

Z A K O N

O ARHIVSKOJ GRAĐI I ARHIVSKOJ SLUŽBI

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet Zakona

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se: sistem zaštite arhivske građe kao kulturnog nasleđa i dokumentarnog materijala, njihovo čuvanje, sređivanje i obrada, uslovi i način korišćenja; organizacija, nadležnosti i delatnost arhiva i arhivske službe u Republici Srbiji, kao i zaštita Arhivskog fonda Republike Srbije kao kulturnog nasleđa.

Arhivska građa

Član 2.

Arhivska građa je kulturno nasleđe od opšteg interesa za Republiku Srbiju i kao takva uživa posebnu zaštitu utvrđenu zakonom kojim se uređuje zaštita kulturnih dobara, ovim zakonom i drugim propisima.

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

Član 3.

Republika Srbija, autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave su dužne da štite i čuvaju arhivsku građu kao kulturno nasleđe od opšteg interesa, da obezbede za nju adekvatne objekte, stručno rukovođenje i zadovoljavanja potreba građana.

Arhivski fond Republike Srbije

Član 4.

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

Arhivski fond Republike Srbije služi za zadovoljavanje potreba za informacijama, kao i ostvarivanje prava pravnih i fizičkih lica.

Dokumenta Arhivskog fonda Republike Srbije trajno se čuvaju na teritoriji Republike Srbije ili izvan nje, u skladu sa ovim zakonom, međunarodnim sporazumima i obavezama koje je preuzela Republika Srbija.

Imalac arhivske građe dužan je da obezbedi zaštitu i čuvanje Arhivskog fonda Republike Srbije, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Dokumenti Arhivskog fonda Republike Srbije privremeno se čuvaju kod stvaraoca arhivske građe, a trajno u ustanovama zaštite.

Formiranje Arhivskog fonda Republike Srbije

Član 5.

Arhivski fond Republike Srbije formira se u skladu sa ovim zakonom i drugim propisima od dokumenata nastalih u radu državnih organa, organa autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave, preduzeća, ustanova, udruženja, crkava, verskih zajednica i verskih organizacija i drugih organizacija, bez obzira na oblik vlasništva, od dokumenata koji se čuvaju u arhivima, bibliotekama i muzejima, akademijama nauka, zavodima nadležnim za zaštitu kulturnog nasleđa, kao i od arhivskih dokumenata građana.

Obaveza Republike Srbije je da preduzima mere za dopunu Arhivskog fonda Republike Srbije dokumentima koji predstavljaju deo kulturnog nasleđa Republike Srbije a nalaze se van njene teritorije, kao i dokumentima i kopijama stranih izvora koji se odnose na istoriju Srbije i srpskog naroda.

Pod merama iz stava 2. ovog člana naročito se podrazumevaju: finansiranje, obezbeđivanje dozvola za istraživanje, evidentiranje, transfer, kupovinu, kopiranje, obradu i smeštaj u nadležne arhivske ustanove.

Zaštita arhivske građe

Član 6.

Arhivska građa i dokumentarni materijal štite se u skladu sa su odredbama ovog zakona bez obzira u čijem su vlasništvu ili posedu, odnosno kod koga se nalaze i da li su registrovani i evidentirani.

Zabrana uništenja arhivske građe

Član 7.

Arhivska građa, odnosno dokumentarni materijal iz kog nije izvršeno odabiranje arhivske građe ne sme se oštetiti ni uništiti.

Arhivska građa, odnosno dokumentarni materijal iz stava 1. ovog člana ne sme se iznositi u inostranstvo bez saglasnosti ministarstva nadležnog za kulturu (u daljem tekstu: Ministarstvo) u skladu sa zakonom.

Termini i definicije

Član 8.

Pojmovi upotrebljeni u ovom zakonu imaju sledeće značenje:

1) *Arhivska delatnost* je delatnost zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala koja obuhvata: istraživanje, pronalaženje i evidentiranje arhivske građe; prikupljanje, preuzimanje, čuvanje i održavanje arhivske građe; proučavanje, sređivanje i obradu arhivske građe i sistematizovanje arhivskog fonda; izradu informativnih sredstava o arhivskoj građi; valorizaciju i kategorizaciju arhivske građe; korišćenje, izlaganje i objavljivanje arhivske građe; brigu o čuvanju i održavanju arhivske građe koja se nalazi izvan arhiva, a na području na kome arhiv obavlja svoju delatnost i dr.;

2) *Arhiv* je javna ili privatna ustanova zaštite koja evidentira, preuzima, čuva, štiti, sređuje, obrađuje, objavljuje i daje na korišćenje arhivsku građu;

3) *Arhivska građa* je izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenata ili zapisa koji su nastali delovanjem pravnih ili fizičkih lica u

obavljanju njihove delatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, nauku i druge društvene potrebe, bez obzira na vreme i mesto njihovog nastanka i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnog nasleđa ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani;

4) *Dokumentarni materijal* predstavlja celinu dokumenata ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom pravnog ili fizičkog lica (rukopis, štampani zapis, crtež, fotografija, zvučni zapis, filmski i video zapis, mikrofilmski i elektronski zapis koji uključuje i poruke elektronske pošte, baze podataka, računovodstvene tablice, grafiku, sliku, sve vidove elektronskog dokumenta, multimedijiska i složena dokumenta, veb-sajt prezentacije i druge oblike dokumenata koje stvara pravno ili fizičko lice i dr.), kao i propisane evidencije o njemu, bez obzira na formu i format beleženja.

Dokumentarni materijal smatra se arhivskom građom u nastajanju, te se na njegovu zaštitu primenjuju propisi koji se odnose na arhivsku građu.

Dokumentarni materijal čuva se od oštećenja, zloupotrebe i uništenja i ne može se otuđiti dok se iz njega ne odabere arhivska građa;

5) *Dokument* predstavlja svaki zapis, odnosno svedočanstvo, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, štampani dokument, crtež, elektronski dokument i dr.) koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preduzima, obavlja ili zaključuje u vršenju svoje delatnosti, koji je overen i potpisan.

Glavni elementi dokumenta su: autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost, u skladu sa definicijama datim u međunarodnom standardu SRPS ISO 15489 za upravljanje dokumentima. *Autentičan* je onaj dokument za koga 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 potvrđuju 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;

6) *Elektronski dokument* jeste skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video zapisa sadržanih u podnesku, pismenu, rešenju, ispravi ili bilo kom drugom aktu koji sačinjavaju pravna i fizička lica ili organi vlasti radi korišćenja u pravnom prometu ili u upravnom, sudskom ili drugom postupku pred organima vlasti, ako je elektronski izrađen, digitalizovan, poslat, primljen, sačuvan ili arhiviran na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju;

7) *Informacioni sistem* je tehničko-tehnološki sistem za upravljanje dokumentima usklađen sa standardom SRPS ISO 15489 i drugim standardima i preporukama specijalizovanih međunarodnih organizacija i sertifikovan u skladu sa zakonom, koji omogućava odgovornu, efikasnu i sistematsku kontrolu stvaranja, primanja, evidentiranja, arhiviranja, čuvanja i korišćenja elektronskih i svih drugih oblika i vrsta dokumenata, u neograničenom vremenskom periodu. *Sertifikaciono telo* je telo koje izdaje sertifikat da je projektovani elektronski sistem usaglašen sa važećim međunarodnim i nacionalnim standardima u oblasti upravljanja dokumentima i elektronskog arhiviranja, u skladu sa zakonom;

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

9) *Javna arhivska građa i dokumentarni materijal* nastaje delovanjem i radom državnih organa i organizacija, organa autonomne pokrajine i organa jedinice lokalne samouprave, ustanova i javnih preduzeća, privrednih društava koja su nastala iz ranijih javnih preduzeća dok su u državnoj svojini i imalaca javnih ovlašćenja koja se odabira i/ili čuva pod uslovima i na način uređen ovim zakonom i drugim propisima, kao i arhivska građa i dokumentarni materijal pravnih subjekata, odnosno ranijih društveno-političkih organizacija, društava i udruženja građana (u daljem tekstu: stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala).

Javna arhivska građa i dokumentarni materijal predstavljaju javnu svojinu i kao takvi se ne mogu otuđiti;

10) *Privatna arhivska građa* nastaje delovanjem pravnih i fizičkih lica koja obavljaju poslove, delatnosti ili aktivnosti od opšteg interesa, a nije nastala delovanjem i radom stvaralaca i imalaca iz tačke 9. ovog člana i ima svojstva arhivske građe u skladu sa ovim zakonom;

12) *Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala* je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem ona nastaje;

13) *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 (fizičko ili pravno) lice koje, na bilo koji način i po bilo kom osnovu, ima državinu nad njom;

14) *Kategorizacija arhivske građe* je vrednovanje arhivske građe koja se čuva u javnim i privatnim arhivima ili se nalazi kod stvaralaca i imalaca arhivske građe;

15) *Dostupnost i korišćenje* predstavlja pravo uvida u informacije iz arhivske građe, uz poštovanje utvrđenih pravila i uslova, i odnosi se na sva fizička i pravna lica, bez ikakve diskriminacije;

16) *Deklasifikacija* je skidanje stepena poverljivosti i internih ograničenja sa dokumenata, u cilju javnog korišćenja;

17) *Zaštićeni lični podaci* su podaci o ličnosti čijim bi se korišćenjem ozbiljno ugrozila privatnost ili važan interes lica, posebno život, zdravlje i fizički integritet a koji su zaštićeni na osnovu zakona, drugih propisa ili odluka nadležnih organa;

18) *Mikrofilmovanje* je reprodukovanje arhivske građe na mikrofilmsku traku radi zaštite, zamene, dopune i kompletiranja arhivskih fondova i zbirki;

19) *Digitalizacija* je prenošenje arhivske građe iz drugih oblika u elektronski oblik radi lakšeg pretraživanja, korišćenja i objavljivanja. Digitalizacija ne može da zameni mikrofilmovanje;

20) *Konzervacija* je niz interventnih tehnika kojima se postiže hemijska i fizička stabilizacija arhivskih dokumenata i knjiga;

21) *Restauracija* je niz postupaka čijim se delovanjem oštećeni listovi vraćaju u poznato ili pretpostavljeno stanje, obično dodavanjem neoriginalnih materijala.

Kategorizacija arhivske građe kao kulturnog dobra

Član 9.

Arhivska građa je kulturno dobro i kategoriše se kao:

- 1) kulturno dobro od izuzetnog značaja;
- 2) kulturno dobro od velikog značaja;

- 3) kulturno dobro.

Arhivska građa od izuzetnog i velikog značaja

Član 10.

Arhivska građa kategoriše se kao kulturno dobro od izuzetnog značaja ako ima jednu od sledećih karakteristika:

- 1) svedoči o izuzetno značajnim istorijskim događajima i/ili ličnostima;
- 2) ima izuzetnu umetničku ili estetsku vrednost;
- 3) predstavlja jedinstven ili izuzetno redak ili posebno reprezentativan primerak stvaralaštva svog vremena;
- 4) ima izuzetan značaj za naučni i/ili tehnički razvoj;
- 5) predstavlja značajno otkriće ili prvi primerak svoje vrste;
- 6) jedinstvena je po svojoj očuvanosti ili celovitosti.

Arhivska građa kategoriše se kao kulturno dobro od velikog značaja ako ima jednu od sledećih karakteristika:

- 1) svedoči o veoma značajnim istorijskim događajima i/ili ličnostima;
- 2) ima veliku umetničku ili estetsku vrednost;
- 3) ima veliki značaj ili predstavlja posebno karakterističan primer za određeno područje ili razdoblje;
- 4) ima veliki značaj za naučni i/ili tehnički razvoj.

Proglašavanje arhivske građe od izuzetnog i velikog značaja

Član 11.

Arhivsku građu kao kulturno dobro od izuzetnog značaja proglašava Narodna skupština.

Arhivsku građu kao kulturno dobro od velikog značaja utvrđuje Državni arhiv Srbije.

