

На основу члана 21. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" бр. 6/2020) и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 41. став 1. тачка 1) Статута Електротехничке школе „Мија Станимировић“ Ниш, на седници Школског одбора одржаној дана \_\_\_\_\_ године, доноси следећи

## **ПЛАН МЕРА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РЕДОВНИМ ОКОЛНОСТИМА И У СЛУЧАЈУ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА**

### Члан 1.

Овај План мера заштите архивске грађе и документарног материјала у редовним околностима и у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација (у даљем тексту: "План мера"), доноси се у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала у складу са Законом. Стваралац и ималац је дужан да спроводи све мере заштите утврђене овим Планом мера.

Термини и дефиниције употребљени у овом Плану мера имају значење које им је дато Општим актом о начину евидентирања, класификовања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

### Члан 2.

Заштита архивске грађе и документарног материјала спроводи се од тренутка настајања и подразумева превентивну заштиту од штетног деловања фактора спољашње средине и заштиту у ванредним ситуацијама.

Ванредне ситуације су: поплава, пожар, земљотрес, ратно стање и сл.

### Члан 3.

Мере заштите архивске грађе и документарног материјала су: превентивна заштита, микрофилмовање, дигитализација, конзервација и рестаурација.

### Члан 4.

**Превентивна заштита** подразумева низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

### Члан 5.

Регистратурске јединице у којима се налази архивска грађа и документарни материјал смештају се на одговарајуће полице или ормаре у подесним и сувим просторијама-депоима, тако да исте буду обезбеђене од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Стваралац и ималац дужан је да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног

деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Документација не сме бити изложена директном утицају сунчевог светла.

Температура ваздуха мора да се одржава у распону од до 15-23 °С, а релативна влажност од 50-60 %.

Ради спречавања штетних биолошких фактора врши се дератизација, дезинфекција и дезинсекција депоа.

Стваралац и ималац је дужан да спроводи и друге стручне и техничке мере заштите архивске грађе и документарног материјала и брине за сигурност истих у складу са важећим позитивним законским прописима и исте спроводи на начин којим се не сме оштетити ни уништити архивска грађа.

#### Члан 6.

**Микрофилмовање** подразумева репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

**Дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

**Конзервација** архивске грађе и документарног материјала је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе и документарног материјала, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

**Рестаурација** архивске грађе и документарног материјала је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

#### Члан 7.

Превентива у смислу заштите у ванредним ситуацијама подразумева све оне мере које ће, у случају катастрофе, спречити страдање и оштећење грађе или ће га бар свести на минимум, као и оне мере које ће акцију спасавања олакшати, поједноставити и убрзати.

Превентивне мере су:

- адекватан положај просторија за смештај архивске грађе и документарног материјала;
- одговарајућа локација за смештај највредније грађе;

Адекватан положај простора за смештај архивске грађе и документарног материјала подразумева:

- простор смештен у високом приземљу односно приземљу где се најлакше постижу оптималне вредности температуре и релативне влажности ваздуха, које су неопходне за безбедно чување грађе.
- простор у згради на вишим спратовима за потребе измештања грађе
- простор ван зграде који није у зони опасности од катастрофа, у случају ризика од истих.

Одговарајућа локација за смештај највредније грађе подразумева локацију што ближе излазу и на нижим спратовима, а никако подрум, сутерен и таван.

#### Члан 8.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац је дужан да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним или електронским путем обавести надлежни архив.

У случају ванредне ситуације стваралац и ималац дужан је да:

- Формира вишечлану комисију која саставља *Записник о ванредној ситуацији* у вези са затеченим стањем уз који се прилажу фотографије или други доказни материјал са терена о количини, врсти и степену оптерећености документације.
- Записник о ванредној ситуацији достави надлежном архиву ради изласка на терен и сачињавања *Записника о стручном надзору* односно Службене белешке надлежног архива.
- У случају поплаве хитно предузме мере санације свих последица исте што подразумева:
  1. Избацивање накупљене воде из просторија/депоа.
  2. Вађење из полица свих поквашених и водом натопљених фасцикли и књига које треба поређати у један ред тако да могу да се оцеле под дејством гравитације.
  3. Спровођење процедуре сушења поплављеног материјала уз препоруку надлежне конзерваторске лабораторије.

#### Члан 9.

У случају преузимања оштећене архивске грађе и документарног материјала стваралац и ималац дужан је да:

- Раздвоји оштећени материјал од неоштећеног.
- Изврши разврставање по врсти документације (правна, техничка, рачуноводствена...).
- Изради попис документације која је оштећена/уништена а истекао јој је рок чувања.
- Изради попис трајне документације која је оштећена и треба да се лечи а накнадно микрофилмује.

За додатну помоћ стваралац и ималац се обраћа надлежној установи која се бави лечењем оштећеног папира применом различитих технолошких поступака и метода конзервације.

#### Члан 10.

Надлежни архив контролише извршење мера из Плана мера.

#### Члан 11.

Овај План мера ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ствараоца и имаоца, а примењиваће се на сав документарни материјал и архивску грађу која је настала у раду ствараоца и имаоца.

Председнк Школског одбора  
Петровић Горан

Правилник је стављен на огласну таблу школе \_\_\_\_\_ године.

Правилник је ступио на снагу \_\_\_\_\_ године.