i konzervirane arhivske građe sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) signaturu;
- 3) naziv fonda/zbirke;
- 4) vremenski raspon arhivske građe;
- 5) količinu i dimenzije arhivske građe;
- 6) kratak opis oštećenja;
- 7) kratak opis postupka restauracije i konzerviracije;
- 8) datum preuzimanja arhivske građe u laboratoriju i datum vraćanja;
- 9) restaurator;
- 10) napomena.

Knjiga poklona i otkupa

Član 13

Knjiga poklona i otkupa arhivske građe sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) broj i datum zapisnika o poklonu ili otkupu;

- 3) naziv fonda/zbirke;
- 4) vremenski raspon arhivske građe
- 5) od koga je primljena/otkupljena arhivske građa;
- 6) raniji smještaj fonda/zbirke;
- 7) količina;
- 8) stanje i stepen sređenosti;
- 9) vrsta materijala;
- 10) cijena otkupa arhivske građe;
- 11) smještaj fonda/zbirke;
- 12) napomena.

Knjiga depozita

Član 14

Knjiga depozita sadrži podatke o arhivskoj građi koju držaoci deponuju u arhiv, kao svoje vlasništvo, i to:

- 1) redni broj;
- 2) datum deponovanja arhivske građe i broj zapisnika;
- 3) prezime i ime, zanimanje i adresa deponenta;
- 4) fond/zbirka;
- 5) podaci o stvaraocu;
- 6) sadržaj arhivske građe;
- 7) vremenski raspon arhivske građe;
- 8) količina;
- 9) oblik i vrsta dokumenata;
- 10) jezik i pismo arhivske građe;
- 11) stepen sređenosti i stanje arhivske građe;
- 12) da li je arhivska građa konzervirana ili restaurirana (kada, gdje i od koga);
- 13) da li je arhivska građa kopirana i da li je korišćena (kada, od koga i gdje);
- 14) uslove pod kojima deponent predaje arhivsku građu;
- 15) mjesto i uslovi smještaja arhivske građe u depou;
- 16) eventualne promjene u vezi sa depozitom.

Registar arhivskih fondova i zbirki Crne Gore

Član 15

Registar arhivskih fondova i zbirki Crne Gore, pored podataka iz člana 7 ovog pravilnika, sadrži i: naziv i adresu držaoca, bibliografiju radova o arhivskoj građi, valorizaciju arhivske građe i podatke o kopiranju u sigurnosne svrhe.

Registar arhivske građe Crne Gore koja ima status kulturnog dobra

Član 16

Registar arhivske građe Crne Gore koja ima status kulturnog dobra sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj i datum upisa u Registar;
- 2) osnovni podaci o držaocu (naziv/prezime i ime, adresa, matični broj, šifra djelatnosti pravnog lica);
- 3) naziv arhivskog fonda/zbirke ili cjeline fonda/zbirke;
- 4) datum i broj rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra;
- 5) napomena.

Uz registar iz stava 1 ovog člana formira se sljedeća dokumentacija:

- 1) prijedlog Arhiva o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra;
- 2) rješenje o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra;

- 3) podaci o arhivskoj građi i njenom stvaraocu;
- 4) podaci o obavljenoj preventivnoj zaštiti kulturnog dobra, i dr.

Evidencija o arhivskoj građi od značaja za Crnu Goru koja se nalazi u inostranstvu

Član 17

Evidencija o arhivskoj građi od značaja za Crnu Goru koja se nalazi u inostranstvu sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj i datum upisa;
- 2) naziv/prezime i ime držaoca;
- 3) signatura i naziv fonda/zbirke kojoj pripada evidentirana arhivska građa;
- 4) sadržaj evidentirane arhivske građe;
- 5) vrijeme nastanka evidentirane arhivske građe;
- 6) količina evidentirane arhivske građe;
- 7) prezime i ime lica koje je obavilo evidentiranje;
- 8) vrijeme evidentiranja;
- 9) dostupnost;
- 10) postojanje kopija arhivske građe;
- 11) podaci o obavještajnim sredstvima iz stranih arhiva o fondovima/zbirkama kojima pripada evidentirana arhivska građa;
- 12) napomena.

Arhivi i druga pravna ili fizička lica koja su evidentirala arhivsku građu od značaja za Crnu Goru u inostranstvu uz posredovanje i pomoć Državnog arhiva ili sredstvima dobijenim iz državnog budžeta, dužni su da nakon završetka evidentiranja Državnom arhivu dostave kopije popisa evidentirane arhivske građe, kopije popisa kopirane arhivske građe i obavještajnih sredstava izrađenih tokom evidentiranja.

Državni arhiv je dužan da omogući pristup evidentiranim podacima i drugim istraživačima-korisnicima uz saglasnost arhiva ili drugog pravnog lica koje je obavilo evidentiranje.

Državni arhiv svake godine objavljuje popis dokumentacije o arhivskoj građi evidentiranoj u inostranstvu u prethodnoj godini.

Evidencije o stvaraocima i držaocima registratorske i arhivske građe

Član 18

O stvaraocima i držaocima registratorske i arhivske građe vode se sljedeće evidencije:

- 1) registar aktivnih stvaralaca i držalaca;
- 2) dosije stvaralaca i držalaca;
- 3) registar stvaralaca i držalaca prestalih sa radom;
- 4) evidencija specijalnih arhiva;
- 5) evidencija držalaca arhivske građe u privatnom vlasništvu.

