



Основна школа "Вук Стефановић Караџић"
17520 Бујановац, с. Левосоје, ул. Левосоје бр. 203
Директор – Тел/факс: 017/ 7 652-239; ж.р: 010890701
ПИБ: 102220797 Матични бр.: 07106173 ,рег. бр.: 6116500547
e-mail: osvuklevosoje@gmail.com

Бр. 97 од 26.3.2026.године

На основу члана 21. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. Гласник РС“ бр.6/2020) и Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, директор ОШ „Вук С Караџић“ Левосојеу својству ствараоца (даље:Стваралац), дана 26.3.2026. 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 утврђеним овим Планом мера. Термини и дефиниције употребљавани у овом Плану мера имају значење које им је дато Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања 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: превентивна заштита, микрофилмовање, дигитализација, конверзија 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.

Документарне јединице (кутије, регистратори, фасцикле и свежњеве) 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, 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 15-23 С, а релативна влажност 50-60%.

Ради спречавања штетних биолошких фактора врши се дератизација, дезинфекција и дезсекција 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 и 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 и умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе и документарног материјала је низ поступака чијим се деловањем оштећења архивска грађа враћа у шпзнато 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.

Те мере су:

- ✓ адекватан положај простора 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 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 том случају стваралац и ималац дужан је да:

- ✓ Формира вишечлану комисију (најмње три члана) 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, степену оштећености 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 исто што подразумева:

- ✓ Избацивање накупљене воде из просторија/депоа.
- ✓ Вађење из полица свих потопљених и водом наквашених фасцикли и књига које треба поређати у један ред тако да могу да се оcede под дејством гравитације.
- ✓ Спровођење процеруде сушења поплавлјеног 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 а треба да се лечи а накнадно микрофилмује.

За додатну помоћ стваралац и ималац се обраћа надлежној установи која се бави лечење 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 извршиће се на исти начин и у поступку као и за његово доношење.

У Левосоју , дана 26.3.2026. године



Директор ОШ „Вук С Карацић“

Добановић