Posao iz stava 2. ovog člana Državni arhiv Srbije obavlja kao povereni.

Registar kategorisane arhivske građe

Član 12.

Arhivska građa upisuje se u registre arhivske građe koje vode arhivi u Republici Srbiji.

Centralni registar arhivske građe vodi Državni arhiv Srbije.

Sadržinu i način vođenja registra iz st. 1. i 2. ovog člana propisuje ministar nadležan za kulturu (u daljem tekstu: Ministar).

Način utvrđivanja svojstava arhivske građe kao kulturnog dobra za kategorizaciju

Član 13.

Način utvrđivanja svojstava arhivske građe kao kulturnog dobra za kategorizaciju arhivske građe kod javnih i privatnih arhiva i imalaca arhivske građe propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

II. ARHIVSKA GRAĐA I DOKUMENTARNI MATERIJAL

1. OBAVEZE STVAROCA I IMAOCA JAVNE ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Obaveze stvaraoca i imaoca javne arhivske građe

Član 14.

Stvaralac i imalac javne arhivske građe i dokumentarnog materijala obavezan je da:

- 1) savesno čuva u sređenom i bezbednom stanju arhivsku građu i dokumentarni materijal do predaje nadležnom arhivu;
- 2) obezbedi odgovarajući prostor i opremu za smeštaj i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 3) utvrdi odgovorno lice za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala i zaduženu osobu za rad sa arhivskom građom i dokumentarnim materijalom;
- 4) evidentira, klasifikuje i arhivira arhivsku građu i dokumentarni materijal;
- 5) predaje arhivsku građu nadležnom arhivu pod uslovima i u rokovima predviđenim ovim zakonom;
- 6) osigura dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, a po pravilu kada baze podataka postanu zatvorene a elektronski dokumenti do kraja dovršeni;
- 7) označava, datira i vodi osnovnu evidenciju o arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu (arhivsku knjigu);
- 8) dostavi nadležnom arhivu prepis arhivske knjige, najkasnije do 30. aprila, za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini;
- 9) pribavi mišljenje nadležnog arhiva pre preduzimanja mera koje se odnose na arhivsku građu i dokumentarni materijal (statusne promene, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija, mikrofilmovanje, digitalizacija i dr.);
- 10) odabira arhivsku građu i izdvaja radi uništenja bezvredan dokumentarni materijal kojem je istekao rok čuvanja, godinu dana od dana isteka utvrđenog roka;
- 11) omogućiti ovlašćenom licu nadležnog arhiva stručni nadzor nad arhiviranjem, stručnim održavanjem i odabiranjem arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 12) postupa u skladu sa merama i rokovima koje nadležni arhiv utvrdi rešenjem;

Stvaralac i imalac javne 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).

Stvaralac i pravno lice koje je imalac javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužno je da obezbedi stručno osposobljavanje i usavršavanje, kao i proveru stručne osposobljenosti zaposlenih koji upravljaju dokumentima.

Stvaralac i imalac audio-vizuelne arhivske građe dužan je da vodi osnovnu evidenciju o njoj i da Jugoslovenskoj kinoteci dostavljaju prepis te evidencije, najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Nedeljivost arhivskog fonda

Član 15.

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

Izuzetno, u slučaju statusnih promena stvaraoca ili imaoca, javna arhivska građa i dokumentarni materijal može se deliti ili spajati, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog arhiva.

Obaveze stvaraoca i imaoca dokumentarnog materijala u elektronskom obliku

Član 16.

Stvaralac i imalac javne arhivske građe koji stvara i čuva izvorni dokumentarni materijal u elektronskom obliku ima obavezu da obezbedi da procedure i postupci vezani za upravljanje dokumentima garantuju autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata, kako bi takva dokumenta predstavljala javne isprave.

Jedinstvene tehničko-tehnološke zahteve za čuvanje dokumentarnog materijala u elektronskom obliku u informacionom sistemu utvrđuje Vlada.

Upravljanje dokumentima

Član 17.

Stvaralac i pravno lice koje je imalac javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da donese opšta akta o:

- 1) načinu evidentiranja arhivske građe i dokumentarnog materijala, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja;
- 2) listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i rokovima dostupnosti;
- 3) načinu evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata.

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

Upravljanje dokumentima u državnim i drugim organima

Član 18.

Upravljanje dokumentima, način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja, čuvanja, odabiranja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala državnih organa, organa autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave kada vrše

poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike Srbije kao i ustanova, preduzeća i drugih organizacija koja vrše javna ovlašćenja i Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i dostupnosti i bliže uslove i način zaštite i čuvanja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, utvrđuje Vlada.

Akt o razvrstavanju javne arhivske građe i dokumentarnog materijala na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala iz stava 1. ovog člana, za pojedinačne organe donosi rukovodilac tog organa, uz prethodnu saglasnost nadležnog arhiva, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Odabiranje arhivske građe

Član 19.

Stvaralac i imalac javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da u roku od godinu dana od isteka roka čuvanja određene vrste dokumentarnog materijala, iz njega odabere arhivsku građu.

Uputstvo o odabiranju arhivske građe donosi Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Izdvajanje radi uništavanja

Član 20.

Stvaralac i imalac javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, dužan je da posle izvršenog odabiranja iz člana 19. ovog zakona, izdvoji radi uništavanja dokumentarni materijal kome je istekao rok čuvanja.

Dokumentarni materijal čiji je rok istekao uništava se uz pismeno odobrenje nadležnog javnog arhiva.

Prilikom uništavanja dokumentarnog materijala iz stava 1. ovog člana, stvaralac i imalac dokumentarnog materijala dužan je da preduzme neophodne mere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrediti javni interes i interes nepovredivosti ličnosti.

Izvorna arhivska građa ne sme se uništiti ni u slučaju kada je mikrofilmovana ili reprodukovana na neki drugi način.

Predaja arhivske i audio-vizuelne građe nadležnom javnom arhivu

Član 21.

Sređena i popisana javna arhivska građa predaje se na čuvanje nadležnom javnom arhivu u roku do 30 godina od dana njenog nastanka.

Obaveza predaje iz stava 1. ovog člana odnosi se i na predaju arhivske građe:

- 1) koja sadrži lične podatke, uključujući i osetljive lične podatke;
- 2) koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom;
- 3) koja je posebno zaštićena i poverljiva, ako je tako propisano aktom državnog organa ili organa jedinice lokalne samouprave;
- 4) koja je nastala u radu službi bezbednosti, samo ako je deklasifikovana.

Nadležni javni arhiv može rešenjem odlučiti da se u pojedinim slučajevima odredi dinamika predaje javne arhivske građe iz stava 1. ovog člana.

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

Audio-vizuelna arhivska građa zabeležena na svim vrstama optičkih, mehaničkih i elektronskih nosača zapisa, a koja je od interesa za Republiku Srbiju, predaje se na čuvanje Jugoslovenskoj kinoteci jednu godinu posle njenog nastanka u skladu sa zakonom.

Deo audio-vizuelnog materijala proizvedenog u video tehnici može da čuva stvaralac i imalac i po isteku roka iz stava 1. ovog člana, uz pismenu saglasnost Jugoslovenske kinoteke.

Obaveze prilikom predaje javne arhivske građe

Član 22.

Stvaralac i imalac javne arhivske građe dužan je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u organskim celinama, a elektronska dokumenta zajedno sa pripadajućim metapodacima i dekodirana na mestu koje odredi nadležni javni arhiv i pre isteka roka iz člana 21. ovog zakona.

Stvaralac i imalac javne arhivske građe u elektronskom obliku dužan je da prilikom predaje omogući upotrebljivost sadržaja izvorne arhivske građe, uz obezbeđenje tehničkih uslova, u skladu sa aktom iz članom 16. stav 2. ovog zakona.

Bliže uslove, način i troškove predaje javne arhivske građe javnim arhivima propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Javni arhiv će, izuzetno, preuzeti javnu arhivsku građu i ako nisu zadovoljeni uslovi iz ovog člana, kada je to nužno za zaštitu i spasavanje javne arhivske građe od oštećenja ili uništenja.

Troškove nastale u vezi sa predajom javne arhivske građe uključujući i sređivanje i izradu popisa, ako to nije ranije učinjeno, snosi stvaralac, odnosno imalac javne arhivske građe.

Stvaralac, odnosno imalac koji predaje javnu arhivsku građu, daje nadležnom arhivu preporuku o uslovima njenog korišćenja i o rokovima dostupnosti, o čemu se sačinjava zapisnik.

Predaja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, nastale u radu stvaraoca i imaoca koji je prestao sa radom

Član 23.

Odabrana, sređena i popisana javna arhivska građa i dokumentarni materijal, nastala u radu stvaraoca i imaoca koji je prestao sa radom i nema pravnog sledbenika smatraju se dospelim za preuzimanje od nadležnog arhiva.

Pravni sledbenik stvaraoca i imaoca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da preuzme i čuva, u skladu s odredbama ovog zakona, javnu arhivsku građu i dokumentarni materijal koji su nastali u radu njegovog prethodnika.

Stečajni, odnosno likvidacioni upravnik, dužan je da izvrši predaju odabrane, sređene i popisane javne arhivske građe iz stava 2. ovog člana, u skladu sa dogovorom s nadležnim arhivom, a najkasnije u roku od jedne godine od dana prestanka s radom, odnosno ukidanja stvaraoca, odnosno imaoca iz stava 1. ovog člana.

Neispunjenje obaveze predaje arhivske građe

Član 24.

Ukoliko stvaralac odnosno imalac javne arhivske građe nije pre predaje ispunio obaveze iz čl. 22. i 23. ovog zakona, nadležni javni arhiv zapisnikom će to konstatovati i doneti rešenje o odabiranju, sređivanju, popisivanju i predaji javne arhivske građe i izvršiće ga na trošak stvaraoca, odnosno imaoa.

Protiv rešenja iz stava 1. ovog člana, može se izjaviti žalba Državnom arhivu Srbije, odnosno nadležnom pokrajinskom arhivu, ako je rešenje doneo arhiv sa sedištem na teritoriji autonomne pokrajine.

Protiv rešenja Državnog arhiva Srbije, može se izjaviti žalba Ministarstvu, a protiv rešenja nadležnog pokrajinskog arhiva, žalba se može izjaviti organu autonomne pokrajine nadležnom za kulturu.

Žalba iz st. 2. i 3. ovog člana ne odlaže izvršenje rešenja.

Rešenja o odabiranju, sređivanju, popisivanju i predaji javne arhivske građe iz stava 1. ovog člana, kao i rešenje po žalbi iz st. 2. i 3. ovog člana, nadležan arhiv donosi u vršenju poverenih poslova.

2. POSEBNE OBAVEZE STVARAOCA I IMAOCA

Mere u slučaju vanrednih situacija

Član 25.

Stvaralac i imalac javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da sprovodi sve mere zaštite u vanrednim situacijama na osnovu plana i uputstva nadležnog arhiva, u skladu sa zakonom.

Ukoliko nastupe okolnosti iz stava 1. ovog člana, stvaralac i imalac javne arhivske građe dužan je da zapisnički konstatuju dan, čas i okolnosti koje su nastale i pisanim putem obaveste o tome nadležni arhiv.

3. OBAVEZE STVARAOCA I IMAOCA PRIVATNE ARHIVSKE GRAĐE

Privatna arhivska građa

Član 26.

Na stvaraoca i imaoce privatne arhivske građe i dokumentarnog materijala primenjuju se odredbe ovog zakona koje se odnose na stvaraoca i imaoce javne arhivske građe, osim ako odredbama ovog ili drugog zakona nije drugačije određeno.

Evidencija privatne arhivske građe

Član 27.

Evidenciju privatne arhivske građe vode nadležni arhivi.

Evidencija privatne arhivske građe sadrži podatke koji su potrebni za odgovarajuću ocenu ili kategorizaciju građe.

