

На основу члана 11. Закона о архивској грађи Савезне Републике Југославије ("Сл. лист СРЈ", бр. 12/98 и 13/98) и Уредбе о листи категорија регистратурског материјала и о одабирању и примопредаји архивске грађе Савезне Републике Југославије ("Сл. лист СРЈ", бр. 49/99), утврђујем

ЛИСТУ
КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

(назив савезног органа или организације)

**Попис категорија
регистратурског материјала**

редни број	назив, односно садржај регистратурског материјала	рок чувања
1	2	3

У овом делу листе наводи се:

- редни број, од редног броја 1. па надаље у континуитету
- назив, односно садржај регистратурског материјала, који је предмет валоризације и
- рок чувања

Категорије регистратурског материјала наводе се испод одреднице - подналова који представља концепцију листе (врсте послова; назив организационе јединице; класификациони знак и његов садржај - зависно од одређења савезног органа или организације за концепцију листе).

**Одредбе о примени листе категорија регистратурског материјала са
роковима чувања**

Овај део листе садржи текст који гласи:

1. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања

(назив савезног органа или организације)

примењиваће се од дана прибављања сагласности од Архива Југославије, на категорије регистратурског материјала које треба трајно чувати - архивску грађу, у складу са чланом 7. став 1. Уредбе о листи категорија регистратурског

материјала и о одабирању и примопредаји архивске грађе Савезне Републике Југославије (у даљем тексту: Листа).

2. Рокови чувања утврђени овом Листом примењиваће се на категорије регистратурског материјала настале у раду _____
(назив савезног органа или организације)
у периоду од _____ године, као и на регистратурски материјал који ће се у _____
(назив савезног органа или организације) стварати убудуће.

3. Листа ће се такође примењивати и на регистратурски материјал _____
(навести назив претходног савезног органа или организације, што ће зависити од тога да ли је реч о промени назива - а у питању је исти фонд, или се ради о другом органу - фонду, чији је наведени савезни орган или организација ималац, уз навођење периода)

4. За регистратурски материјал који се ствара у оквиру финансијско-рачуноводствених послова _____
(назив савезног органа или организације)
примењиваће се листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Службе за заједничке послове савезних органа и организација на коју је Архив Југославије дао сагласност 02-бр. 101/3 од 11.05.1998. год.

Образложење листе

Историјат _____
(назив савезног органа или организације)

Листа у овом делу садржи следећа поглавља:

- оснивање и статусне промене
- делокруг рада
- унутрашња организација
- систем канцеларијског пословања
- комплетност, оригиналност и физичка очуваност грађе

У поглављу: Оснивање и статусне промене, обавезно се наводе прописи, или пропис, којим је савезни орган или организација основан. Посебно прецизно се обрађују статусне промене и базирају се на изворе - прописе, ово из разлога што од врсте статусних промена зависи и фондска целина, односно регистратура као самостални стваралац архивске грађе - фонд.

У поглављу: Делокруг рада, детаљно се цитира делокруг рада савезног органа или организације утврђен прописима.

У поглављу: Унутрашња организација, наводе се правилници о унутрашњој организацији савезног органа или савезне организације. Посебно се детаљно разрађује унутрашња организација која је послужила, односно била основ концепције Листе.

У поглављу: Систем канцеларијског пословања, за све савезне органе управе и савезне организације прате се прописи из области канцеларијског пословања и консеквентност њихове примене у паракси наведених органа. Код других савезних органа и организација - стваралаца архивске грађе Савезне Републике Југославије, ово поглавље обрађује се сходно постојећој пракси, односно у складу са интерним актима које су они доносили у овој области, с обзиром на специфичности делатности савезних организација и праву да питања канцеларијског пословања уређују својим интерним актима.

Поглавље: Комплетност, оригиналност и физичка очуваност грађе, обрађује се на основу непосредног увида у регистратурски материјал и праћења основних књига евиденције - за комплетност грађе; праћење административних ознака и обавезних делова аката - за оригиналност грађе; а за физичку очуваност грађе такође се врши непосредан увид у документа уз оцену одговарајућег или неодговарајућег смештајног простора, због евентуалне будуће физичке угрожености грађе.

У овом поглављу Листе, треба посебно истаћи постојање докумената насталих у раду другог фонда - регистратуре који су завршени у регистратури - фонду савезног органа или организације који утврђује Листу, наглашавајући да је реч о примени принципа - да акт или предмет припада фонду - регистратури у коме је завршена његова административно-техничка обрада, а не коме је послат на изворно решавање.

Иначе, цело поглавље образложење листе садржи све оне елементе и начине њихове обраде, као и у ранијој пракси савезних органа или организација и Архива Југославије, само што, технички треба истаћи прописане делове Листе који су у функцији прегледности Листе у целини.

Концепција листе

Овај део Листе треба да садржи следеће:

прво, концепцију Листе, односно поглавља са начином обележавања у Листи и образложење опредељења савезног органа или организације за усвојену концепцију Листе (исто што је рађено и код ранијих листа);

друго, критеријуме који су примењивани код утврђивања архивске грађе тојест рока чувања са ознаком "трајно". Те критеријуме базирати на критеријумима датим у члану 6. став 1. тачке 1) до 3) Уредбе. Није потребно образлагати оперативне рокове чувања и критеријуме за њих, јер то Уредба не предвиђа, односно то је у складу са чланом 6. став 2. Уредбе искључиво обавеза савезног органа или организације да у поступку утврђивања Листе води рачуна о оперативним потребама и посебним прописима.

На крају Листе траба навести:

са леве стране текста:

број и датум савезног органа
или организације који је
утврдио Листу

са десне стране:

потпис старешине савезног
органа или организације
оверен печатом

Текст којим Архив Југославије даје сагласност на листе савезних органа и организација после њиховог разматрања:

На основу члана 7. став 1. Уредбе о листи категорија регистратурског материјала и о одабирању и примопредаји архивске грађе Савезне Републике Југославије ("Службени лист СРЈ", бр. 49/99) Архив Југославије даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања

која има _____ страна.

Архив Југославије

бр. _____

датум _____ 20 ____ год.

Београд

Директор,