



AKTIVA sistem doo

Osnivanje preduzeća i radnji | Računovodstvena agencija | Poresko savetovanje
Propisi besplatno | www.aktivasisistem.com | Obrasci besplatno

ZAKON

o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti

("Sl. glasnik RS", br. 06/2020)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet Zakona

Član 1

Ovim zakonom uređuje se sistem zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala, uslovi i način korišćenja arhivske građe, organizacija, nadležnost i delatnost arhiva u Republici Srbiji.

Termini i definicije

Član 2

Pojmovi upotrebljeni u ovom zakonu imaju sledeće značenje:

- 1) **Arhivska delatnost** zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvata: istraživanje, pronalaženje i evidentiranje; prikupljanje, preuzimanje, čuvanje i stručno održavanje arhivske građe; proučavanje, sređivanje i obradu arhivske građe; sprovođenje mera zaštite; izradu informativnih sredstava, vrednovanje i kategorizaciju, korišćenje, izlaganje i objavljivanje arhivske građe; nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhivske građe i dokumentarnog materijala koji se nalazi van arhiva i druge poslove utvrđene ovim zakonom.
- 2) **Javni arhiv** je ustanova zaštite koja obavlja arhivsku delatnost.
- 3) **Arhivska građa**, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva, je odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenta ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku, prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira na to kada i gde su nastali, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani;
- 4) **Arhivska građa u elektronskom obliku** je arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku.
- 5) **Dokumentarni materijal** predstavlja celinu dokumenata ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata iz tačke 3) ovog stava, u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta, bez obzira na formu i format beleženja, kao i propisane evidencije o njemu.

6) **Dokumentarni materijal u elektronskom obliku** je dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku.

7) **Dokument** je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade, koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preuzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.

Glavna svojstva dokumenta su: autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost.

Autentičan je dokument za koji se može dokazati da jeste ono što se u njemu tvrdi da jeste, da ga je stvorilo ili poslalo fizičko ili pravno lice za koje se tvrdi da ga je stvorilo ili poslalo, i da je stvoren ili poslat u ono vreme u koje se tvrdi da je to učinjeno.

Verodostojan je onaj dokument čijem se sadržaju može verovati da potpuno i tačno predstavlja poslovne aktivnosti ili činjenice koje potvrđuje i na koje se može osloniti tokom narednih poslovnih aktivnosti.

Celovit je onaj dokument koji je potpun i neizmenjen.

Upotrebljiv je onaj dokument koji je moguće locirati, pretražiti, predstaviti i interpretirati.

8) **Arhivski informacioni sistem** je jedinstveni centralizovani informacioni sistem javnih arhiva koji primenjuju jedinstvene standarde za upravljanje dokumentima i informacijama o arhivskoj građi.

9) **Arhivski fond** čini celinu arhivske građe, bez obzira na njen oblik ili nosač zapisa, koju je stvorilo i/ili primilo pravno ili fizičko lice u obavljanju svoje delatnosti. Arhivski fond čuva se kao celina i ne može se deliti.

10) **Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal (u daljem tekstu: stvaralac).

11) **Imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je nosilac prava na arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu (vlasnik, odnosno imalac drugog stvarnog prava ili strana u obligacionom odnosu) ili svako drugo (pravno ili fizičko) lice koje, na bilo koji način i po bilo kojem osnovu ima državinu nad njom (u daljem tekstu: imalac).

12) **Kategorizacija arhivske građe** je vrednovanje arhivske građe koja se čuva u arhivima.

13) **Dostupnost** predstavlja pravo uvida u arhivsku građu, a korišćenje naročito predstavlja pravo uvida, pribavljanja kopija i objavljivanje arhivske građe, pod istim uslovima za sva fizička i pravna lica, u skladu sa ovim zakonom.

14) **Preventivna zaštita** je niz mera i postupaka kojima se usporava prirodno propadanje, umanjuje ili sprečava oštećenje arhivske građe dejstvom fizičkih, hemijskih i bioloških uzročnika, prirodnih sila i nepogoda, požara i eksplozija, katastrofa, kvarova na instalacijama, usled nepravilnog transporta, vandalizma i neadekvatnog obezbeđenja od krađe i dr.

15) **Mikrofilmovanje** je reprodukovanje arhivske građe na mikrofilmsku traku.

16) **Digitalizacija** je prenošenje arhivske građe iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik.

17) **Konzervacija** arhivske građe je niz interventnih tehnika kojima se postiže hemijska i fizička stabilizacija arhivske građe, odnosno kojima se usporava, zaustavlja, umanjuje ili eliminiše dejstvo uzročnika propadanja arhivske građe.

18) **Restauracija** arhivske građe je niz postupaka čijim se delovanjem oštećena arhivska građa vraća u poznato ili pretpostavljeno stanje, odnosno čijim se delovanjem oštećenoj arhivskoj građi vraćaju poznati ili pretpostavljeni oblik, čvrstina i elastičnost.

19) **Arhivska knjiga** je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca.

20) **Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala** je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 3

Termini kojima su u ovom zakonu označeni položaji, profesije, odnosno zanimanja, izraženi u gramatičkom muškom rodu, podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koja se odnose.

Arhivska građa

Član 4

Arhivska građa je kulturno dobro od opšteg interesa za Republiku Srbiju koje uživa posebnu zaštitu utvrđenu zakonom.

Arhivska građa na kojoj postoji pravo javne svojine je u svojini Republike Srbije.

Sredstva za zaštitu i čuvanje arhivske građe u svojini Republike Srbije obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije, autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave, u skladu sa zakonom.

Arhivska građa zaštićena je zakonom bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posedu, odnosno kod koga se nalazi.

Delatnost zaštite arhivske građe je od opšteg interesa za Republiku Srbiju.

Član 5

Republika Srbija, autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave dužne su da obezbede odgovarajuće uslove za trajno čuvanje i zaštitu arhivske građe.

Autonomna pokrajina na čijoj teritoriji javni arhiv obavlja poslove zaštite arhivske građe nastale radom pokrajinskih organa, obezbeđuje prostor za rad, odnosno obavljanje delatnosti arhiva i smeštajni prostor za arhivsku građu.

Jedinice lokalne samouprave na čijim teritorijama javni arhiv obavlja poslove zaštite arhivske građe u skladu sa rešenjem iz člana 52. stav 2. ovog zakona, zajednički obezbeđuju prostor za rad, odnosno obavljanje delatnosti arhiva i smeštajni prostor za arhivsku građu.

Zabrana uništenja i oštećenja i čuvanje arhivske građe

Član 6

Arhivska građa, odnosno dokumentarni materijal koji se trajno čuva, iz kojeg nije izvršeno odabiranje arhivske građe, ne sme se oštetiti ni uništiti bez obzira na to da li je mikrofilmovan ili digitalizovan.

Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je nastala.

Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja, ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenata.

Arhivski fond Republike Srbije

Član 7

Arhivski fond Republike Srbije je deo nacionalnog i svetskog kulturnog nasleđa i izvora informacija o društvu i pod zaštitom je Republike Srbije.

Sredstva za dopunu Arhivskog fonda Republike Srbije obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije, autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave.

Arhivski fond Republike Srbije može se dopunjavati i poklonima, donacijama i zaveštanjem.

Arhivski fond Republike Srbije čini sva arhivska građa koja se nalazi na teritoriji Republike Srbije, kao i arhivska građa koja predstavlja deo kulturnog nasleđa Republike Srbije a nalazi se van njene teritorije, kao i kopije stranih izvora koji se odnose na istoriju Srbije i srpskog naroda.

Republika Srbija preduzima mere za dopunu Arhivskog fonda Republike Srbije.