Podaci iz evidencije iz stava 1. ovog člana čuvaju se trajno.

Na osnovu podataka iz evidencije iz stava 2. ovog člana, Državni arhiv Srbije odlukom proglašava privatni dokumentarni materijal koji ima svojstvo arhivske građe za arhivsku građu.

Odluka iz stava 4. ovog člana sadrži podatke o vlasniku, sadržaju, količini i vremenu nastanka privatne arhivske građe i obaveze vlasnika privatne arhivske građe.

Sadržinu i način vođenja evidencije arhivske građe u privatnom vlasništvu, propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Dužnost imaoca privatne arhivske građe

Član 28.

Imalac privatne arhivske građe koji po bilo kom osnovu čuva arhivsku građu dužan je da:

- 1) obavesti nadležni arhiv o posedovanju arhivske građe;
- 2) preduzme potrebne mere za bezbedno čuvanje i zaštitu arhivske građe;
- 3) sredi arhivsku građu i izradi popis te građe;
- 4) dopusti ovlašćenom licu nadležnog arhiva pregled arhivske građe i sprovođenje zaštitnog snimanja;
- 5) čuva građu trajno, stručno i celovito;
- 6) poštuje stručne savete nadležnog arhiva u vezi sa vrednovanjem, održavanjem odabiranjem i sređivanjem, kao i konzervacijom odnosno restauracijom građe;
- 7) utvrdi uslove i rokove korišćenja privatne arhivske građe, koji ne mogu biti duži od rokova utvrđenih za javnu arhivsku građu, predviđenih ovim zakonom.

Kad imalac privatne arhivske građe nije u mogućnosti da sredi građu i izradi popis, nadležni arhiv će to uraditi o trošku imaoca.

Nalaganje mera nesavesnom imaocu privatne arhivske građe

Član 29.

Ako imalac privatne arhivske građe nestručno, nemarno i nesavesno čuva arhivsku građu, usled čega postoji opasnost da ona bude uništena ili oštećena, nadležni arhiv će mu pismeno naložiti preduzimanje određenih mera za zaštitu, čuvanje i stručno održavanje arhivske građe.

Ako imalac privatne arhivske građe u određenom roku ne postupi po naloženim uputstvima nadležnog arhiva, arhiv će o tome obavestiti Ministarstvo.

Ako Ministarstvo oceni da bi na privatnoj arhivskoj građi mogla nastati šteta, naložiće nadležnom arhivu da o trošku imaoca privatne arhivske građe privremeno preuzme arhivsku građu i zaštiti je od uništenja.

Dostupnost privatne arhivske građe predate arhivu

Član 30.

Privatna arhivska građa predata, poklonjena ili prodana arhivu, biće dostupna za korišćenje pod uslovima i na način propisan za javnu arhivsku građu, ukoliko nije drugačije određeno ugovorom između imaoca privatne arhivske građe i nadležnog arhiva.

Pravo preče kupovine privatne arhivske građe

Član 31.

Javni arhivi imaju pravo preče kupovine privatne arhivske građe.

Imalac, odnosno vlasnik privatne arhivske građe dužan je da je prvo ponudi nadležnom arhivu, koji u roku od 30 dana od dana prijema ponude obaveštava matični arhiv o ponudi i o svojoj odluci da li će ponuđenu građu otkupiti ili ne.

Matični arhiv je dužan da se o predlogu nadležnog arhiva izjasni u roku od 30 dana od dana prijema predloga.

Ukoliko se ponuda imaoca ili vlasnika privatne arhivske građe ne prihvati u roku od 60 dana od dana kada je učinjena (primljena), vlasnik, odnosno imalac privatne arhivske građe može da je proda drugom pravnom ili fizičkom licu, po ceni koja ne može biti niža od prvoponuđene.

Ako imalac ili vlasnik privatne arhivske građe postupi protivno odredbama st. 2. i 4. ovog člana, nadležni arhiv ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu i traži poništenje ugovora o kupoprodaji.

Odobrenje za iznošenje iz zemlje privatne arhivske građe

Član 32.

Imalac, odnosno vlasnik privatne arhivske građe koji namerava da svoju građu iznese iz zemlje, privremeno ili trajno, dužan je da za to dobiju odobrenje od Ministarstva, a na osnovu mišljenja nadležnog arhiva.

Vlasnik privatne arhivske građe mora u slučaju trajnog izvoza, odnosno iznošenja, dopustiti nadležnom arhivu da je pre izvoza, odnosno iznošenja, kopira.

Državni arhiv Srbije utvrđuje spisak privatne arhivske građe koju je zbog izuzetnog značaja za nauku i kulturu zabranjeno trajno izvoziti, odnosno iznositi.

Posao iz stava 3. ovog člana Državni arhiv Srbije vrši kao povereni.

4. NADLEŽNOST I OBAVEZE ARHIVA

Nadležnost javnog arhiva

Član 33.

Javni arhiv je javna ustanova zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Javni arhiv:

- 1) vodi osnovne evidencije o arhivskoj građi i stvaraocima i imaocima arhivske građe;
- 2) obavlja stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem arhivske građe;
- 3) obavlja stručni nadzor nad izdvajanjem bezvrednog dokumentarnog materijala koji se nalazi kod stvaraoca i imaoca, radi uništenja;
- 4) preuzima, sređuje, obrađuje, izrađuje informativna sredstva o arhivskoj građi, čuva i održava arhivsku građu;
- 5) obavlja istraživanja radi stvaranja celine arhivskog fonda;

6) garantuje autentičnost dokumenta i kada elektronski potpis prvobitnog potpisnika više nije u upotrebi;

7) može da učestvuje u izgradnji i razvoju elektronskih sistema za upravljanje dokumentima kod stvaraoca i imaoca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala u cilju postizanja integriteta sistema u kojima se arhiviraju dokumenta nastala u njemu;

8) ima pravo uvida u podatke i, kada postoje tehnički uslovi, pravo povezivanja svog informacionog sistema sa registrima svih stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala;

9) učestvuje u izgradnji i razvoju informacionog sistema arhiva;

10) obezbeđuje uslove i daje arhivsku građu na korišćenje;

11) obavlja kulturno-obrazovne aktivnosti;

12) objavljuje arhivsku građu;

13) stara se o redovnom stručnom usavršavanju zaposlenih u arhivima;

14) sačinjava plan zaštite u vanrednim okolnostima.

Javni arhiv je obavezan da jednom godišnje Ministarstvu, odnosno organu autonomne pokrajine nadležnom za poslove kulture, dostavlja izveštaj o sprovođenju mera zaštite i korišćenja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala.

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

Pružanje pomoći stvaraocu u postupku upravljanja dokumentima

Član 34.

Javni arhiv pruža stručnu pomoć stvaraocu i imaocu javnog dokumentarnog materijala i arhivske građe u izradi opštih akata o upravljanju dokumentarnim materijalom i arhivskom građom.

Državni arhiv Srbije propisuje i odobrava informaciono-komunikacionu infrastrukturu za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku.

Posao iz stava 2. ovog člana Državni arhiv Srbije vrši kao poveren.

Stručni nadzor javnog arhiva

Član 35.

Javni arhiv obavlja stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem i stručnim održavanjem arhivske građe, nad izdvajanjem bezvrednog dokumentarnog materijala koji se nalazi kod stvaraoca i imaoca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, predlaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite javne arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Poslove stručnog nadzora iz stava 1. ovog člana vrši ovlašćeno stručno lice, sa položenim stručnim ispitom i radnim iskustvom na arhivističkim poslovima.

Ovlašćeno stručno 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, sadržinu i način korišćenja službene legitimacije iz stava 3. ovog člana propisuje Ministar.

Ovlašćeno stručno lice:

- 1) konstatuje u zapisniku uočene nepravilnosti i nedostatke;
- 2) predlaže mere i rok za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nedostataka.

Rok za primenu predloženih mera može se na zahtev zainteresovanog pravnog lica ili odgovornog lica u pravnom licu, u opravdanim slučajevima, produžiti ali ne više od polovine roka koji je predložilo ovlašćeno stručno lice.

O izvršenom stručnom nadzoru ovlašćeno stručno lice sačinjava zapisnik, koji sadrži nalaz stanja i predložene mere.

Pravno lice kod kojeg je izvršen stručni nadzor može u roku od tri dana od dana dostavljanja zapisnika da stavi prigovor na zapisnik.

Ovlašćeno stručno lice koje je izvršilo stručni nadzor dužno je da izvrši kontrolu sprovođenja mera, pa ako konstatuje da te mere nisu preduzete izveštaj o tome dostavi Državnom arhivu Srbije odnosno nadležnom pokrajinskom arhivu.

Državni arhiv Srbije odnosno nadležni pokrajinski arhiv u slučaju iz stava 9. ovog člana donosi, najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja izveštaja o izvršenom stručnom nadzoru, rešenje kojim nalaže izvršenje potrebnih mera.

Protiv rešenja iz stava 10. ovog člana može se izjaviti žalba Ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Žalba na rešenje ne zadržava izvršenje rešenja.

Obaveza preuzimanja arhivske građe u arhive

Član 36.

Javni arhiv je obavezan da nakon isteka roka utvrđenog ovim zakonom od stvaraoca, odnosno imaooca, preuzme javnu arhivsku građu i smesti je u arhivske depoe i da je evidentira, sređuje, obrađuje i izrađuje informativna sredstva o njoj u skladu sa zakonom, kao i da objavljuje arhivsku građu.

Javni arhiv može da putem otkupa, poklona, ili ugovora o deponovanju prikuplja privatnu arhivsku građu, da je sređuje, obrađuje i izrađuje informativna sredstva o njoj u skladu sa zakonom, kao i da objavljuje arhivsku građu.

Izrada informativnih sredstava o arhivskoj građi

Član 37.

Javni arhiv izrađuje informativna sredstva radi zaštite arhivske građe 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 i drugo.

Sadržinu i način vođenja informativnih sredstava iz stava 1. ovog člana propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Državni arhiv Srbije donosi stručna uputstva o izradi informativnih sredstava u skladu sa standardima Međunarodnog arhivskog saveta (u daljem tekstu: MAS-a).

Obezbeđivanje uslova za korišćenje arhivske građe

Član 38.

Javni arhiv obezbeđuje uslove za korišćenje javne arhivske građe, obavlja deklasifikaciju arhivske građe sa stepenom poverljivosti radi korišćenja, uz saglasnost stvaraoca, ako zakonom nije drugačije propisano.

Na zahtev korisnika javni arhiv daje podatke, prepise, overene kopije dokumenata i uverenja.

Evidencije u javnim arhivima

Član 39.

Javni arhiv je dužan da vodi:

- 1) evidenciju primljene arhivske građe (ulazni inventar);
- 2) evidenciju fondova i zbirki;
- 3) opšti inventar;
- 4) dosije fondova i zbirki;
- 5) topografski pokazivač fondova i zbirki u depou;
- 6) evidenciju stvaraoca i imaoca javne arhivske građe;
- 7) evidenciju stvaraoca i imaoca privatne arhivske građe;
- 8) evidenciju arhivske građe snimljene u sigurnosne i zaštitne svrhe;
- 9) evidenciju arhivske građe snimljene u dopunske svrhe;
- 10) evidenciju restaurirane i konzervirane arhivske građe;
- 11) evidenciju informativnih sredstava;
- 12) evidenciju korisnika i korišćene arhivske građe.

Jugoslovenska kinoteka vodi registar filmova proizvedenih u Republici Srbiji.

Sadržinu i način vođenja evidencija i drugih sredstava iz st. 1. i 2. ovog člana, propisuje Ministar, na predlog Jugoslovenske kinoteke i Državnog Arhiva Srbije.

Član 40.

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

Uslove i način vršenja revizije arhivskih fondova propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Zaštita arhivske građe

Član 41.

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

Radi sprovođenja mera iz stava 1. ovog člana arhiv obavlja sigurnosna i zaštitna snimanja arhivske građe, odnosno vrši njeno mikrofilmovanje i skenira mikrofilmove radi njihovog korišćenja u okviru informacionog sistema.

