На основу члана 21. Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Сл. гласник РС” бр. 6/2020)   и Општег акта о начину евидентирања, класификовања и чувања архивске грађе и документарног материјала  усвојеног \*\*\*\*\* 2021. године , одговорно лице

(пун назив ствараоца/имаоца)

 ул\*\*\*\*\*, МБ: \*\*\*\*\*\*\*\*, ПИБ: \*\*\*\*\*\*\*\*\*, (у даљем тексту: стваралац и ималац) доноси:

**ПЛАН МЕРА ЗАШТИТЕ**

**АРХИВСKЕ ГРАЂЕ И ДОKУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У РЕДОВНИМ ОКОЛНОСТИМА И У СЛУЧАЈУ РИЗИKА ОД KАТАСТРОФА 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. Она 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 °C, 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.

**Kонзервација** 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 спашавања олакшати, поједноставити и убрзати.

Те 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 подазумева 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 том случају 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 оптећености 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 оцеде 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.

Члан 12.

Измене и допуне Плана мера вршиће се на исти начин и у поступку као и за његово доношење.

Овај акт ступа на снагу даном усвајања од стране органа управљања и примењиваће се од  
 \_\_. \_\_. 2021. године.

У Београду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                          Одговорно лице

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_