Pod merama iz stava 5. ovog člana podrazumevaju se: finansiranje, obezbeđivanje dozvola za istraživanje, evidentiranje arhivske građe iz stava 4. ovog člana, kupovina, kopiranje, transfer, obrada i smeštaj u nadležne arhive.

Telo za koordinaciju rada arhiva Republike Srbije

Član 8

Vlada obrazuje Telo za koordinaciju rada javnih i specijalnih arhiva Republike Srbije (u daljem tekstu: Telo za koordinaciju) kao telo nadležno za unapređenje saradnje i koordinacije rada organa državne uprave, Državnog arhiva Srbije, javnih i specijalnih arhiva.

Vlada imenuje članove Tela za koordinaciju od predstavnika ministarstava nadležnih za kulturu, državnu upravu i lokalnu samoupravu, unutrašnje poslove, spoljne poslove, odbranu, prosvetu, pravdu, vodoprivredu i telekomunikacije, kao i predstavnika Državnog arhiva Srbije.

Članovi Tela za koordinaciju, koji predstavljaju organe državne uprave, mogu biti isključivo imenovana i postavljena lica.

Stručnu i administrativno tehničku potporu Telu za koordinaciju pruža Državni arhiv Srbije.

Odlukom kojom osniva Telo za koordinaciju Vlada određuje i njegov sastav, zadatke, rok u kome ono podnosi izveštaje Vladi i druga pitanja koja su vezana za njegov rad.

II ARHIVSKA GRAĐA I DOKUMENTARNI MATERIJAL

1. OBAVEZE STVARAOCA I IMAOCA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala

Član 9

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da savesno čuva u sređenom i bezbednom stanju arhivsku građu i dokumentarni materijal u obliku u kojem su nastali.

Stvaralac i imalac iz stava 1. ovog člana osim fizičkih lica dužan je i da:

- 1) obezbedi odgovarajući prostor i opremu za smeštaj i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 2) odredi odgovorno stručno lice za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala i postupanje sa arhivskom građom i dokumentarnim materijalom;
- 3) evidentira, označava, klasifikuje, datira i arhivira arhivsku građu i dokumentarni materijal;
- 4) predaje arhivsku građu nadležnom arhivu pod uslovima i u rokovima predviđenim ovim zakonom;
- 5) osigura trajno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, migriranje, odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima do predaje arhivske građe u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu;
- 6) vodi arhivsku knjigu na propisanom obrascu;
- 7) dostavi nadležnom arhivu prepis arhivske knjige najkasnije do 30. aprila tekuće godine, za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini;
- 8) pribavi mišljenje nadležnog arhiva pre preduzimanja mera koje se odnose na arhivsku građu i dokumentarni materijal (statusne promene, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija, otvaranje stečaja ili likvidacije, mikrofilmovanje, digitalizacija i dr.);

9) odabira arhivsku građu i izdvaja radi uništenja bezvredan dokumentarni materijal kojem je istekao rok čuvanja, godinu dana od dana isteka utvrđenog roka;

10) omogućiti ovlašćenom licu nadležnog javnog arhiva stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe, odnosno nad njenim odabiranjem iz dokumentarnog materijala;

11) postupa u skladu sa merama i rokovima koje nadležni arhiv naloži rešenjem a na osnovu prethodno sačinjenog zapisnika o utvrđenom stanju zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala;

12) obavesti nadležni javni arhiv o svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

Bliže uslove iz stava 2. tačka 1) ovog člana uređuje ministar nadležan za kulturu (u daljem tekstu: ministar).

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da obezbedi stručno osposobljavanje i usavršavanje, kao i proveru stručne osposobljenosti zaposlenih koji upravljaju dokumentima.

Obrazac iz stava 2. tačka 6) propisuje ministar.

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da u roku od 30 dana obavesti nadležni arhiv o svom osnivanju, kao i o svim izmenama statusa i organizacije (promeni statusa i/ili naziva, promeni organizacije, promeni adrese, kao i prestanku rada).

Nedeljivost arhivskog fonda

Član 10

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da arhivsku građu čuva kao celinu - arhivski fond.

Obaveze stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku

Član 11

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku dužan je da sprovodi procedure i postupke vezane za upravljanje dokumentima, kao i da koristi informacioni sistem, koji garantuju zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata.

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala pripremu arhivske građe i dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje i pouzdano elektronsko čuvanje arhivske građe i dokumentarnog materijala vrši u skladu sa propisima kojima se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i u skladu sa propisima donetim na osnovu ovog zakona.

Jedinstvene tehničko-tehnološke zahteve i procedure za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku uređuje Vlada.

Član 12

Državni arhiv Srbije dužan je da uspostavi i vodi elektronski arhiv u Državnom centru za čuvanje i upravljanje podacima.

Javni arhivi dužni su da koriste elektronski arhiv putem jedinstvene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave.

Služba Vlade nadležna za projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave i informacionih sistema i infrastrukture organa dužna je da omogućiti pristup jedinstvenoj informaciono-komunikacionoj mreži elektronske uprave iz stava 2. ovog člana i čuvanje,

sprovođenje mera zaštite i obezbeđivanja sigurnosti i bezbednosti podataka odnosno dokumenata u elektronskom obliku u elektronskom arhivu u Državnom centru za čuvanje i upravljanje podacima iz stava 1. ovog člana.

Član 13

Arhivska građa u elektronskom obliku nastala radom državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova i imalaca javnih ovlašćenja, pre predaje nadležnom arhivu, može se privremeno dati na čuvanje samo državnom organu, organizaciji i pružaocu usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja.

Upravljanje dokumentima

Član 14

Stvaralac i imalac, osim fizičkih lica, dužan je da donese:

- 1) opšti akt o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 2) listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja;
- 3) opšti akt o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata.

Nadležni javni arhiv daje saglasnost na listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 15

Upravljanje dokumentima, način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja, čuvanja, odabiranja arhivske građe i dokumentarnog materijala državnih organa i organizacija, organa autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, pravnih lica koja se u potpunosti ili delimično finansiraju iz budžeta Republike Srbije, autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave i bliže uslove i način zaštite i čuvanja njihove arhivske građe i dokumentarnog materijala, i listu kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja utvrđuje Vlada, osim za one kojima je to uređeno posebnim zakonom.

Za oblast pravosuđa, zdravstva, prosvete i spoljnih poslova, nadležna ministarstva, uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva Srbije donose opšti akt o vođenju obaveznih evidencija, upravljanju dokumentima ili arhivskom poslovanju i arhiviranju, kao i liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i dostupnosti.

Ministarstvo odbrane dužno je da preduzima i propiše posebne mere zaštite, bliže uslove i način korišćenja arhivske građe i dokumentarnog materijala za potrebe odbrane i Vojske Srbije, u skladu sa ovim zakonom, propisima o odbrani i propisima kojima se uređuje vršenje arhivske delatnosti za potrebe odbrane i Vojske Srbije.

Akt o razvrstavanju arhivske građe i dokumentarnog materijala na osnovu lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala iz st. 1. i 2. ovog člana, za pojedinačne organe donosi rukovodilac tog organa, uz prethodnu saglasnost nadležnog javnog arhiva, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje dokumentarnog materijala kome je istekao rok čuvanja

Član 16

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala, dužan je da posle izvršenog odabiranja arhivske građe, izdvoji radi uništavanja dokumentarni materijal kome je istekao rok čuvanja.

Dokumentarni materijal nastao radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća i imalaca javnih ovlašćenja, čiji je rok čuvanja istekao uništava se po pribavljenom odobrenju u pismenoj formi nadležnog javnog arhiva.

Nadležni javni arhiv daje odobrenje samo za uništenje dokumentarnog materijala koji je evidentiran u arhivskoj knjizi.

