

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА

Београд

Милана Ракића 33

Дел.бр.: 9/73-1

Датум: 02.09.2025.године

На основу члана 21. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020, у даљем тексту Закон) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), као и члана 61. став 1. тачка 1) Статута Шесте београдске гимназије (дел.бр.9/52-1 од 13.11.2024.г.), Школски одбор Шесте београдске гимназије у Београду, на 45 .седници одржаној дана 02.09.2025. године, доноси:

План мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

Члан 1.

Овај План мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација (у даљем тексту: План мера), доноси се ради заштите архивске грађе и документарног материјала у складу са Законом.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту:Школа), дужан је да спроводи све мере заштите утврђене овим Планом мера.

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 општећење 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.

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 елиминисе 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 изменштања 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 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 исте што подразумева:

1. Избацивање накупљене воде из просторија/депоа.
2. Вађење из полица свих поквашених и водом потопљених фасцикли и књига које треба поређати у један ред тако да могу да се оцеди под дејством гравитације.
3. Сировођење процедуре сушења поплављеног материјала уз препоруку надлежне конзерваторске лабораторије.

Члан 9.

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

- раздвоји општени материјал од неопштеног;
- изврши разврставање по врсти документације (правна, техничка, рачуноводствена...);
- изради попис документације која је општена/уништена а истекао јој је рок чувања;
- изради попис трајне документације која је општена и треба да се лечи а накнадно микрофилмује.

За додатну помоћ стваралац и ималац се обраћа надлежној установи која се бави лечењем општеног 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 Школе, а примењиваће се на сав документарни материјал и архивску грађу која је настала у раду Школе.

Председник Школског одбора

Проф. др Александра Илић