Javni arhiv može da poveri sigurnosna i zaštitna snimanja arhivske građe organizaciji koja je registrovana za obavljanje te delatnosti i koja poseduje odgovarajuću licencu za taj posao.

Licencu iz stava 3. ovog člana izdaje Ministarstvo.

Bliže uslove za izdavanje licence organizacija koje vrše zaštitna snimanja propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Javni arhiv obezbeđuje fizičku zaštitu arhivske građe, uz saradnju nadležnog organa uprave.

Izrada plana zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama

Član 42.

Svaki javni arhiv je dužan da izradi plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama, sa posebnim merama za arhivsku građu od izuzetnog značaja.

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

Mere tehničke zaštite

Član 43.

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

Mere tehničke zaštite arhivske građe u javnim arhivima propisuje Ministar na predlog Državnog arhiva Srbije.

Sprovođenje mera preventivne zaštite u arhivima i kod stvaraoca i imaoca

Član 44.

Preventivna zaštita je niz mera i postupaka kojima se usporava prirodno propadanje i sprečava oštećenje arhivske građe dejstvom fizičkih, hemijskih i bioloških uzročnika, prirodnih sila (poplave, zemljotresa, jakih vetrova), požara i eksplozija, kvarova na instalacijama, usled nepravilnog transporta, vandalizma i neadekvatnog obezbeđenja od krađe

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

Član 45.

O mikrofilmovanju se vodi dokumentacija koja se, kao prilog, priključuje registrima arhivske građe po kategorijama.

Arhivi su dužni da mikrofilmovanu kategorisanu arhivsku građu digitalizuju radi korišćenja.

Konzervacija i restauracija

Član 46.

Konzervacija i restauracija se sprovode samo u konzervatorskim laboratorijama i ateljeima.

Centralna laboratorija za konzervaciju i restauraciju arhivske građe nalazi se u Državnom arhivu Srbije.

Uslove za konzervaciju i restauraciju propisuje Ministar na predlog Državnog arhiva Srbije.

Restitucija arhivske građe

Član 47.

Javni arhiv pokreće inicijativu i stara se o restituciji arhivske građe otuđene od stvaraoca ili imaoca po raznim osnovama, u saradnji sa nadležnim državnim organima.

Istraživanja arhivske građe stranog porekla

Član 48.

Javni arhiv vrši istraživanje i kopiranje arhivske građe stranog porekla u inostranstvu, radi dopune sopstvenih fondova, u skladu sa potvrđenim međunarodnim sporazumima.

Kulturno-obrazovna aktivnost i predstavljanje u inostranstvu

Član 49.

Javni arhiv priređuje izložbe, predavanja, stručne i naučne skupove i obavlja druge kulturne i obrazovne aktivnosti radi podsticanja interesovanja i izgrađivanja svesti najšire javnosti o značaju arhivske građe kao kulturnog dobra i značaju arhivske delatnosti uopšte.

Javni arhiv sarađuje u zemlji i inostranstvu sa drugim ustanovama kulture, naučnim, obrazovnim i srodnim institucijama, informacionim i dokumentacionim centrima, radi unapređenja arhivske delatnosti i naučnog rada u arhivima, arhivistike, pomoćnih istorijskih i drugih naučnih disciplina.

Usavršavanje zaposlenih u arhivima

Član 50.

Javni arhiv je obavezan da se stara o stalnom usavršavanju stručnjaka u arhivima, da stalno prati razvoj arhivske teorije i prakse, kao i razvoj državnih administracija i upravljanja dokumentima, radi usavršavanja i ujednačavanja organizacije i metoda rada.

Izdavanje časopisa, arhivska biblioteka, projekcije

Član 51.

Javni arhiv može da izdaje stručni časopis ili stručne publikacije.

Javni arhiv ima specijalnu biblioteku koja prikuplja publikacije, domaću i stranu stručnu literaturu iz oblasti arhivistike, istoriografije, informatike, domaće i strane zbirke izvora, kao i publikacije objavljene na osnovu istraživanja arhivske građe koja se nalazi u njegovim fondovima.

Jugoslovenska kinoteka kao matična ustanova zaštite filmske, televizijske, video, elektronske i audio arhivske građe, pored poslova utvrđenih u članu 33. ovog

zakona, obavlja filmske projekcije, emituje elektronsku audio-vizuelnu građu proizvodnjom audiovizuelnih programa na elektronskim nosačima.

5. DOSTUPNOST I KORIŠĆENJE JAVNE ARHIVSKE GRAĐE U ARHIVIMA

Uslovi i način korišćenja javne arhivske građe

Član 52.

Svi imaju pravo da pod jednakim uslovima koriste informacije iz javne arhivske građe koja se čuva u arhivima.

Bliže uslove i način korišćenja javne arhivske građe propisuje Ministar, na predlog Državnog Arhiva Srbije.

Davanje javne i privatne arhivske građe na korišćenje

Član 53.

Javna arhivska građa u arhivima daje se na korišćenje u službene svrhe, za naučno istraživanje i potrebe publikovanja, nastave, za izložbe, za ostvarivanje ili zaštitu ličnih prava i drugo.

Na korišćenje privatne arhivske građe u arhivima primenjuju se odredbe ovog zakona, ako ugovorom o predaji nije drugačije uređeno.

Rokovi dostupnosti javne arhivske građe

Član 54.

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

Javna arhivska građa dostupna je za korišćenje i pre isteka roka od 30 godina od dana njenog nastanka, ako to odobri njen stvaralac ili imalac.

Javna arhivska građa i dokumentarni materijal koji sadrže podatke koji se odnose na odbranu zemlje i nacionalnu bezbednost, kao i na privredne i druge interese Republike Srbije, čijim bi objavljivanjem mogla da nastupi šteta po državne interese Republike Srbije, dostupna je za korišćenje po isteku roka od 50 godina od dana nastanka, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Posebni uslovi za korišćenje javne arhivske građe

Član 55.

Javna arhivska građa koja sadrži podatke o ličnosti (matične knjige, lična i personalna dosijea, sudski predmeti, poreska i finansijska dokumenta, istorije bolesti i medicinska dokumentacija, popisi stanovništva i dr.) dostupna je za korišćenje nakon isteka roka od 70 godina od dana nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi.

Javna arhivska građa koja je nastala u radu službi bezbednosti koristi se u skladu sa aktom iz člana 52. ovog zakona i posebnim zakonom.

Javna arhivska građa iz stava 1. ovog člana može se koristiti i pre isteka utvrđenog roka ako za to svoj pristanak dâ lice na koje se ona odnosi ili njegovi naslednici odnosno pravni zastupnik, posle smrti tog lica ili lica koje ima zakonom zaštićeni interes.

Prilikom predaje javne arhivske građe iz čl. 22. i 23. ovog zakona, primopredajnim zapisnikom se utvrđuje rok dostupnosti za njihovo korišćenje.

Javnu arhivsku građu mogu koristiti bez ograničenja stvaraoci čijom je delatnošću i radom ta građa nastala, za svrhe zbog kojih je nastala, odnosno kojima je služila.

Javna arhivska građa koja nije sređena po pravilu, ne izdaje se na korišćenje. Izuzetno, nesređena arhivska građa se može dati na korišćenje na način propisan za korišćenje javne arhivske građe za naučnoistraživačke potrebe.

Korišćenje javne arhivske građe za naučnoistraživačke potrebe

Član 56.

Ukoliko naučnoistraživačke potrebe zahtevaju korišćenje javne arhivske građe pre roka dospelosti za korišćenje nadležni arhiv može odobriti korišćenje te građe iako se nisu stekli uslovi iz čl. 54. i 55. ovog zakona, na način i pod uslovom da obezbedi zaštitu javnih interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih lica.

Davanje na korišćenje arhivske građe

Član 57.

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

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

Arhivi po pravilu daju overene kopije dokumenata koji su potrebni državnim organima u službene svrhe.

Izuzetno, na korišćenje se mogu dati originalna dokumenta, ali na određeno vreme i pod uslovom da se na trošak državnog organa kome su neophodni urade zaštitne kopije.

Javna 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.

Ministarstvo donosi rešenje o privremenom iznošenju javne arhivske građe u inostranstvo radi izlaganja, ekspertize ili sprovođenja mera tehničke zaštite.

U rešenju iz stava 6. ovog člana određuje se rok u kojem javna arhivska građa mora biti vraćena u zemlju.

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

Javna arhivska građa može se, samo izuzetno, trajno izneti u inostranstvo, kada za to postoje opravdani razlozi.

Ministarstvo donosi rešenje o trajnom iznošenju javne arhivske građe u inostranstvo.

Besplatno korišćenje, naknada za kopije, korišćenje u reklamne svrhe

Član 58.

Korišćenje javne arhivske građe i informativnih sredstava u arhivima je besplatno. Korisnik ima pravo da traži izradu kopija ili prepisa javne arhivske građe uz uplatu određene naknade, u skladu sa aktom iz člana 52. stav 2. ovog zakona.

Za korišćenje javne arhivske građe u reklamne svrhe, sticanja dobiti, za umnožavanje ili objavljivanje dokumenata, potrebna je posebna dozvola nadležnog arhiva, uz uplatu određene naknade, u skladu sa aktom iz člana 52. stav 2. ovog zakona.

Odobrenje za korišćenje arhivske građe

Član 59.

Arhiv izdaje odobrenje iz člana 56. ovog zakona za korišćenje arhivske građe koju čuva, odnosno koja mu je poverena na staranje.

Odobrenje iz stava 1. ovog člana izdaje se u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva.

Ako arhiv odbije zahtev iz stava 2. ovog člana, dužan je da o tome donese posebno rešenje.

Ako u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva arhiv ne izda odobrenje iz stava 1. ovog člana, niti dostavi rešenje o odbijanju zahteva, podnosilac zahteva može izjaviti žalbu kao da je zahtev odbijen.

Protiv rešenja iz stava 3. ovog člana može se izjaviti žalba Ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

Protiv rešenja iz stava 5. ovog člana može se voditi upravni spor.

Poslove iz st. 1. i 3. ovog člana arhiv vrši kao poverene.

III. ORGANIZACIJA ARHIVSKE SLUŽBE

1. OSNIVANJE ARHIVA

Vrste arhiva

Član 60.

Arhivi se mogu osnovati kao:

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

Osnivači arhiva

Član 61.

Javne arhive mogu osnivati Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave.

Osnivač Državnog arhiva Srbije, Arhiva Jugoslavije i Jugoslovenske kinoteke je Republika Srbija.

Privatni arhiv može osnivati pravno i fizičko lice.

Dužnosti osnivača

Član 62.

Osnivači iz člana 61. ovog zakona dužni su da obezbede sredstva u svom budžetu za:

- 1) prostorne uslove za smeštaj;
- 2) odgovarajuću strukturu i broj zaposlenih;
- 3) finansiranje redovne i programske delatnosti;
- 4) finansiranje programa razvoja arhiva;
- 5) finansiranje preventivne zaštite u arhivima;
- 6) finansiranje kapitalnog opremanja.

Republika Srbija, autonomna pokrajina, jedinica lokalne samouprave, pravna i fizička lica koja poseduju privatnu arhivsku građu obavezni su da obezbeđuju finansijske, materijalno-tehničke i druge uslove neophodne radi čuvanja, kompletiranja, registrovanja i korišćenja arhivskih dokumenata, da obezbede za arhive čiji su osnivači, objekte koje odgovaraju normama i zahtevima čuvanja arhivskih dokumenata i uslovima rada zaposlenih.

Republika Srbija, autonomna pokrajina, jedinica lokalne samouprave u slučaju donošenja odluke o rekonstrukciji, prodaji, promeni namene ili rušenju objekta u kome se nalazi javni arhiv obavezan je da obezbedi tom arhivu objekte koji odgovaraju normama i zahtevima čuvanja arhivske građe.

Opremanje arhiva

Član 63.