Prilikom uništavanja dokumentarnog materijala iz stava 1. ovog člana, stvaralac i imalac dokumentarnog materijala dužan je da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

Predaja arhivske građe nadležnom javnom arhivu

Član 17

Stvaralac, odnosno imalac arhivske građe, sređenu i popisanu arhivsku građu predaje na čuvanje nadležnom javnom arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka.

Nadležni javni arhiv može odlučiti da se u pojedinim slučajevima produži rok iz stava 1. ovog člana.

Izuzetno, rok iz stava 1. ovog člana može se skratiti sporazumom između nadležnog javnog arhiva i stvaraoca, odnosno imaoca arhivske građe.

Organ uprave nadležan za unutrašnje poslove stara se o čuvanju arhivske građe nastale u njegovom radu u za to posebno obrazovanom arhivskom odeljenju, a može je pod uslovima koje sam odredi predati u celini nadležnom javnom arhivu.

Obaveze prilikom predaje arhivske građe nadležnom javnom arhivu

Član 18

Stvaralac i imalac arhivske građe dužan je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu, a arhivsku građu u elektronskom obliku zajedno sa pripadajućim metapodacima i dekodiranu, na način koji odredi nadležni javni arhiv.

O primopredaji arhivske građe sačinjava se zapisnik čiji je sastavni deo popis arhivske građe koja se predaje nadležnom javnom arhivu.

Stvaralac i imalac arhivske građe u elektronskom obliku dužan je da prilikom predaje omogućí upotrebljivost sadržaja arhivske građe, uz obezbeđenje tehničkih uslova, u skladu sa propisom iz člana 11. stav 3. ovog zakona.

Bliže uslove i način predaje arhivske građe javnim arhivima propisuje ministar.

Javni arhiv, izuzetno, preuzima arhivsku građu i ako nisu ispunjeni uslovi iz ovog člana, kada je to nužno za zaštitu i spasavanje arhivske građe od oštećenja ili uništenja.

Troškove nastale u vezi sa primopredajom arhivske građe uključujući i sređivanje i izradu popisa i saniranje oštećenja, koje može da obavi nadležni javni arhiv, snosi stvaralac, odnosno imalac arhivske građe.

Stvaralac, odnosno imalac koji predaje arhivsku građu, daje nadležnom arhivu preporuku o uslovima njenog korišćenja i o rokovima dostupnosti koja predstavlja sastavni deo zapisnika iz stava 2. ovog člana.

Predaja arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu stvaraoca i imaoca koji je prestao sa radom

Član 19

Arhivsku građu i dokumentarni materijal stvaraoca i imaoca koji je prestao sa radom dužan je da preuzme i čuva, u skladu s odredbama ovog zakona, njegov pravni sledbenik.

Odabrana, sređena i popisana, neoštećena ili sa saniranim oštećenjima, arhivska građa i dokumentarni materijal, nastali u radu stvaraoca i imaoca koji je prestao sa radom i nema pravnog sledbenika smatraju se dospelim za preuzimanje od strane nadležnog javnog arhiva, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Stečajni upravnik dužan je da izvrši predaju odabrane, sređene i popisane arhivske građe, neoštećene ili sa saniranim oštećenjima nadležnom javnom arhivu najkasnije u roku od godinu dana od dana otvaranja stečajnog postupka.

Neispunjenje obaveze predaje arhivske građe

Član 20

Ukoliko stvaralac odnosno imalac arhivske građe nije pre predaje ispunio obaveze iz čl. 18. i 19. ovog zakona, nadležni javni arhiv zapisnikom će to konstatovati i izuzetno može preuzeti nesređenu i nepopisanu arhivsku građu uz prethodnu nadoknadu troškova njenog sređivanja, evidentiranja i saniranja oštećenja.

Mere zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala u slučaju rizika od katastrofa i vanrednih situacija

Član 21

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala donosi plan mera zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala u slučaju rizika od katastrofa i vanrednih situacija u skladu sa zakonom i dužan je da sprovodi sve mere zaštite utvrđene planom mera.

Ukoliko nastupi vanredna situacija stvaralac i imalac arhivske građe dužan je da zapisnički konstatuje dan, čas i okolnosti koje su nastale i bez odlaganja o tome pisanim putem obavesti nadležni arhiv.

Nadležni arhiv kontroliše izvršenje mera iz stava 1. ovog člana.

2. NADLEŽNOST I OBAVEZE ARHIVA

Nadležnost javnog arhiva

Član 22

Javni arhiv:

- 1) vodi evidencije o arhivskoj građi i stvaraocima i imaocima arhivske građe predviđene ovim zakonom i podzakonskim aktima;
- 2) obavlja stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 3) daje odobrenje za uništenje dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja;
- 4) pruža stručnu pomoć stvaraocu i imaocu dokumentarnog materijala i arhivske građe u izradi opštih akata o upravljanju arhivskom građom i dokumentarnim materijalom;

- 5) preuzima, sređuje, obrađuje arhivsku građu, izrađuje informativna sredstva o arhivskoj građi, čuva i stručno održava arhivsku građu;
- 6) donosi akt o utvrđivanju arhivske građe za kulturno dobro;
- 7) obavlja istraživanja radi stvaranja celine arhivskog fonda;
- 8) može da učestvuje u izgradnji i razvoju elektronskih sistema za upravljanje dokumentima kod stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala u cilju postizanja integriteta sistema u kojima se arhiviraju dokumenta nastala u njemu;
- 9) čuva arhivsku građu u elektronskom obliku shodno propisima kojima se uređuju postupci i tehnološka rešenja za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata;
- 10) ima pravo uvida u podatke i kada postoje tehnički uslovi, pravo povezivanja svog informacionog sistema sa registrima svih stvaralaca i imalaca arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 11) učestvuje u izgradnji i razvoju informacionog sistema arhiva;
- 12) obezbeđuje uslove i daje arhivsku građu na korišćenje;
- 13) obavlja kulturno-obrazovnu delatnost;
- 14) objavljuje arhivsku građu;
- 15) organizuje izložbe arhivske građe;
- 16) stara se o redovnom stručnom usavršavanju zaposlenih u arhivima;
- 17) sačinjava plan zaštite arhivske građe u vanrednim situacijama;
- 18) obavlja i druge poslove utvrđene ovim zakonom.

Javni arhiv može da popunjava arhivske fondove i putem poklona i otkupa.

Javni arhiv ima pravo preče kupovine arhivske građe.

Javni arhiv je obavezan da jednom godišnje ministarstvu nadležnom za kulturu (u daljem tekstu: Ministarstvo), odnosno organu autonomne pokrajine nadležnom za poslove kulture, dostavlja izveštaj o sprovođenju mera zaštite i korišćenja arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Poslove iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana javni arhiv vrši kao poverene.

Arhiv može da obrazuje odeljenja i u mestu van svog sedišta.

Stručni nadzor javnog arhiva

Član 23

Javni arhiv obavlja stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe, odnosno nad njenim odabiranjem iz dokumentarnog materijala, koji se nalazi kod stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala i nalaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Poslove stručnog nadzora iz stava 1. ovog člana vrši arhivist zaposlen u javnom arhivu sa najmanje pet godina radnog iskustva na arhivskim poslovima (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Ovlašćeno lice u vršenju poslova stručnog nadzora koristi službenu legitimaciju koju je dužno da pokaže na zahtev odgovornog lica ili drugog zainteresovanog lica prilikom vršenja nadzora.

Obrazac i način korišćenja službene legitimacije iz stava 3. ovog člana propisuje ministar.

