

**910.**

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

## **P R A V I L N I K O EVIDENCIJAMA U ARHIVIMA**

### **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 sredenosti 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 sredenosti i stanje arhivske građe;
- 7) serije (organizacione 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 stvaraoca;
- 9) istorijat fonda/zbirke;
- 10) bibliografija radova o stvaraocu, 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 sljedeće 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 kopiranja 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 konzervacije;
- 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 svedenosti;
- 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 drzalaca**

### **Član 19**

U registar aktivnih stvaralaca i drzalaca 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 drzalaca**

### **Član 20**

Dosije stvaralaca i drzalaca 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 stvaraocem odnosno držaocem.

## **Registar stvaralaca i drzalaca prestalih sa radom**

### **Član 21**

Registar stvaralaca i drzalaca prestalih sa radom sadrži sljedeće podatke:

- 1) redni broj;
- 2) naziv i sjedište stvaraoca odnosno držaoca;
- 3) broj upisa u registar aktivnih stvaralaca i drzalaca;
- 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.