Prostor za rad i smeštajni prostor za arhivsku građu matičnih arhiva, kao i neophodnu tehničko-informacionu opremu, obezbeđuju Republika Srbija i autonomne pokrajine.

Prostor za rad i smeštajni prostor za arhivsku građu ostalih javnih arhiva, kao i neophodnu tehničko-informacionu opremu, obezbeđuju jedinice lokalne samouprave.

Prostor za rad, smeštaj arhivske građe i opremu specijalnih i privatnih arhiva obezbeđuju njihovi osnivači, u skladu sa zakonom i uslovima koje propisuje Ministar.

Uslovi za osnivanje arhiva

Član 64.

Arhiv se može osnovati ako je obezbeđen:

- 1) prostor za rad i smeštaj arhivske građe, objekat kao i odgovarajuća oprema;
- 2) određen broj stručnjaka;
- 3) finansiranje, kako za početak rada arhiva, tako i za redovnu delatnost.

Uslove u pogledu prostora za smeštaj, opreme, zaštite arhivske građe, kao i broja i strukture stručnih lica u arhivu propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije.

Ispunjenost uslova za osnivanje i početak rada arhiva utvrđuje Ministar.

2. JAVNI ARHIVI

Javni arhivi

Član 65.

Državni arhiv Srbije je centralni državni arhiv i matična ustanova zaštite arhivske građe za teritoriju Republike Srbije, u čijoj je nadležnosti 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.

Arhiv Jugoslavije je ustanova zaštite u čijoj je nadležnosti 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.

Jugoslovenska kinoteka je matična ustanova zaštite filmske, televizijske, video, elektronske i audio arhivske građe za teritoriju Republike Srbije, u čijoj je nadležnosti zaštita ove vrste građe od interesa za državu Srbiju.

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, koji se osnivaju u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje kultura, a u njihovoj nadležnosti je zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa jedinica lokalne samouprave i drugih stvaralaca i imalaca čiji su osnivači 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 čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave.

Specijalni arhivi

Član 66.

Arhivsku delatnost u Republici Srbiji obavljaju i specijalni arhivi, koji se osnivaju u skladu sa posebnim zakonom.

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

Mreža arhiva, jedinstven informacioni sistem arhiva

Član 67.

Javni i specijalni arhivi obrazovani na teritoriji Republike Srbije čine mrežu arhivskih ustanova.

Izradom informacionih sistema, arhivi se povezuju u jedinstven arhivski informacioni sistem i ukljućuju u jedinstveni informacioni sistem Republike Srbije, kao i u međunarodni arhivski informacioni sistem.

Podaci koje sadrži informacioni sistem su javni.

Arhivi su dužni da Državnom arhivu Srbije dostavljaju u propisanim rokovima podatke koji se vode u informacionom sistemu.

Naćin vođenja i sadržaj arhivskog informacionog sistema propisuje Ministar.

Registar arhiva

Ćlan 68.

Državni arhiv Srbije vodi Registar arhiva u Republici Srbiji.

Sadržinu i naćin vođenja Registra arhiva u Republici Srbiji, propisuje Ministar na predlog Državnog arhiva Srbije.

Prava, obaveze, ovlašćenja i odgovornosti u arhivima

Ćlan 69.

Javni arhiv moćže da ima stručno veće kao konsultativno stručno telo.

Prava, obaveze, ovlašćenja i odgovornosti organa upravljanja i stručnog veća, kao i obaveze zaposlenih u javnom arhivu, utvrđuju su zakonom, drugim propisima, osnivaćkim aktom, statutom, drugim aktima i etićkim kodeksom arhivista.

Nadzor

Ćlan 70.

Ministarstvo vrši nadzor nad radom arhiva.

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

Stručni nadzor

Ćlan 71.

Stručni nadzor nad radom javnih arhiva u Republici Srbiji obavljaju matićni arhivi.

Stručni nadzor nad radom Arhiva Vojvodine i Arhiva Kosova i Metohije obavlja Državni arhiv Srbije.

Stručni nadzor nad radom specijalnih i privatnih arhiva u Republici Srbiji obavlja Državni arhiv Srbije.

3. MATIĆNOST ARHIVA

Obaveze matićnih arhiva

Ćlan 72.

Matićni arhivi su Državni arhiv Srbije, Arhiv Vojvodine, Arhiv Kosova i Metohije i Jugoslovenska kinoteka.

Matični arhivi, pored poslova iz čl. 33-51. ovog zakona, obavljaju i sledeće poslove i zadatke:

- 1) vode evidenciju arhiva koji su u njihovoj nadležnosti;
- 2) obavljaju stručni nadzor nad radom arhiva i arhivskih odeljenja koji su u njihovoj nadležnosti;
- 3) vode evidencije o arhivskoj građi;
- 4) vode evidenciju o broju i strukturi zaposlenih, arhivskim objektima i uslovima smeštaja, opremi i finansiranju arhiva u njihovoj nadležnosti;
- 5) staraju se o organizovanju stručnog ispita i stručnog usavršavanja zaposlenih u arhivima;
- 6) obezbeđuju uslove za rad komisije za polaganje stručnih ispita;
- 7) donose preporuke za stvaraoce elektronskih dokumenata, za preuzimanje elektronskih dokumenata u arhive, njihovu zaštitu, čuvanje i pristup;
- 8) vode evidenciju o imaocima i stvaraocima arhivske građe u privatnom vlasništvu;
- 9) vode evidenciju o arhivskoj građi stranog porekla koja je od interesa za Republiku Srbiju.

Poslovi iz stava 2. ovog člana, kao i poslovi rešavanja u upravnom postupku propisani ovim zakonom, obavljaju se kao povereni.

Obaveze Državnog arhiva Srbije

Član 73.

Državni arhiv Srbije, pored poslova iz čl. 33-51. i člana 72. ovog zakona, obavlja i sledeće poslove:

- 1) vodi Centralni registar arhivske građe u Republici Srbiji;
- 2) vodi registre stvaralaca javne i privatne arhivske građe od interesa za Republiku Srbiju i dodeljuje im jedinstveni kod-identifikator saglasno sa Međunarodnim standardom za opis pravnih i fizičkih lica i porodica ISAAR(cpf) – Međunarodni standard arhivskog normativnog zapisa za pravna, fizička lica i porodice;
- 3) učestvuje, zajedno sa organom nadležnim za informatizaciju uprave, u obezbeđivanju informaciono-komunikacione infrastrukture za arhiviranje arhivske građe u digitalnom obliku, kao i u izvođenju jedinstvenog arhivskog informacionog sistema;
- 5) učestvuje u izradi strategije razvoja arhiva, kao dela strategije razvoja kulture Republike Srbije;
- 6) stara se o obezbeđivanju prevođenja i usklađivanja međunarodnih stručnih standarda, preporuka i priručnika koje objavljuju MAS i druge međunarodne organizacije i stručna tela iz ove oblasti i oblasti upravljanja dokumentima;
- 7) utvrđuje jedinstvene polazne osnove za izradu plana digitalizacije i elektronske obrade arhivske građe u arhivima;
- 8) pruža stručnu i administrativno-tehničku potporu radnim telima koje obrazuje;
- 9) donosi plan i program stručnog usavršavanja arhivističkog kadra;

10) donosi srednjoročni i dugoročni program razvoja arhivske delatnosti u Republici Srbiji u skladu sa zakonom;

11) predlaže planove preventivne zaštite u arhivima;

12) obavlja konzervaciju i restauraciju arhivske građe od izuzetnog značaja u centralnoj konzervatorskoj laboratoriji koja je u njegovom sastavu;

13) usvaja godišnje programe rada i godišnje izveštaje o radu arhiva u Republici Srbiji, koje pripremaju matični arhivi;

14) pruža stručnu i administrativno-tehničku potporu Društvu arhivista Srbije i njegovim radnim telima i komisijama;

15) učestvuje u izradi centralnog elektronskog registra arhivske građe i digitalizaciji arhivske građe;

16) utvrđuje metodologiju za stručni nadzor, koji obavljaju matični arhivi;

17) razmatra izveštaje o stručnom nadzoru na teritoriji Republike Srbije i nalaže odgovarajuće mere;

18) donosi stručna uputstva za arhive u Republici Srbiji.

Program stalnog stručnog usavršavanja stručnjaka u arhivima realizuje Centar za usavršavanje arhivista koji se obrazuje kao posebna organizaciona jedinica u Državnom arhivu Srbije.

Poslovi iz stava 1. tač. 9, 10, 13, 16. i 17. ovog člana obavljaju se kao povereni.

Akt iz stava 1. tačka 16) ovog člana objavljuje se u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

4. STRUČNA ARHIVISTIČKA ZVANJA

Uslovi za obavljanje stručnih arhivskih poslova

Član 74.

U javnim arhivima stručne arhivske poslove obavljaju lica koja imaju odgovarajuće obrazovanje i položen stručni arhivski ispit.

Stručne arhivske poslove obavljaju arhivski pomoćnici, viši arhivski pomoćnici, arhivisti prvog stepena i arhivisti.

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

Poslove višeg arhivskog pomoćnika može da obavlja lice sa završenim dvogodišnjim studijama na višoj školi u skladu sa ranije važećim propisima i sa položenim stručnim ispitom.

Poslove arhiviste prvog stepena može da obavlja lice sa stečenim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena u trogodišnjem trajanju i položenim stručnim ispitom.

Poslove arhiviste može da obavlja lice sa stečenim visokim obrazovanjem na studijama prvog i drugog stepena u trajanju od najmanje četiri godine i položenim stručnim ispitom.

Polaganje stručnog ispita

Član 75.

Stručno osposobljavanje za praktični rad u javnim 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.

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.

Stručni ispit polaže se u Državnom arhivu Srbije pred komisijom koju obrazuje Ministar.

Nadležni organ autonomne pokrajine, kao povereni posao, obrazuje komisiju za polaganje stručnog ispita u pokrajinskom arhivu.

Članovima komisija za polaganje stručnih ispita pripada naknada za rad.

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

Program stručnog ispita, način njegovog polaganja i visinu naknade za rad članovima Komisije za polaganje stručnih ispita propisuje Ministar.

Stručna zvanja

Član 76.

Zaposleni na stručnim arhivskim poslovima nakon položenog stručnog ispita stiču osnovna stručna zvanja iz člana 74. stav 2. ovog zakona.

Viša stručna zvanja na stručnim arhivskim poslovima su: samostalni arhivski pomoćnik, samostalni viši arhivski pomoćnik, viši arhivist i arhivski savetnik, i ona se stiču dodelom.

Ministar obrazuje Republičku komisiju za dodelu viših stručnih zvanja u arhivskoj delatnosti na predlog Državnog arhiva Srbije.

Uslove i postupak za sticanje viših stručnih zvanja propisuje Ministar.

Licenca za obavljanje stručnih arhivističkih poslova

Član 77.

Stručne arhivističke poslove obavljaju zaposleni iz člana 76. stav 1. (arhivski radnici) i zaposleni iz člana 76. stav 2. ovog zakona, (samostalni arhivski stručnjaci) koji pored uslova iz člana 74. ovog zakona imaju i licencu.

Licenca je javna isprava.

Licencu izdaje, obnavlja i oduzima Ministarstvo rešenjem.

Rešenje iz stava 2. ovog člana je konačno u upravnom postupku.

Član 78.

Ministarstvo vodi registar izdatih, obnovljenih i oduzetih licenci.

Registar licenci je javan.

Sadržaj i način vođenja registra, kao i obrazac licence, propisuje Ministar.

Član 79.

Pravo na licencu imaju arhivski radnici i samostalni arhivski stručnjaci koji imaju odgovarajuće obrazovanje i položen stručni ispit iz člana 74. ovog zakona.

Ministarstvo je dužno da na zahtev lica, u roku od 60 dana od dana kada je položio stručni ispit izda licencu iz stava 1. ovog člana.

Član 80.