Ovlašćeno lice:

- 1) sačinjava zapisnik o izvršenom stručnom nadzoru koji obavezno sadrži: utvrđeno stanje, naložene mere i rok za njihovo sprovođenje;
- 2) konstatuje zapisnički da stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala kod kojeg je izvršen stručni nadzor može u roku od tri dana od dana dostavljanja zapisnika da stavi primedbe na zapisnik;

- 3) posle dostavljanja primedaba na zapisnik od strane stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala donosi odluku po primedbama;
- 4) ukoliko se primedbe ne prihvataju o tome obaveštava podnosioca primedaba;
- 5) vrši kontrolu zapisnički naloženih mera (kontrolni nadzor);
- 6) ako stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala ne postupi po zapisnički naloženim merama donosi rešenje o merama za otklanjanje nepravilnosti;
- 7) vrši kontrolu izvršenja rešenja (kontrolni nadzor).

Rok za primenu naloženih mera može se na zahtev stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala, u opravdanim slučajevima, produžiti ali ne više od polovine roka koji je naložilo ovlašćeno lice.

Protiv rešenja iz stava 5. ovog člana, koje je doneo nadležni javni arhiv, može se izjaviti žalba Ministarstvu.

U slučaju nepostupanja po rešenju za otklanjanje nepravilnosti ovlašćeno lice podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka.

U slučaju da ovlašćeno lice utvrdi da je stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala oštetio ili uništio arhivsku građu ili dokumentarni materijal kojem nije istekao rok čuvanja to konstatuje zapisnikom na osnovu kojeg nadležni arhiv podnosi krivičnu prijavu ili zahtev za pokretanje prekršajnog postupka.

Kategorizacija arhivske građe

Član 24

Arhivska građa, u zavisnosti od svog značaja, razvrstava se u kategorije: kulturno dobro, kulturno dobro od velikog značaja i kulturno dobro od izuzetnog značaja.

Utvrđivanje arhivske građe za kulturno dobro, kulturno dobro od velikog značaja i kulturno dobro od izuzetnog značaja uređuje se zakonom kojim se uređuje zaštita kulturnih dobara.

Sadržina akta o utvrđivanju i objavljivanje akta utvrđuje se zakonom kojim se uređuje zaštita kulturnih dobara.

Registri arhivske građe

Član 25

Upis u registar arhivske građe vrši se na osnovu akta o utvrđivanju.

Akt o utvrđivanju iz stava 1. ovog člana donosi se samo za arhivsku građu koja se nalazi u arhivu.

Nadležni arhiv vodi registar arhivske građe.

Državni arhiv Srbije vodi centralni registar arhivske građe.

Arhiv Vojvodine vodi registar arhivske građe za područje Autonomne pokrajine Vojvodine, kao poveren posao.

Arhivi su dužni da podatke o arhivskoj građi za koju vode registar dostavljaju Državnom arhivu Srbije i Arhivu Vojvodine za arhivsku građu za područje Autonomne pokrajine Vojvodine, u roku od 30 dana od dana upisa arhivske građe u registar.

Registri su javni.

Uz registar se obrazuje i čuva sledeća dokumentacija:

- 1) Opšti inventar;
- 2) Knjiga prijema arhivske građe (Ulazni inventar);
- 3) Sumarni inventar;

- 4) Inventar mikrofilmoteke;
- 5) Dosije fonda.

Sadržina i način vođenja registara iz st. 3. i 4. ovog člana i prateće dokumentacije uz registre iz stava 8. ovog člana uređuje se posebnim zakonom.

Izrada informativnih sredstava o arhivskoj građi

Član 26

Arhivi izrađuju informativna sredstva o arhivskoj građi radi njene zaštite i davanja informacija o njoj i iz nje.

Pod informativnim sredstvima iz stava 1. ovog člana podrazumevaju se naročito: pregledi arhivskih fondova, vodiči, sumarni inventari, analitički inventari, regesta, registri kao pomoćna informativna sredstva.

Sadržinu i način vođenja informativnih sredstava iz stava 1. ovog člana propisuje Državni arhiv Srbije i donosi stručna uputstva o njihovoj izradi.

Evidencije u arhivima

Član 27

Arhiv je dužan da vodi:

- 1) evidenciju fondova i zbirki;
- 2) topografski pokazivač fondova i zbirki u depou;
- 3) evidenciju stvaralaca i imalaca arhivske građe (aktivnih i prestalih sa radom);
- 4) dosijea stvaralaca i imalaca arhivske građe;
- 5) evidenciju arhivske građe snimljene u sigurnosne i zaštitne svrhe, odnosno mikrofilmovane;
- 6) evidenciju arhivske građe snimljene u dopunske svrhe, kao i radi stvaranja celine fonda;
- 7) evidenciju konzervirane i restaurirane arhivske građe;
- 8) popis informativnih sredstava;
- 9) evidenciju korisnika i korišćene arhivske građe;
- 10) evidenciju digitalizovane arhivske građe;
- 11) evidenciju arhivske građe primljene u depozit ili knjigu depozita.

Sadržina i način vođenja evidencija iz stava 1. ovog člana, uređuje se posebnim zakonom.

Specijalni i privatni arhivi ne vode evidenciju iz stava 1. tač. 3) i 4) ovog člana.

Evidencije iz stava 1. ovog člana koje sadrže podatke o ličnosti čuvaju se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti, uz obavezu poštovanja pravila o srazmernosti obrade u odnosu na ciljeve i svrhu obrade podataka.

Revizija fondova i zbirki

Član 28

Arhiv je dužan da jednom u 20 godina izvrši redovnu reviziju arhivskih fondova i zbirki.

Uslove i način revizije propisuje ministar.

Mere zaštite arhivske građe

Član 29

Arhiv sprovodi stručne i tehničke mere zaštite arhivske građe u arhivu i brine za njenu sigurnost.

Mere zaštite arhivske građe su: preventivna zaštita, mikrofilmovanje, digitalizacija, konzervacija i restauracija.

Mere zaštite arhivske građe bliže uređuje ministar.

Arhiv obezbeđuje fizičku zaštitu arhivske građe, uz saradnju organa uprave nadležnog za unutrašnje poslove.

Preventivna zaštita

Član 30

Preventivna zaštita sprovodi se u svim arhivima, kao i kod stvaraoca i imaoaca arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Način i bliže uslove za sprovođenje preventivne zaštite propisuje ministar.

Mikrofilmovanje i digitalizacija

Član 31

Arhiv obavlja sigurnosna i zaštitna snimanja arhivske građe, odnosno vrši njeno mikrofilmovanje u cilju zaštite, zamene, dopune i kompletiranja arhivskih fondova i zbirki.

Prvi primerak mikrofilma predstavlja zaštitnu kopiju i ne daje se na korišćenje.

Mikrofilm se može digitalizovati radi korišćenja.

Arhiv digitalizuje arhivsku građu u cilju davanja digitalnih kopija na korišćenje umesto originala, njihovog korišćenja u okviru informacionog sistema, radi lakšeg pretraživanja i objavljivanja.

Obavezno je mikrofilmovanje i digitalizacija arhivske građe.

Mikrofilmovanje i digitalizaciju arhivske građe koja se čuva u arhivima mogu da obavljaju samo arhivi.

Bliže uslove za mikrofilmovanje i digitalizaciju arhivske građe utvrđenu ovim članom, uređuje ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Konzervacija i restauracija arhivske građe

Član 32

Konzervacija i restauracija arhivske građe se sprovodi samo u konzervatorskim laboratorijama i ateljeima u arhivima.

Način i bliže uslove za konzervaciju i restauraciju propisuje ministar.

Izrada plana zaštite i spasavanja arhivske građe u vanrednim situacijama

Član 33

Arhiv je dužan da izradi plan zaštite i spasavanja arhivske građe u vanrednim situacijama, sa posebnim merama za arhivsku građu od izuzetnog značaja.

Plan zaštite i spasavanja arhivske građe u vanrednim situacijama izrađuje se u skladu sa posebnim propisima.