Registar aktivnih stvaralaca i držalaca

Član 19

U registar aktivnih stvaralaca i držalaca upisuju se sljedeći podaci:

- 1) redni broj upisa;
- 2) naziv stvaraoca odnosno držaoca;
- 3) sjedište i adresa;
- 4) šifra djelatnosti;
- 5) napomena.

Dosije stvaralaca i držalaca

Član 20

Dosije stvaralaca i držalaca sadrži sljedeće podatke:

- 1) istorijat opisan u skladu sa međunarodnim normama;
- 2) organizaciona struktura (sektori, odjeljenja, odsjeci i sl.);
- 3) sistem kancelarijskog poslovanja, posebno arhiviranja (plan arhivskih oznaka, i sl.);
- 4) listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;
- 5) zapisnici o izvršenoj kontroli;
- 6) zapisnici o izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala;
- 7) prepisi arhivske knjige;
- 8) zapisnici o preizimanju arhivske građe;
- 9) cjelokupna prepiska sa stvaraoцем odnosno držaoцем.

Registar stvaralaca i držalaca prestalih sa radom

Član 21

Registar stvaralaca i držalaca prestalih sa radom sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) naziv i sjedište stvaraoca odnosno držaoca;
- 3) broj upisa u registar aktivnih stvaralaca i držalaca;
- 4) datum i razlozi prestanka rada.

Evidencija o specijalnim arhivima

Član 22

Evidencija o specijalnim arhivima sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) naziv arhiva;
- 3) datum osnivanja;
- 4) naziv osnivača;
- 5) pravni položaj (status);
- 6) nadležnost;
- 7) broj odobrenja za rad;
- 8) prezime i ime odgovornog lica;
- 9) napomena.

Evidencija o držaocima arhivske građe u privatnom vlasništvu

Član 23

Evidencija držalaca arhivske građe u privatnom vlasništvu sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) ime i prezime;
- 3) prebivalište (adresa, telefon, faks i elektronska adresa);
- 4) podaci o stvarocu arhivske građe;
- 5) sadržaj arhivske građe;
- 6) vrijeme nastanka;
- 7) količina;
- 8) stanje arhivske građe;
- 9) napomena.

Evidencije o registratorskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca

Član 24

O registratorskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca vode se sljedeće evidencije:

- 1) kartoteka držalaca

2) evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje.

Kartoteka stvaralaca i držalaca

Član 25

U kartoteku stvaralaca i držalaca arhivske i registratorske građe upisuju se sljedeći podaci:

- 1) redni broj;
- 2) naziv i adresa odnosno sjedište;
- 3) vrsta djelatnosti;
- 4) datum i broj akta o osnivanju;
- 5) organizacione i vlasničke promjene;
- 6) datum prestanka rada;
- 7) datum izvršene kontrole (pregleda držaoca, građe);
- 8) datum primljenog popisa registratorske i arhivske građe;
- 9) datum izvršenog izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala;
- 10) datum izvršenog preuzimanja arhivske građe;
- 11) količina nastale registratorske građe;
- 12) količina izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala;
- 13) količina preuzete arhivske građe;
- 14) preostala ukupna količina registratorske i arhivske građe;
- 15) napomena.

Evidencija o arhivskoj građi dospjeloj za preuzimanje

Član 26

Evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) naziv i sjedište držaoca;
- 3) naziv fonda;
- 4) raspon godina arhivske građe;
- 5) stanje arhivske građe;
- 6) količina arhivske građe u dužnim metrima;
- 7) napomena.

Evidencija arhivske građe dospjele za preuzimanje utvrđuje se na kraju tekuće godine

III NAČIN VOĐENJA ARHIVSKIH EVIDENCIJA

Oblik evidencija

Član 27

Arhivske evidencije vode se u obliku knjige, u analognom i elektronskom obliku.

Knjige evidencija su tvrdo koričene sa stranicama označenim prirodnim nizom brojeva i prošivenim listovima.

Izdvojeni listovi-formulari (prijave, reversi, zapisnici) se nakon isteka tekuće godine hronološki slažu u arhivskim kutijama i pohranjuju.

Arhivske evidencije koje se vode u elektronskom obliku treba da su zaštićene od neovlašćenog unosa, brisanja, izmjene, pristupa i upotrebe podataka autorizacijom pristupa, evidentiranjem odgovornosti za unos i promjenu podataka, kao i redovnim kopiranjem.

Unos podataka

Član 28

Unos podataka u knjigu evidencija vrši se najdalje u roku od 30 dana od dana njihovog pribavljanja, ako ovim pravilnikom nije drugačije propisano.

Ispravke i dopune u evidencijama

Član 29

Podaci unijeti u knjigu evidencija ne smiju se brisati. Ispravke se vrše tako što se prvobitni tekst prevuče linijom da ostane čitljiv, a iznad njega se upisuje ispravljeni tekst. Ispravke potpisuje direktor arhiva, odnosno lice koje on ovlasti.

Ovjera evidencija

Član 30

Knjigu evidencija ovjerava direktor arhiva, odnosno lice koje on ovlasti.

Čuvanje evidencija

Član 31

Evidencije predviđene ovim pravilnikom čuvaju se trajno.

IV ZAVRŠNA ODREDBA

Član 32

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

Broj: 04-1888

Cetinje, 29. jul 2011. god.

Ministar

Prof. Branislav Mićunović, s.r.