Licenca se oduzima arhivskom radniku odnosno samostalnom arhivskom stručnjaku:

- 1) koji je pravosnažno osuđen za krivična dela koja su u vezi sa zaštitom kulturnih dobara;
- 2) ako nestručnim, nepravilnim i nesavesnim radom prouzrokuje štetu na arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu;
- 3) ako obavlja svoju delatnost suprotno odredbama ovog zakona;
- 4) zbog neblagovremeno preduzetih mera u zaštiti arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Lice kome je oduzeta licenca ima pravo da posle dve godine ponovo zatraži izdavanje licence osim u slučaju predviđenom stavom 1. tačka 1) ovog člana.

U slučaju iz stava 2. ovog člana licenca se može izdati samo jednom.

IV. KAZNE NE ODREDBE

Član 81.

Novčanom kaznom u iznosu od 200.000 do 1.000.000 dinara kazniće se za prekršaj pravno lice:

- 1) ako ne čuva dokumentarni materijal u sređenom i bezbednom stanju do predaje nadležnom arhivu, ako ne evidentira, ne klasifikuje i ne arhivira arhivsku građu i dokumentarni materijal, ako ne označava i ne datira dokumentarni materijal i ne vodi arhivsku knjigu (član 14. stav 1. tač. 1. 4. i 7);
- 2) ako ne osiguraju dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, a po pravilu kada baze podataka postanu zatvorene a elektronski dokumenti do kraja dovršeni (član 14. stav 1. tačka 6);
- 3) ako ne omoguće ovlašćenom licu nadležnog arhiva stručni nadzor nad arhiviranjem, stručnim održavanjem i odabiranjem arhivske građe i dokumentarnog materijala (član 14. stav 1. tačka 11);
- 4) ako ne postupaju u skladu sa merama i rokovima koje nadležni arhiv utvrdi rešenjem (član 14. stav 1. tačka 12);
- 5) ako arhivsku građu ne čuva kao celinu - arhivski fond (član 15);
- 6) ako u skladu sa propisima o upravljanju dokumentima ne utvrdi listu kategorija dokumentarnog materijala s rokovima čuvanja (član 17);
- 7) ukoliko ne preda audio-vizuelnu arhivsku građu od interesa za Republiku Srbiju Jugoslovenskoj kinoteci u roku od 1 godine od njenog nastanka (član 21. stav 5);

8) ako kao pravni sledbenik drugog pravnog lica ne preuzme ili ne čuva u skladu s odredbama ovog zakona njegovu arhivsku građu i dokumentarni materijal (član 23. stav 2);

9) ako kao stečajni, odnosno likvidacioni upravnik ne izvrši predaju odabrane, sređene i popisane javne arhivske građe u skladu s dogovorom s nadležnim arhivom, a najkasnije u roku od jedne godine od dana ukidanja odnosno prestanka s radom pravnog lica (član 23. stav 3);

10) ako ne postupi u skladu sa obavezama iz plana zaštite u vanrednim okolnostima i ne preduzme mere za blagovremenu pripremu i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u vanrednim okolnostima (član 25);

Novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj iz stava 1. ovog člana odgovorno lice u pravnom licu .

Novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj iz stava 1. tač. 1)-8) i tačke 10) ovog člana odgovorno lice u državnom organu, organu autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave.

Član 82.

Novčanom kaznom u iznosu od 100.000 do 500.000 dinara kazniće se za prekršaj pravno lice.

1) ako imaoci privatne arhivske građe i dokumentarnog materijala ne postupe u skladu sa članom 28. ovog zakona;

2) ukoliko imalac privatne arhivske građe ne postupi po naloženim merama iz člana 29. ovog zakona;

3) ukoliko imalac, odnosno vlasnik privatne arhivske građe ne ponudi nadležnom arhivu arhivsku građu za otkup, prema odredbama člana 31. ovog zakona;

4) ukoliko imalac, odnosno vlasnik privatne arhivske građe iznese ili izveze u inostranstvo arhivsku građu bez saglasnosti Ministarstva iz člana 32. stav 1 ovog zakona.

Novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj iz stava 1. ovog člana fizičko lice i odgovorno lice u pravnom licu .

Član 83.

Novčanom kaznom od 100.000 do 300.000 dinara kazniće se za prekršaj javni arhiv:

1) ako ne vodi propisane evidencije iz člana 39;

2) ukoliko ne vodi registar filmova proizvedenih u Republici Srbiji, u skladu sa Aktom o vođenju registra filmova (član 39. stav 4.);

3) ako izlaže arhivsku građu van arhiva bez izrade zaštitne kopije, odnosno ako na osnovu odobrenja Ministarstva za iznošenje arhivske građe u inostranstvo ne izradi zaštitnu kopiju, odnosno ne osigura arhivsku građu (član 57);

Novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj iz stava 1. ovog člana odgovorno lice u pravnom licu .

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 84.

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.

Član 85.

Arhivi nadležni za zaštitu arhivske građe koja je do dana stupanja na snagu ovog zakona utvrđena za kulturno dobro od izuzetnog značaja, odnosno kulturno dobro od velikog značaja, dužni su da je mikrofilmuju u cilju zaštite, najkasnije u roku od 20 godina od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 86.

Arhivski radnik koji je do dana stupanja na snagu ovog zakona zasnovao radni odnos u arhivu i ima položen stručni ispit smatra se da ima licencu od dana 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.

Izuzetno od stava 2. ovog člana zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog zakona radi duže od 10 godina na arhivskim poslovima, odnosno koji je stekao naučni stepen doktora nauka i akademski stepen magistra iz oblasti zaštite arhivske građe, odnosno koji ima više od 20 godina radnog staža na arhivskim poslovima i na dan stupanja na snagu ovog zakona obavlja te poslove, a nema položen stručni ispit, može i dalje da obavlja te poslove bez polaganja stručnog ispita.

Član 87.

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.

Pravni subjekti iz stava 1. ovog člana dužni su da sa navedenim dokumentarnim materijalom postupaju prema odredbama člana 14. 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 88.

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

Član 89.

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

Danom početka primene ovog zakona prestaju da važe odredbe čl. 37, 38, 39, 40. i 41, člana 74. stav 3, čl. 76, 81, 93, 94, 95, 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. i 87. i člana 111. stav 4. tog zakona prestaju da važe u delu koji se odnosi na arhivsku građu i rad arhiva.

Član 90.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, a primenjivaće se istekom šest meseci od dana njegovog stupanja na snagu.

OBRAZLOŽENJE

I. USTAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE ZAKONA

Ustavni osnov za donošenje Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj službi sadržan je u odredbama člana 97. tačka 10. Ustava Republike Srbije, kojim je propisano da Republika Srbija, pored ostalog, uređuje i obezbeđuje sistem u oblasti kulture i zaštite kulturnih dobara.

II. RAZLOZI ZA DONOŠENJE ZAKONA

- Analiza sadašnjeg stanja

Republika Srbija je jedna od retkih zemalja u svetu koja nema zakon kojim je sveobuhvatno uređena zaštita arhivske građe, kao izuzetno važnog segmenta kulturnog nasleđa, i organizacija i funkcionisanje arhivske delatnosti. Sadašnji zakonski okvir pravno je zastareo i neophodno je njegovo inoviranje u gotovo svim segmentima, odnosno njegovo usaglašavanje sa međunarodnim, tj. evropskim standardima. Osim toga, Zakonom o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS”, broj 71/94, 52/11 – dr. i 99/11- dr. zakon), kao osnovnim izvorom prava za ovu materiju, uređuje se zaštita svih vrsta kulturnih dobara (spomenici kulture, prostorne kulturno-istorijske celine, arheološka nalazišta i znamenita mesta – nepokretna kulturna dobra; umetničko-istorijska dela, arhivska građa, filmska građa i stara i retka knjiga – pokretna kulturna dobra) što ovaj zakon čini nepreglednim i obimnim a istovremeno nedovoljno preciznim, posmatrano sa stanovišta onih koji se staraju o zaštiti određene vrste kulturnog dobra.

Zakon o kulturnim dobrima je usvojen 1994. godine i osim terminološke zastarelosti, odredbe ovog zakona ne uređuju veoma važna pitanja koja se odnose na arhivsku građu u elektronskom obliku, odnosno obaveze stvaralaca elektronskih dokumenata; arhivsku građu i dokumentarni materijal nastali u radu stvaralaca ili imalaca koji su prestali sa radom; obaveze stvaralaca privatne arhivske građe; arhivsku građu kod privatnih pravnih lica koja su do postupka privatizacije bila društvena ili državna i brojna druga pitanja. Ukoliko imamo u vidu značaj arhivske građe, ne samo za istoriju, nauku i kulturu već i za zadovoljavanje potreba građana koji na osnovu podataka iz arhivske građe ostvaruju određena prava, neophodno je hitno uređivanje ove materije u cilju očuvanja ovog kulturnog dobra.

- Problemi koje zakon treba da reši

S obzirom na to da većina arhiva u Republici Srbiji obavlja svoju delatnost u veoma teškim uslovima, sa neadekvatnim prostorom za smeštaj arhivske građe, sa nedostatkom stručnog kadra, zastarelom opremom i problemima finansiranja, donošenjem zakona o arhivskoj građi i arhivskoj službi će biti stvorene institucionalne osnove za obezbeđivanje uslova neophodnih za obavljanje delatnosti zaštite arhivske građe i ravnomeran razvoj arhiva.

Sadašnji zakonski okvir je zastareo (više ne može da isprati društveno-ekonomske promene, promenu pravnog sistema, informatičku revoluciju itd.) i neophodno je njegovo inoviranje u gotovo svim segmentima.

Zakonsko uređivanje pitanja u vezi sa privatnom arhivskom građom, arhivskom građom i dokumentarnim materijalom nastalim u radu stvaralaca ili imalaca koji su prestali sa radom, arhivskom građom kod privatnih pravnih lica koja su do postupka privatizacije bila društvena ili državna i brojna druga pitanja i dr. je nužan uslov za očuvanje i zaštitu velike količine veoma značajne arhivske građe. Takođe, dosadašnja zakonska regulativa nije na adekvatan način uredila materiju koja se odnosi na elektronski dokument, od njegovog stvaranja do konačnog

arhiviranja u ustanovama zaštite, nije rešila standardizaciju u oblasti informacionih sistema sa stanovišta zahteva za upravljanje dokumentima, pri čemu se mora imati u vidu problem ograničene trajnosti medija za čuvanje, različitost formata dokumenata, rapidno zastarevanje hardvera i neprestani razvoj aplikacija potrebnih za njihovu čitljivost, kao i konstantna evolucija tehnologije, što su razlozi koji ne dozvoljavaju uspostavljanje definitivnih tehničkih standarda za arhiviranje elektronskih dokumenata i pratećih metapodataka koji opisuju kontekst njihovog stvaranja, kao i postojanje veza sa drugim elektronskim dokumentima na papirnoj ili analognoj osnovi.

- Ciljevi koji se donošenjem zakona postižu

1. Stvaranje zakonskog okvira koji će obezbediti potpunu zaštitu i očuvanje arhivske građe, bez obzira na oblik u kojem nastaje i na vlasničku strukturu stvaralaca i imalaca takve građe, kao i prethodnu zaštitu dokumentarnog materijala kod pravnih i fizičkih lica jedan je od osnovnih ciljeva koji će se postići donošenjem ovog zakona. Uređivanje ove materije zakonom će uticati i na razvoj svesti o važnosti očuvanja arhivske građe za buduće generacije, odnosno svesti da se najvažniji dokumenti moraju adekvatno zaštititi od uništenja jer arhivski dokument predstavlja svojevrsno materijalno svedočanstvo o postojanju, organizaciji i funkcionisanju države i društva, iz čega proizilazi i značaj koji ova vrsta dokumenata ima za nauku i kulturu, kao i za građane koji na osnovu podataka iz arhivske građe ostvaruju određena prava.