Istraživanja arhivske građe stranog porekla

Član 34

Javni i specijalni arhiv vrši istraživanje i kopiranje arhivske građe stranog porekla u inostranstvu, koja je od značaja za istoriju srpskog naroda i Srbije, radi dopune sopstvenih fondova.

Javni arhivi u matičnosti Državnog arhiva Srbije vrše istraživanje iz stava 1. ovog člana na osnovu saglasnosti Državnog arhiva Srbije.

Kulturno-obrazovna delatnost i predstavljanje arhivske građe u inostranstvu

Član 35

Arhiv priređuje izložbe, organizuje predavanja, stručne i naučne skupove i obavlja druge kulturne i obrazovne aktivnosti radi podizanja svesti najšire javnosti o značaju arhivske građe kao kulturnog dobra i značaju arhivske delatnosti uopšte.

Arhiv priređuje izložbe i predstavlja arhivsku građu u inostranstvu.

Arhiv sarađuje u zemlji i inostranstvu sa drugim ustanovama kulture, naučnim, obrazovnim i srodnim institucijama, informacionim i dokumentacionim centrima i drugim organizacijama, radi unapređenja arhivske delatnosti.

Javni arhivi u matičnosti Državnog arhiva Srbije poslove iz st. 2. i 3. ovog člana obavljaju na osnovu saglasnosti Državnog arhiva Srbije.

Usavršavanje zaposlenih u arhivima

Član 36

Arhiv je obavezan da se stara o stalnom stručnom usavršavanju zaposlenih u arhivima, da prati razvoj arhivske teorije i prakse, kao i upravljanje dokumentima, radi usavršavanja i ujednačavanja organizacije i metoda rada.

Izdavanje časopisa i arhivska biblioteka

Član 37

Arhiv može da izdaje stručni časopis ili stručne publikacije.

Arhiv ima specijalnu biblioteku čija delatnost obuhvata prikupljanje, obradu, zaštitu, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečko-informacioni materijal koji se odnosi na domaću i stranu stručnu literaturu iz oblasti arhivistike, historiografije, oblasti društvenih nauka, domaće i strane zbirke izvora koje prate i dopunjuju arhivsku građu ustanove pri kojoj su osnovane, kao i publikacije objavljene na osnovu istraživanja arhivske građe koja se nalazi u njegovim fondovima.

3 KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE U ARHIVIMA

Rokovi dostupnosti arhivske građe

Član 38

Arhivska građa, po pravilu, dostupna je za korišćenje nakon isteka roka od 30 godina od dana njenog nastanka.

Arhivska građa dostupna je za korišćenje i pre isteka roka od 30 godina od dana njenog nastanka, ako to odobri njen stvaralac ili imalac, ako je potrebna državnim organima i organizacijama za obavljanje njihove delatnosti, ako je potrebna za utvrđivanje, ostvarivanje ili zaštitu prava u sudskom, upravnom ili postupku arbitraže i u naučnoistraživačke svrhe.

Korisnik građe je odgovoran za povredu javnih interesa, odnosno privatnosti, kao i povredu prava i interesa lica do koje bi došlo usled korišćenja arhivske građe iz stava 2. ovog člana.

Član 39

Arhivska građa koja sadrži podatke koji se odnose na odbranu zemlje i nacionalnu bezbednost, kao i na privredne i druge interese Republike Srbije, dostupna je za korišćenje po isteku roka od 50 godina od dana nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Dostupnost i korišćenje arhivske građe i dosijea lica nastalih u radu službi bezbednosti uređuju se posebnim zakonom koji uređuje njihovu dostupnost i korišćenje.

Odobrenje za korišćenje arhivske građe

Član 40

Zahtev za korišćenje arhivske građe sadrži sledeće podatke: lično ime, adresa prebivališta ili boravišta, broj telefona i adresa elektronske pošte, broj lične karte ili putne isprave i svrhu korišćenja arhivske građe.

Podaci iz stava 1. ovog člana se prikupljaju u svrhu zaštite arhivske građe.

O odobrenju za korišćenje arhivske građe rešenjem odlučuje direktor arhiva ili lice koje on ovlasti.

Po žalbama protiv rešenja iz stava 3. ovog člana u drugom stepenu rešava Ministarstvo.

Uslovi i način korišćenja arhivske građe

Član 41

Svi imaju pravo da pod jednakim uslovima koriste arhivsku građu koja se čuva u arhivima.

Arhivska građa se koristi u arhivu.

Arhivskoj građi u elektronskom obliku može se pristupati i elektronskim putem ako je javno dostupna.

Arhiv obezbeđuje uslove za korišćenje arhivske građe.

Korišćenje arhivske građe i informativnih sredstava u arhivima je besplatno.

Arhivska građa daje se na korišćenje u službene svrhe, svrhe naučnog i stručnog istraživanja i potrebe publikovanja, za potrebe nastave, izložbi, ostvarivanja ili zaštite ličnih prava i druge svrhe.

Na korišćenje se po pravilu daju mikrofilmske ili digitalne kopije arhivske građe.

Izuzetno, na korišćenje će se dati originalna arhivska građa iako postoje kopije te građe, ako to zahteva naučni metod rada.

Za korišćenje arhivske građe u reklamne svrhe, sticanja dobiti, za umnožavanje i objavljivanje dokumenata, potrebna je posebna dozvola nadležnog arhiva.

Arhivi nemaju obavezu da istražuju arhivsku građu koju poseduju, u ime i za račun korisnika građe.

Korisnik arhivske građe je odgovoran za povredu javnih interesa, odnosno privatnosti, kao i povredu prava i interesa lica, nastalih usled korišćenja arhivske građe.

Bliže uslove i način korišćenja arhivske građe propisuje ministar.

Član 42

Na zahtev korisnika javni arhiv izdaje uverenja, overene kopije i prepise dokumenata čije originale čuva i koji imaju dokaznu snagu javne isprave u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Član 43

Arhivska građa se ne daje na korišćenje: ako je njen stvaralac, imalac, davalac ili darodavac prilikom predaje u pisanoj formi postavio ograničenja u pogledu njenog korišćenja; ako se nalazi na sređivanju, obradi, konzervaciji i restauraciji; ako stručni savet arhiva utvrdi da se može koristiti samo pod posebnim uslovima; ako direktor arhiva proceni da bi njenim korišćenjem mogli da budu povređeni interesi države ili prava građana; ako je u oštećenom stanju i ako je u toku priprema za njeno objavljivanje u izdanju arhiva.

Arhivska građa koja nije sređena, po pravilu, ne izdaje se na korišćenje.

Izuzetno, nesređena arhivska građa se može dati na korišćenje na osnovu odobrenja direktora ili lica koje on ovlasti.

Arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci čijom je delatnošću i radom ta građa nastala.

Korišćenje arhivske građe van arhiva

Član 44

Arhivska građa može se koristiti i izvan arhiva radi izlaganja na izložbama, pod uslovom da je osigurana i uz obaveznu izradu zaštitne kopije o trošku priređivača izložbe.

Izuzetno, državni organi mogu, na određeno vreme, pozajmiti originalnu arhivsku građu, uz obaveznu izradu zaštitne kopije na teret državnog organa.

Državni organ iz stava 2. ovog člana dužan je da sprovede posebne mere zaštite arhivske građe koje odredi nadležni arhiv, kao i da pozajmljenu arhivsku građu osigura.

Arhivska građa može se privremeno izneti iz zemlje na osnovu rešenja Ministarstva o privremenom iznošenju arhivske građe u inostranstvo radi izlaganja, ekspertize ili sprovođenja mera tehničke zaštite.

U rešenju iz stava 4. ovog člana određuje se rok u kojem arhivska građa mora biti vraćena u zemlju.

