

На основу члана 17 Став 1. Тачка 1. Статута Техничке школе, Школски одбор на деветој редовној седници одржаној дана 6.4.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ АРХИВСКЕ КЊИГЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се образац архивске књиге коју воде ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала.

Члан 2.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца, односно општи инвентарни преглед целокупног архивског и документарног материјала из ранијих година, коју су ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала обавезни да воде од оснивања, као и документарног материјала који се по било којем основу налази код ствараоца и имаоца.

Архивска књига се може водити у папирном и електронском облику.

Архивска књига води се на обрасцу АК, који је одштампан на крају овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 3.

Упис архивске грађе и документарног материјала у архивску књигу врши се хронолошки, по годинама и класификационим ознакама, по називу категорија документарног материјала према важећој Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (даље у тексту: Листа категорија).

Члан 4.

Образац архивске књиге:

1) прва рубрика "Редни број" - у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;

2) друга рубрика "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;

3) трећа рубрика "Година настанка" - уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се

почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960-1964);

4) четврта рубрика "Садржај" - уписује се кратка садржина документарног материјала;

5) пета рубрика "Класификациона ознака" - уписује се класификациона ознака документарног материјала;

6) шеста рубрика "Рок чувања из Листе категорија" - уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;

7) седма рубрика "Број сагласности на Листу категорија" - уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;

8) осма рубрика "Количина документарног материјала" - уписује се укупан број јединица (фасцикла, кутија, регистратор) истоврсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;

9) девета рубрика "Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом" - уписује се податак у којој просторији, полица и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;

10) десета рубрика "Број и датум записника" - уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

11) једанаеста рубрика "Примедба" - уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

Члан 5.

Папирни облик архивске књиге је књига тврдог повеза хоризонталног формата А4.

На корицама архивске књиге одштампан је назив Архивска књига, простор у који се уписује назив ствараоца и имаоца, место, и распон бројева у књизи.

Странице књиге, осим првог и последњег листа, нумерисане су.

ОБРАЗАЦ – АРХИВСКА КЊИГА

Редни број	Датум уписа	Година настанка	Садржај	Класиф. ознака	Рок чувања из листе категор.	Број сагласности на листу категорија	Количина документованог материјала	Просторије и полице/уређаји скалдиштење са локацијом	Број и датум записника	Примедбе
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Члан 6

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је заведен под деловодним бројем 216/8 од 7.4.2023. године.

У Ивањици

6.4.2023. године

Заменик председника Школског одбора

Ненад Бајић