2. Nacrtom zakona se, po prvi put, utvrđuje, proglašava i stavlja pod zaštitu države Arhivski fond Republike Srbije, kao deo nacionalnog i svetskog kulturnog nasleđa - i iz te odredbe proističu sve ostale, koje se odnose na zaštitu i korišćenje ovog jedinstvenog kulturnog dobra.

3. Zakon treba da zaokruži pravnu regulativu koja se odnosi na elektronsku arhivsku građu koja nastaje kod pravnih i fizičkih lica, bilo koje vlasničke strukture, i to na način koji će garantovati njeno preživljavanje kroz vreme, s naglaskom na principe, postupke i standarde (nacionalne i međunarodne) kojih se treba pridržavati u postupanju sa takvom građom.

4. Poboljšanje uslova za rad arhiva kako bi mogli da: sakupe svu arhivsku građu sa područja svoje nadležnosti, registraturski je srede i arhivistički obrade, a po mogućnosti i digitalizuju, oštećenu građu leče i mikrofilmuju, odnosno kako bi mogli da obavljaju svoju osnovnu delatnost, ali i ostale delatnosti;

5. Jasno utvrđivanje obaveza osnivača arhiva;

6. Dopuna Arhivskog fonda Republike Srbije dokumentima koji predstavljaju deo kulturnog nasleđa Republike Srbije a nalaze se van njene teritorije, kao i dokumentima i kopijama dokumenata strane provenijencije koji se odnose na istoriju Srbije i srpskog naroda;

7. Unapređenje stručnog usavršavanja kadrova u arhivskoj struci.

- Razmatrane mogućnosti da se problem reši i bez donošenja propisa

U toku analize razmatrano je nekoliko relevantnih mogućnosti:

- status quo - nedonošenje Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj službi, odnosno nemenjanje važećeg Zakona o kulturnim dobrima,

- izmene odnosno dopune Zakona o kulturnim dobrima kojim bi se izvršila korekcija dela uočenih problema,

- donošenje novog zakona koji bi u potpunosti regulisao ovu oblast.

Prva opcija nije bila održiva iz razloga što nije više bilo moguće obezbediti adekvatni pravni okvir za koji će obezbediti potpunu zaštitu i očuvanje arhivske građe, bez obzira na oblik u kojem nastaje (naročito arhivske građe u elektronskom obliku) i na vlasničku strukturu stvaralaca i imalaca takve građe (naročito stvaralaca i imalaca elektronskih dokumenata, privatne arhivske građe; javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, nastalih u radu stvaralaca ili imalaca koji su prestali sa radom;), kao i prethodnu zaštitu dokumentarnog materijala kod pravnih i fizičkih lica.

Druga opcija podrazumevala bi izmene i dopune Zakona o kulturnim dobrima u pogledu niza pitanja koja taj zakon ne reguliše, ili ne reguliše detaljno. Na taj način, međutim, ne bi bilo moguće obuhvatiti regulisanje svih pitanja čije je uređivanje uslov za adekvatnu zaštitu arhivske građe i arhivske delatnosti ako imamo u vidu obim potrebnih izmena, odnosno dopuna, te je iz navedenih razloga celishodnije donošenje novog zakona koji bi u potpunosti regulisao oblast zaštite arhivske građe i organizaciju i funkcionisanje arhivske službe.

- Zašto je donošenje zakona najbolje za rešavanje problema

Donošenje zakona je neophodno i jedino rešenje za sveobuhvatno regulisanje sistema zaštite arhivske građe i organizaciju i funkcionisanje arhivske službe ako imamo u vidu da se ne mogu na drugi način rešiti aktuelni problemi sa kojima se svakodnevno suočavaju arhivi u obavljanju delatnosti.

Imajući u vidu značaj arhivske građe i njene specifičnosti u odnosu na druge vrste kulturnih dobara, neophodno je sva pitanja u vezi njenog nastanka, čuvanja i zaštite urediti posebnim zakonom, kojim će istovremeno biti regulisana i prava i obaveze svih stvaralaca i imalaca arhivske građe, kao i ustanova kojima je osnovna delatnost njena zaštita.

III. OSNOVNI PRAVNI INSTITUTI I POJEDINAČNA REŠENJA

Osnovnim odredbama (čl. 1–13) definisani su: predmet zakona; arhivska građa; Arhivski fond Republike Srbije; formiranje arhivskog fonda Republike Srbije; zaštita arhivske građe; zabrana uništenja arhivske građe, termini i definicije; kategorizacija arhivske građe kao kulturnog dobra; arhivska građa od izuzetnog i velikog značaja; proglašavanje arhivske građe od izuzetnog i velikog značaja; registar kategorisane arhivske građe, kao i načini utvrđivanja svojstava arhivske građe kao kulturnog dobra za kategorizaciju.

Ovim zakonom uređuje se sistem zaštite arhivske građe kao kulturnog nasleđa i dokumentarnog materijala, njihovo čuvanje, sređivanje i obrada, uslovi i način korišćenja; organizacija, nadležnosti i delatnost arhiva i arhivske službe u Republici Srbiji, kao i zaštita Arhivskog fonda Republike Srbije kao kulturnog nasleđa (član 1).

U članu 2. je arhivska građa kao kulturno dobro definisano je kao kulturno nasleđe od opšteg interesa za Republiku Srbiju koja, kao takva, uživa posebnu zaštitu utvrđenu zakonom kojim se uređuje zaštita kulturnih dobara, ovim zakonom i drugim propisima. Takođe je predviđeno da je i delatnost zaštite arhivske građe od opšteg interesa za Republiku Srbiju.

Član 3. utvrđuje obavezu Republike Srbije, autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave da štite i čuvaju arhivsku građu kao kulturno nasleđe od opšteg interesa, da obezbede za nju adekvatne objekte, stručno rukovođenje i zadovoljavanje potreba građana.

Ovim odredbama, po prvi put, je definisan Arhivski fond Republike Srbije, koji je pod zaštitom Republike Srbije, bliže se definiše ovaj pojam, njegova svrha,

čuvanje dokumenata od kojih se sastoji, njegovo formiranje i mere za dopunu Arhivskog fonda Republike Srbije.

Predloženom odredbom člana 6. se naglašava potreba da se zaštite arhivska građa i dokumentarni materijal bez obzira u čijem su vlasništvu ili posedu, odnosno kod koga se nalaze i da li su registrovani i evidentirani.

Od izuzetne važnosti su odredbe predloženog člana 7. koje predviđaju zabranu oštećenja i uništenja, kao i iznošenja u inostranstvo bez saglasnosti ministarstva nadležnog za kulturu.

U članu 8. su, za potrebe ovog zakona, utvrđeni termini i njihove definicije.

Odredbama čl. 9-13. uređuje se kategorizacija arhivske građe kao kulturnog dobra, da arhivska građa kao kulturno dobro može biti kategorisano kao kulturno dobro od izuzetnog značaja, odnosno kulturno dobro od velikog značaja, proglašavanje arhivske građe od izuzetnog i velikog značaja, registar kategorisane arhivske građe i način utvrđivanja svojstava arhivske građe kao kulturnog dobra za kategorizaciju.

Arhivska građa i dokumentarni materijal (čl. 14–59) je najobimniji deo Predlog zakona koji obuhvata odredbe kojima se uređuju: obaveze stvaraoca i imaoca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala; posebne obaveze stvaralaca i imalaca; obaveze stvaraoca i imaoca privatne arhivske građe; nadležnost i obaveze arhiva i dostupnost i korišćenje javne arhivske građe u arhivima.

1. Obaveze stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala – (čl. 14-24).

Odredbama predloženog člana 14. su utvrđene obaveze stvaralaca i imalaca javne arhivske građe. Potrebno je istaći da su odredbama člana 14. stav 2. do 4. predviđene i obaveze stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala da u roku od 30 dana obaveste nadležni arhiv o svom osnivanju, kao i o svim izmenama statusa i organizacije, da obezbede stručno osposobljavanje i usavršavanje, kao i proveru stručne osposobljenosti zaposlenih koji upravljaju dokumentima, a za stvaraoca i imaoce audio-vizuelne arhivske građe utvrđena je obaveza vođenja osnovne evidencije o njoj i dostavljanje prepisa ove evidencije Jugoslovenskoj kinoteci, najkasnije do 30. aprila.

Predloženim članom 15. uređuje nedeljivost arhivskog fonda, odnosno predviđena je obaveza stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala da arhivsku građu čuvaju kao celinu-arhivski fond.

Obaveze stvaraoca i imaoca dokumentarnog materijala u elektronskom obliku su po prvi put uređene ovim zakonom naročito zbog značaja očuvanja arhivske građe u elektronskom obliku. Predloženim članom 16. je propisano da stvaraoci i imaoce javne arhivske građe koji stvaraju i čuvaju izvorni dokumentarni materijal u elektronskom obliku imaju obavezu za sve vreme trajanja i čuvanja takvog materijala da obezbede da procedure i postupci vezani za upravljanje dokumentima garantuju autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata, kako bi takva dokumenta predstavljala javne isprave. Predviđena je i obaveza Vlade da utvrdi Jedinствене tehničko-tehnološke zahteve za elektronsko čuvanje dokumentarnog materijala u elektronskom obliku u informacionom sistemu

U članu 17. su predviđena opšta akta o upravljanju dokumentima koje donose stvaraoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Član 18. odnosi se na podzakonska akta o upravljanju dokumentima.

Odabiranje arhivske građe se vrši na osnovu Uputstva o odabiranju arhivske građe koje donosi Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije. Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužni su u roku od godinu dana od isteka utvrđenog roka čuvanja određene vrste dokumentarnog materijala, iz njega odaberu arhivsku građu. (član 19). Odrebe člana 20. uređuju pravila koja primenjuju stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala prilikom uništavanja dokumentarnog materijala kome je istekao rok čuvanja. Dokumentarni materijal čiji je rok istekao uništava se uz pismeno odobrenje nadležnog javnog arhiva. Važno je naglasiti da se izvorna arhivska građa ne sme uništiti ni u slučaju kada je mikrofilmovana ili reprodukovana na neki drugi način.

Član 21. sadrži izuzetno važne odredbe koje se odnose na predaju arhivske i audio-vizuelne građe nadležnom javnom arhivu. Osnovno pravilo je da se sređena i popisana javna arhivska građa predaje na čuvanje nadležnom javnom arhivu u rokovima do 30 godina od dana njenog nastanka. Član 21. reguliše i predaju audio-vizuelne arhivske građe, koja je zabeležena na svim vrstama optičkih, mehaničkih i elektronskih nosača zapisa, a koja je od interesa za Republiku Srbiju, na čuvanje Jugoslovenskoj kinoteci jednu godinu posle njenog nastanka.

Obaveze prilikom predaje javne arhivske građe uređene su odredbama predloženog člana 22. Ovde je važno naglasiti da stvaralac, odnosno imalac koji predaje javnu arhivsku građu, daje nadležnom arhivu preporuku o uslovima njenog korišćenja i o rokovima dostupnosti, o čemu se sačinjava zapisnik.

Imajući u vidu potrebu da se sačuva velika količina arhivske građe koja je nastala u okviru delatnosti subjekata koji su prestali sa radom, ovaj zakon reguliše i predaju javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, nastali u radu stvaraoca i imaoca koji su prestali sa radom (član 23).

Neispunjenje obaveze predaje arhivske građe uređuje se predloženim članom 24.

2. Posebne obaveze stvaralaca i imalaca – utvrđene su u predloženom članu 25. i odnose se na sprovođenje svih mera zaštite u vanrednim situacijama na osnovu plana i uputstva nadležnog arhiva, u skladu sa zakonom.

3. Obaveze stvaraoca i imaoca privatne arhivske građe – (čl. 26-32).

Ovim odredbama ističe se da je privatna svojina zaštićena, ali da se odredbe ovog zakona koje se odnose na javnu arhivsku građu primenjuju i na privatnu arhivsku građu, osim ako odredbama drugog zakona nije drugačije određeno. Država neće ometati vlasnike u njihovom korišćenju, ali zbog vrednosti te građe za čitavo društvo, neophodno je da arhivi imaju u određenom delu kontrolu nad njenim korišćenjem i održavanjem, kako bi mogli zajedno da je sačuvamo za buduća pokolenja.