Pre iznošenja arhivske građe iz zemlje obavezno je obavljanje zaštitnog snimanja.

III ORGANIZACIJA ARHIVSKE DELATNOSTI

1. OSNIVANJE I ORGANI ARHIVA

Vrste arhiva

Član 45

Arhivi se mogu osnovati kao:

- 1) javni;
- 2) specijalni;
- 3) privatni.

Osnivači arhiva

Član 46

Javne arhive osniva, odnosno osnivačka prava vrši Republika Srbija, osim Arhiva Vojvodine, Istorijskog arhiva Beograda i Istorijskog arhiva grada Novog Sada, čiji su osnivači AP Vojvodina, odnosno grad Beograd i grad Novi Sad.

Javni arhiv može, u skladu sa zakonom, osnovati nacionalni savet nacionalne manjine.

Osnivač specijalnog arhiva utvrđuje se posebnim zakonom.

Privatni arhiv može osnovati pravno i fizičko lice.

Dužnosti osnivača

Član 47

Osnivači iz člana 46. ovog zakona, osim obaveze jedinica lokalne samouprave iz člana 5. stav 3. ovog zakona, dužni su da obezbede sredstva u svom budžetu za finansiranje: objekata, odnosno prostora za prijem i čuvanje arhivske građe, investicionog i tekućeg održavanja, kapitalnih projekata, tekućih rashoda i izdataka, redovne delatnosti i ostvarivanje programa i izvršavanja obaveza utvrđenih ovim zakonom i drugim propisima.

Osnivač, odnosno jedinice lokalne samouprave iz člana 5. stav 3. ovog zakona, u slučaju donošenja odluke o rekonstrukciji, prodaji, promeni namene ili rušenju objekta u kome se nalazi arhiv obavezan je da obezbedi tom arhivu objekte koji odgovaraju normama i zahtevima čuvanja arhivske građe.

Arhivi imaju pravo na sopstvene prihode koje ostvaruju vršenjem usluga koje ne predstavljaju javnu uslugu u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem.

Uslovi za osnivanje arhiva

Član 48

Arhiv se može osnovati i početi sa radom i obavljati delatnost ako su ispunjeni i posebni uslovi u pogledu:

- 1) prostora za rad i smeštaj arhivske građe, objekata i odgovarajuće opreme;
- 2) minimalnog broja zaposlenih na stručnim arhivističkim poslovima;
- 3) finansiranja rada arhiva i redovne delatnosti.

Ministar propisuje bliže uslove iz stava 1. ovog člana.

Ministarstvo rešenjem utvrđuje ispunjenost uslova za početak rada i obavljanje delatnosti arhiva utvrđenih ovim zakonom.

Poslove iz stava 3. ovog člana za područje autonomne pokrajine, obavlja nadležni pokrajinski organ, kao povereni posao, osim za arhive kojima je osnivač Republika Srbija.

Protiv rešenja iz st. 3. i 4. ovog člana nije dozvoljena žalba ali se može pokrenuti upravni spor.

Organi arhiva

Član 49

Organi arhiva su: direktor, upravni odbor i nadzorni odbor.

Imenovanje direktora arhiva, imenovanje vršioca dužnosti direktora arhiva, nadležnosti, prestanak dužnosti i drugo, utvrđuje se na način i po postupku propisanim odredbama zakona kojim se uređuje oblast kulture.

Nadležnost, izbor članova i rad upravnog i nadzornog odbora arhiva, kao i prestanak dužnosti članova upravnog i nadzornog odbora, utvrđuje se na način i po postupku propisanim odredbama zakona kojim se uređuje oblast kulture, a za arhiv čija osnivačka prava vrši autonomna pokrajina i u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje nadležnost Autonomne pokrajine Vojvodine.

2. ARHIVI

Javni arhivi

Član 50

Državni arhiv Srbije je centralna i matična ustanova zaštite arhivske građe za teritoriju Republike Srbije, u čijoj nadležnosti je zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa, ustanova i organizacija Republike Srbije i drugih stvaralaca i imalaca čiji je osnivač država ili čija je delatnost od interesa za Republiku Srbiju, kao i arhivsku građu od značaja za istoriju Srbije i srpskog naroda.

Arhiv Jugoslavije je ustanova zaštite u čijoj nadležnosti je zaštita arhivske građe nastale radom centralnih državnih organa i organizacija jugoslovenske države (1918-2006) i poslovi u vezi sa primenom Sporazuma o pitanjima sukcesije Aneks "D" u pogledu "Državne arhive SFRJ" i kao takav predstavlja javni arhiv koji je deo mreže arhivske službe Republike Srbije.

Vojni arhiv kao ustanova zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala koji nastaju u radu Ministarstva odbrane i Vojske Srbije, ili se kod njih nalazi, obavlja arhivsku delatnost za potrebe organa uprave nadležnog za odbranu, u skladu sa odredbama ovog zakona koje regulišu delatnost i nadležnosti javnih arhiva, propisima o odbrani i propisima kojima se uređuje vršenje arhivske delatnosti za potrebe odbrane i Vojske Srbije.

Pokrajinski arhivi - Arhiv Vojvodine i Arhiv Kosova i Metohije su matične ustanove zaštite arhivske građe za teritoriju autonomne pokrajine i u njihovoj nadležnosti je zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu pokrajinskih organa i organizacija i drugih stvaralaca i imalaca čiji je osnivač autonomna pokrajina ili čija je delatnost od interesa za autonomnu pokrajinu.

Međuopštinski arhivi su ustanove zaštite arhivske građe za teritoriju više jedinica lokalne samouprave i u njihovoj nadležnosti je zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa jedinica lokalne samouprave i drugih stvaralaca i imalaca čija je delatnost od interesa za te jedinice lokalne samouprave.

Arhivi jedinica lokalne samouprave su ustanove zaštite arhivske građe za teritoriju jedinice lokalne samouprave i u njihovoj nadležnosti je zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa jedinica lokalne samouprave i drugih stvaralaca i imalaca čija je delatnost od interesa za tu jedinicu lokalne samouprave.

Specijalni arhivi

Član 51

Specijalni arhivi obavljaju zaštitu određene vrste arhivske građe i/ili arhivske građe određenog organa ili organizacije.

Specijalni arhivi se osnivaju posebnim zakonima uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva Srbije.

Odredbe ovog zakona koje se odnose na obaveze javnih arhiva shodno se primenjuju i na specijalne arhive.

Mreža arhiva

Član 52

Arhivi iz člana 50. ovog zakona, osim Vojnog arhiva, čine mrežu arhiva Republike Srbije.

Ministar rešenjem utvrđuje koji javni arhivi i za koju teritoriju obavljaju poslove zaštite arhivske građe.

Poslove iz stava 2. ovog člana za područje Autonomne pokrajine Vojvodine, obavlja nadležni pokrajinski organ, kao povereni posao, osim za arhive kojima je osnivač Republika Srbija.

Rešenje iz stava 2. ovog člana objavljuje se u "Službenom glasniku Republike Srbije", odnosno u "Službenom listu AP Vojvodine".

Arhivski informacioni sistem

Član 53

Javni i specijalni arhivi se povezuju u jedinstven informacioni sistem i upravljaju zajedničkom informaciono-komunikacionom infrastrukturom za potrebe stvaranja, primanja, evidentiranja, arhiviranja, čuvanja i korišćenja elektronskih i svih drugih oblika i vrsta dokumenata, u neograničenom vremenskom periodu.

Umrežavanje arhiva i obezbeđivanje internet konekcije sprovodi služba Vlade nadležna za projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave i informacionih sistema i infrastrukture organa.

Umrežavanje arhiva i obezbeđivanje internet konekcije obavlja se preko Jedinственe informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave.

Način vođenja i sadržaj arhivskog informacionog sistema uređuje se posebnim zakonom.

Nadzor

Član 54

Ministarstvo vrši nadzor nad radom arhiva.

Nadzor nad radom arhiva na teritoriji autonomnih pokrajina vrše i nadležni organi autonomnih pokrajina, kao povereni posao.

Nadzor nad radom arhiva za potrebe odbrane i Vojske Srbije vrši ministarstvo nadležno za odbranu.

Stručni nadzor

Član 55

Nadzor nad stručnim radom javnih arhiva u Republici Srbiji, osim nad Arhivom Jugoslavije i Vojnim arhivom, obavljaju matični arhivi kao povereni posao.

Nadzor nad stručnim radom Arhiva Vojvodine i Arhiva Kosova i Metohije obavlja Državni arhiv Srbije kao povereni posao.

Nadzor nad stručnim radom specijalnih i privatnih arhiva u Republici Srbiji obavlja Državni arhiv Srbije kao povereni posao.

3. MATIČNOST ARHIVA

Obaveze matičnih arhiva

Član 56

Matični arhivi su Državni arhiv Srbije, Arhiv Vojvodine, Arhiv Kosova i Metohije.

Matični arhiv, pored poslova iz čl. 22-37. ovog zakona, obavlja i sledeće poslove:

- 1) vodi evidenciju arhiva koji su u njihovoj nadležnosti;
- 2) obavlja nadzor nad stručnim radom arhiva i arhivskih odeljenja koji su u njihovoj nadležnosti;
- 3) vodi evidencije o arhivskoj građi;
- 4) vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenih, arhivskim objektima i uslovima smeštaja, opremi i finansiranju arhiva u njihovoj nadležnosti;
- 5) stara se o organizovanju stručnog ispita i stalnog stručnog usavršavanja zaposlenih u arhivima;
- 6) obezbeđuje uslove za rad komisije za polaganje stručnih ispita.

Poslovi iz stava 2. ovog člana obavljaju se kao povereni, u skladu sa zakonom.

Način vršenja nadzora nad stručnim radom uređuje Državni arhiv Srbije kao povereni posao.

Obaveze Državnog arhiva Srbije

Član 57

Državni arhiv Srbije, pored poslova iz čl. 22-37. i člana 56. ovog zakona, obavlja i sledeće poslove:

- 1) vodi centralni registar arhivske građe u Republici Srbiji;
- 2) vodi evidenciju javnih, specijalnih i privatnih arhiva u Republici Srbiji;
- 3) učestvuje u izradi jedinstvenog arhivskog informacionog sistema;
- 4) učestvuje u izradi strategije razvoja arhiva, kao dela strategije razvoja kulture Republike Srbije;
- 5) pruža pomoć u stručnom održavanju i zaštiti arhivske građe srpskog porekla koja se nalazi u arhivima/arhivama crkava, eparhija, srpskih pravoslavnih crkvenih opština i manastira van zemlje;
- 6) organizuje istraživanja arhivske građe koja je od značaja za istoriju Srbije i srpskog naroda, a nalazi se van teritorije Republike Srbije;
- 7) donosi plan i program stručnog usavršavanja radnika u arhivima;
- 8) donosi srednjoročni i dugoročni program razvoja arhivske delatnosti u Republici Srbiji u skladu sa zakonom;
- 9) utvrđuje metodologiju za stručni nadzor, koji obavljaju matični arhivi;
- 10) utvrđuje i normira poslove koje obavljaju zaposleni na stručnim arhivskim poslovima;

11) razmatra izveštaje matičnih arhiva o stručnom nadzoru na teritoriji Republike Srbije i nalaže odgovarajuće mere;

12) donosi stručna uputstva za arhive u Republici Srbiji.

Poslovi iz stava 1. tač. 1), 2), 9) i 12) ovog člana obavljaju se kao povereni poslovi.

Akt iz stava 1. tačka 9) ovog člana objavljuje se u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Arhivski savet

Član 58

Državni arhiv Srbije obrazuje Arhivski savet kao stručno savetodavno telo, radi obezbeđivanja stalne stručne podrške u očuvanju i razvoju arhivske delatnosti.

Član 59

Arhivski savet ima devet članova koje bira direktor Državnog arhiva Srbije.

Članovi Arhivskog saveta biraju se iz reda uglednih i afirmisanih stručnjaka u arhivskoj delatnosti na period od pet godina.

Član 60

Arhivski savet:

- 1) predlaže stručna uputstva za arhive u Republici Srbiji;
- 2) razmatra međunarodne propise, standarde i preporuke iz oblasti arhivske i informacione delatnosti i predlaže njihovu primenu;
- 3) predlaže plan i program stručnog usavršavanja zaposlenih u arhivima;
- 4) predlaže utvrđivanje i normiranje poslova koje obavljaju zaposleni na stručnim arhivskim poslovima;
- 5) daje predloge i smernice u ostvarivanju kulturne i obrazovne funkcije arhiva.

Član 61

Arhivski savet donosi poslovnik.

Arhivski savet donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Arhivskog saveta.

Rad Arhivskog saveta je javan.

Državni arhiv Srbije pruža stručnu i administrativno-tehničku potporu Arhivskom savetu.

4. STRUČNA ARHIVSKA ZVANJA

Uslovi za obavljanje stručnih arhivskih poslova

Član 62

U arhivima stručne arhivske poslove obavljaju lica koja imaju odgovarajuće obrazovanje u skladu sa članom 64. ovog zakona i položen stručni arhivistički ispit.

Lica koja obavljaju stručne arhivske poslove u arhivima do polaganja stručnog arhivističkog ispita imaju status pripravnika. Stručne arhivske poslove mogu obavljati lica sa stečenim osnovnim i višim stručnim zvanjima.

Polaganje stručnog ispita

Član 63

Stručno osposobljavanje za praktični rad u arhivima za zaposlene na stručnim poslovima s visokim i višim obrazovanjem traje godinu dana, a sa srednjim obrazovanjem - devet meseci.

Stručno osposobljavanje iz stava 1. ovog člana obavlja se u arhivima.

Stručni ispit polaže se u Državnom arhivu Srbije pred Komisijom za polaganje stručnog ispita u arhivskoj delatnosti koju obrazuje ministar.

Stručni ispit polaže se i u pokrajinskom arhivu pred komisijom za polaganje stručnog ispita u arhivskoj delatnosti koju obrazuje nadležni organ autonomne pokrajine kao povereni posao.

Troškove polaganja stručnog ispita snosi arhiv u kome je kandidat zaposlen.

Arhiv u svom finansijskom planu planira sredstva za troškove polaganja stručnog ispita zaposlenih iz stava 1. ovog člana.

Plan i program stručnog osposobljavanja zaposlenih u arhivima, program stručnog ispita i način njegovog polaganja propisuje ministar.

Zaposlenom iz stava 1. ovog člana koji u roku od tri godine od sticanja uslova za polaganje stručnog ispita ne položi stručni ispit prestaje radni odnos u arhivu danom isteka tog roka.

Stručna zvanja

Član 64

Polaganjem stručnog ispita stiču se osnovna stručna zvanja: arhivski pomoćnik, tehničar restaurator papira, viši arhivski pomoćnik, arhivist i konzervator papira.

Poslove arhivskog pomoćnika i tehničara restauratora papira može da obavlja lice sa stečenim srednjim obrazovanjem u četvorogodišnjem trajanju i položenim stručnim ispitom.

Poslove višeg arhivskog pomoćnika može da obavlja lice sa stečenim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, odnosno sa stečenim prvim stepenom visokog obrazovanja ili stečenim višim obrazovanjem, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Poslove arhiviste i konzervatora papira može da obavlja lice sa stečenim visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i položenim stručnim ispitom.

Viša stručna zvanja na stručnim arhivskim poslovima su: arhivski pomoćnik prve vrste, viši tehničar restaurator papira, viši arhivski pomoćnik prve vrste, viši arhivist i arhivski savetnik, konzervator papira savetnik i ona se stiču dodelom.

Ministar obrazuje Komisiju za dodelu viših stručnih zvanja u arhivskoj delatnosti.

Bliže uslove i način sticanja viših stručnih zvanja propisuje ministar.

IV KAZNENE ODREDBE

Član 65

Novčanom kaznom u iznosu od 50.000 do 2.000.000 dinara kazniće se za prekršaj pravno lice:

- 1) ako izvrši povredu odredaba iz člana 6. ovog zakona;
- 2) ako postupi suprotno odredbama člana 9. ovog zakona;
- 3) ako arhivsku građu ne čuva kao celinu - arhivski fond (član 10. ovog zakona);
- 4) ako postupi suprotno odredbama člana 11. ovog zakona;
- 5) ako ne donese akta predviđena članom 14. ovog zakona;
- 6) ako uništi dokumentarni materijal bez odobrenja nadležnog arhiva iz člana 16. stav 2. ovog zakona;
- 7) ako ne preda sređenu i popisanu arhivsku građu nadležnom arhivu (član 17. stav 1. ovog zakona);
- 8) ukoliko ne izvrši obaveze iz člana 18. ovog zakona;
- 9) ukoliko postupi suprotno odredbama člana 19. ovog zakona;
- 10) ako ne izvrši mere za otklanjanje nedostataka koje su uočene prilikom vršenja stručnog nadzora u naloženom roku (član 23. stav 1. ovog zakona).

Novčanom kaznom od 5.000 do 150.000 dinara kazniće se za prekršaj iz stava 1. ovog člana odgovorno lice u pravnom licu.

Član 66

Nadležni javni arhiv ima pravo aktivne legitimacije u pogledu ostvarivanja mera zaštite i korišćenja kulturnih dobara i podnošenja zahteva za pokretanje krivičnog i prekršajnog postupka.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 67

Arhivi osnovani do dana stupanja na snagu ovog zakona dužni su da svoju organizaciju i rad usklade sa odredbama ovog zakona u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Arhiv Srbije promeniće naziv u Državni arhiv Srbije u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Osnivači arhiva dužni su da obezbede dodatna sredstva i povećanje broja zaposlenih za izvršenje novih obaveza utvrđenih ovim zakonom.

Republika Srbija preuzeće osnivačka prava nad javnim arhivima čiji je osnivač autonomna pokrajina, jedinica lokalne samouprave, osim nad Arhivom Vojvodine i Istorijskim arhivom Beograda, kada se steknu uslovi za preuzimanje obezbeđivanjem sredstva u budžetu Republike Srbije.

Odluku o preuzimanju osnivačkih prava iz stava 3. ovog člana donosi Vlada.

Osnivačka prava iz stava 4. ovog člana u ime Republike Srbije vrši Vlada.

Od dana preuzimanja osnivačkih prava nad javnim arhivima Vlada će u roku od godinu dana imenovati organe javnih arhiva u skladu sa ovim zakonom.

Do imenovanja direktora, upravnog i nadzornog odbora javnih arhiva u skladu sa ovim zakonom, dosadašnji direktor, upravni i nadzorni odbor nastavljaju sa radom.

Na imenovanje organa javnih arhiva primenjuju se odredbe ovog zakona.

Direktori javnih arhiva nad kojima je osnivačka prava preuzela Republika Srbija preduzeće potrebne mere radi upisa u sudski registar.

Javni arhivi uskladiće organizaciju, rad i opšte akte sa odredbama ovog zakona u roku od godinu dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Organizacija, rad, opšta akta i organi Vojnog arhiva uskladiće se sa odredbama ovog zakona i propisima koji uređuju oblast odbrane i Vojsku Srbije, u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 68

Poslove iz člana 12. ovog zakona služba Vlade nadležna za projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave i informacionih sistema i infrastrukture organa obavlja do obezbeđivanja uslova i kapaciteta Državnog arhiva za obavljanje ovih poslova.

Član 69

Do obezbeđivanja uslova za elektronsko arhiviranje i dugotrajno i pouzdano čuvanje arhivske građe koja je izvorno nastala u elektronskom obliku, opreme, stručnog kadra i obuke zaposlenih u arhivima za vršenje e-arhiviranja, ti poslovi vršiće se prema odredbama zakona koji se primenjivao do početka primene ovog zakona a najkasnije do 1. oktobra 2020. godine.

Član 70

Arhivsku građu koja je do dana stupanja na snagu ovog zakona utvrđena za kulturno dobro arhivi su dužni da mikrofilmuju bez odlaganja a najkasnije u roku od 10 godina od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 71

Arhivski radnik koji je do dana stupanja na snagu ovog zakona zasnovao radni odnos u arhivu i ima položen stručni ispit može nastaviti sa obavljanjem arhivskih poslova i posle stupanja na snagu ovog zakona.

Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog zakona obavlja arhivske poslove za koje nema odgovarajuće obrazovanje ili položen stručni ispit, može nastaviti sa obavljanjem tih poslova pod uslovom da u roku od dve godine od dana stupanja na snagu ovog zakona stekne odgovarajuće obrazovanje, odnosno položi stručni ispit.

Zaposleni sa akademskim zvanjem doktora istorijskih nauka nemaju obavezu polaganja stručnog ispita.

Član 72

Pravni subjekti koji su do postupka privatizacije bili u društvenoj ili državnoj svojini, mogu zadržati arhivsku građu i dokumentarni materijal koji su privatizacijom preuzeli zajedno sa pravnim licem, a potrebni su im u obavljanju njihove osnovne delatnosti - godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona, nakon čega je predaju nadležnom arhivu.

Pravni subjekti iz stava 1. ovog člana dužni su da sa dokumentarnim materijalom iz stava 1. ovog člana postupaju prema odredbama člana 9. ovog zakona.

Ako arhiv nije u mogućnosti da preuzme arhivsku građu iz stava 1. ovog člana, pravni subjekt iz stava 1. ovog člana dužan je da je čuva do trenutka kada predaja arhivu bude bila moguća.

Član 73

Podzakonski propisi za sprovođenje ovog zakona doneće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 74

Danom početka primene ovog zakona prestaje da važi Zakon o arhivskoj građi Savezne Republike Jugoslavije ("Službeni list SRJ", br. 12/98 i 13/98 - ispravka).

Danom početka primene ovog zakona prestaju da važe odredbe čl. 37, 38, 39, 40. i 41, člana 74. stav 3, čl. 76, 81, 93, 97. i 131. Zakona o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS", br. 71/94, 52/11 - dr. zakon i 99/11 - dr. zakon), a odredbe člana 53. stav 2, člana 56. stav 3, čl. 57, 61, 68, 70, 79, 85, 86, 87, 94, 95. i člana 111. stav 4. tog zakona prestaju da važe u delu koji se odnosi na arhivsku građu i rad arhiva.

Član 75

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjivaće se istekom godinu dana od dana njegovog stupanja na snagu.



AKTIVA sistem doo

Osnivanje preduzeća i radnji | Računovodstvena agencija | Poresko savetovanje
Propisi besplatno | www.aktivasisistem.com | Obrasci besplatno

Misija, vizija, cilj

Profesionalnim pružanjem usluga najvišeg nivoa iz oblasti administrativno - ekonomsko - finansijsko - pravnog segmenta poslovanja, od osnivanja firme pa tokom celog njenog postojanja, na ekonomičan način omogućiti mikro i malim preduzećima i preduzetnicima da se u celosti posvete svojoj osnovnoj delatnosti, a administraciju da sa poverenjem prepuste Agenciji.