Članom 26. se definiše privatna arhivska građa i primena odredaba ovog zakona koje se odnose na javnu arhivsku građu.

Evidentiranje privatne arhivske građe i proglašavanje privatnog dokumentarnog materijala koji ima svojstvo arhivske građe za arhivsku građu uređuje član 27.

Odredbama predloženog člana 28. su utvrđene obaveze imalaca privatne arhivske građe, koji po bilo kom osnovu čuvaju arhivsku građu.

U cilju sprečavanja uništenja ili oštećenja privatne arhivske građe, predloženim odredbama člana 29. su utvrđene nalažanje mere za zaštitu, čuvanje i stručno održavanje arhivske građe.

Na dostupnost privatne arhivske građe koja je predata, poklonjena ili prodana arhivu se primenjuju uslovi i način propisan za javnu arhivsku građu, ukoliko nije drugačije određeno ugovorom između imaoca privatne arhivske građe i nadležnog arhiva (član 30).

Predloženim odredbama člana 31. se uređuje pravo preče kupovine privatne arhivske građe i u tom smislu je predviđeno da javni arhivi imaju pravo preče kupovine privatne arhivske građe.

Važno je istaći da zakon predviđa obavezu za imaoca, odnosno vlasnika privatne arhivske građe, koji namerava da svoju građu privremeno ili trajno iznese iz zemlje, da za to dobije odobrenje od ministarstva nadležnog za kulturu, na osnovu mišljenja nadležnog arhiva (član 32). Takođe, istim članom predviđena je i obaveza za vlasnika privatne arhivske građe, za slučaj njenog trajnog izvoza, odnosno iznošenja, da mora da dopustiti nadležnom arhivu da je pre izvoza, odnosno iznošenja, kopira. Takođe, Državni arhiv Srbije utvrđuje spisak privatne arhivske građe, koju je zbog izuzetnog značaja za nauku i kulturu zabranjeno trajno izvoziti, odnosno iznositi.

4. Nadležnost i obaveze arhiva – (čl. 33-51).

Predloženim članom 33. utvrđuju se javni arhivi su kao javne ustanove zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala, određeni poslovi koje obavljaju i propisna godišnja obaveza dostavljanja ministarstvu nadležnom za kulturu, odnosno organu autonomne pokrajine nadležnom za poslove kulture izveštaja o sprovođenju mera zaštite i korišćenja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala. Predložene odredbe člana 34. odnose se na pružanje pomoći stvaraocima u postupku upravljanja dokumentima. Javni arhivi, prema članu 35. obavljaju stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem i stručnim održavanjem arhivske građe, nad izdvajanjem bezvrednog dokumentarnog materijala koji se nalazi kod stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala i predlažu preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite javne arhivske građe i dokumentarnog materijala. Predloženim odredbama istog člana uređeni su postupak stručnog nadzora, kao i mogućnost izjavljivanja žalbe protiv rešenja kojim se nalaže izvršenje potrebnih mera. Član 36. koji se odnosi na obavezu preuzimanja arhivske građe u arhive praktično opisuje osnovnu delatnost javnog arhiva koji je obavezan da nakon isteka roka utvrđenog ovim zakonom od stvaraoca, odnosno imaoca, preuzme javnu arhivsku građu i smesti je u arhivske depoe i da je evidentira, sređuje, obrađuje i izrađuje informativna sredstva o njoj u skladu sa zakonom, kao i da objavljuje arhivsku građu. Kada je u pitanju privatna arhivska građa, nju javni arhiv može da prikuplja putem otkupa, poklona, ili ugovora o deponovanju. Članom 37. uređuje se izrada informativnih sredstava u arhivama, a odredbama člana 38, uređuje se obezbeđenje uslova za korišćenje arhivske građe. U članu 39. su taksativno navedene evidencije koje vode javni arhivi. Jednom u 20 godina, kako je predviđeno odredbom člana 40, arhiv je dužan da izvrši redovnu reviziju arhivskih fondova, kao i da uslove i način vršenja revizije arhivskih fondova propisuje Ministar, na predlog Državnog Arhiva Srbije. Predloženi član 41. uređuje stručne i tehničke mere zaštite arhivske građe, kojim je predviđeno da javni arhiv može da poveri sigurnosna i zaštitna snimanja arhivske građe isključivo organizaciji koja poseduje odgovarajuću licencu koju izdaje ministarstvo nadležno za kulturu, kao i da bliže uslove za izdavanje licence organizacija koje vrše zaštitna snimanja propisuje Ministar, na predlog Državnog arhiva Srbije. Predloženi član 42. predviđa za javne arhive obavezu izrade plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama, sa posebnim merama za arhivsku građu od izuzetnog značaja. Predloženim odredbama čl. 43-46. bliže se uređuju mere tehničke zaštite i sprovođenje mera preventivne zaštite u arhivima kod stvaralaca, kao i konzervacija i restauracija. Javni arhiv, kako je to predloženo članom 47, pokreće inicijativu i stara se o restituciji arhivske građe

otuđene od stvaraoca ili imaoca po raznim osnovama, u saradnji sa nadležnim državnim organima. Predloženim članom 48. uređuje se istraživanje arhivske građe stranog porekla. Član 49. se odnosi na kulturno-obrazovnu aktivnost javnih arhiva (priređivanje izložbi, predavanja, stručnih i naučnih skupova), saradnju sa drugim ustanovama kulture, naučnim i srodnim institucijama, informacionim i dokumentacionim centrima i njihovo predstavljanje u inostranstvu. Obaveza za javne arhive da se staraju o stalnom usavršavanju zaposlenih u arhivima predviđena je predloženom odredbom člana 50. Predloženim članom 51. sadrži odredbe koje se odnose na izdavanje časopisa, arhivska biblioteka, projekcije.

5. Dostupnost i korišćenje javne arhivske građe u arhivima – (čl. 52-59).

Osnovni princip, kada je u pitanju dostupnost i korišćenje arhivske građe u arhivima, je sadržan u odredbi predloženog člana 52. koja glasi: Svi korisnici imaju pravo da pod jednakim uslovima koriste informacije iz javne arhivske građe koja se čuva u arhivima. Bliže uslove i način korišćenja javne arhivske građe donosi Ministar na predlog Državnog arhiva Srbije. Davanje javne i privatne arhivske građe na korišćenje regulisano je predloženim odredbama člana 53. Predloženim odredbama člana 54. su predviđeni rokovi dostupnosti arhivske građe koji iznose 30 godina od dana njenog nastanka, odnosno 50 godina od dana nastanka javne arhivske građe i dokumentarnog materijala koji sadrže podatke koji se odnose na odbranu zemlje i nacionalnu bezbednost, kao i na privredne i druge interese Republike Srbije, čijim bi objavljivanjem mogla da nastupi šteta po državne interese Republike Srbije, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Predloženi član 55. sadrži odredbe o dostupnosti „posebnih vrsta“ arhivske građe (arhivska građa koja sadrži lične podatke i podatke o ličnosti i arhivska građa koja je nastala u radu službi bezbednosti).

Izuzeci od posebnih odredba o korišćenju arhivske građe, odnosno uslovi pod kojima arhiv može da odobri korišćenje građe pre roka dospelosti predviđeni su članom 56. Predloga zakona.

Zakon precizno reguliše pravila i izuzetke od pravila kada je u pitanju davanje na korišćenje arhivske građe, pa je kao osnovno pravilo utvrđeno da se na korišćenje daju mikrofilmske ili digitalne kopije javne arhivske građe a izuzetno, na korišćenje će se dati originalna javna arhivska građa, iako postoje kopije te građe, ako to zahteva naučni metod rada (član 57).

Korišćenje javne arhivske građe i informativnih sredstava u arhivima je besplatno, s tim da korisnik ima pravo da traži izradu kopija ili prepisa javne arhivske građe uz određenu naknadu (član 58).

Arhiv izdaje odobrenje za korišćenje arhivske građe koju čuva, odnosno koja mu je poverena na staranje a zakon predviđa i mogućnost žalbe protiv rešenja arhiva kojim je odbijen zahtev za korišćenje arhivske građe, odnosno žalbe kada arhiv ne izda odobrenje i specijalnu dozvolu, niti dostavi rešenje o odbijanju zahteva (član 59).

Organizacija arhivske službe (čl. 60-80) - sadrži odredbe o osnivanju arhiva; vrstama arhiva; matičnosti arhiva i stručnim arhivističkim zvanjima.

Vrste arhiva i osnivače utvrđuj odredbe čl. 60. i 61.

Predloga zakona (član 61) precizno određuje osnivače arhiva, pa je tako Republika Srbija osnivač Državnog arhiva Srbije, Arhiva Jugoslavije i Jugoslovenske kinoteke. Javne arhive mogu osnivati Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave. Osnivač privatnog arhiva može biti svako pravno i fizičko lice.

Član 62. se odnosi na dužnosti osnivača u pogledu obezbeđenja finansijskih sredstva u svom budžetu.

Opremanje arhiva uređuju se članu 63.

Član 64. propisuje uslove za osnivanje arhiva.

Članom 65. je određeno da javnu arhivsku službu na području Republike Srbije obavljaju sledeći javni arhivi, kao javne ustanove: Državni arhiv Srbije, Arhiv Jugoslavije, Jugoslovenska kinoteka, pokrajinski arhivi, Međuopštinski arhivi i arhivi jedinica lokalne samouprave.

Članom 66. Predviđeno je da arhivsku delatnost u Republici Srbiji obavljaju i specijalni arhivi koji se osnivaju u skladu sa posebnim zakonom.

Javni i specijalni arhivi obrazovani na teritoriji Republike Srbije čine mrežu arhivskih ustanova. Predviđeno je da se izradom informacionih sistema, arhivi povezuju u jedinstven arhivski informacioni sistem i uključuju u jedinstveni informacioni sistem Republike Srbije, kao i u međunarodni arhivski informacioni sistem (član 67).

Državni arhiv Srbije vodi Registar arhiva u Republici Srbiji čiju sadržinu i način vođenja propisuje Ministar na predlog Državnog arhiva Srbije (član 68).

Prava, obaveze, ovlašćenja i odgovornosti u arhivima regulišu se u članu 69.

Odredbama o nadzoru (član 70) predviđeno je da nadzor nad radom arhiva obavlja ministarstvo nadležno za kulturu, odnosno nadležni organi autonomnih pokrajina, kao poveren posao.

Stručni nadzor nad radom javnih arhiva u Republici Srbiji obavljaju matični arhivi, stručni nadzor nad radom Arhiva Vojvodine i Arhiva Kosova i Metohije obavlja Državni arhiv Srbije a stručni nadzor nad radom specijalnih i privatnih arhiva u Republici Srbiji obavlja Državni arhiv Srbije (član 71).

Matični arhivi osim poslova koje obavljaju svi javni arhivi, obavljaju i poslove koji su taksativno navedeni u predloženom članu 72.

Odredbama člana 73. utvrđeni su poslovi koje Državni arhiv Srbije obavlja pored drugih poslova utvrđenih zakonom.

Stručna arhivistička zvanja uređuju preložene odredbe čl 74, 75. i 76.

Čl. 77-80. Sadrže odredbe o licenci za obavljanje stručnih arhivističkih poslova. Ovim odredbama po prvi put se zakonom uređuje licenca za obavljanje stručnih arhivističkih poslova, ko ima pravo na licencu, kao i obnavljanje, odnosno oduzimanje licence.

Kaznenim odredbama (čl. 81-83) predviđeni su prekršaji.

Prelaznim i završnim odredbama (čl. 84-90) utvrđuje se da će podzakonski propisi za sprovođenje ovog zakona biti doneti u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona; da su arhivi osnovani do dana stupanja na snagu ovog zakona dužni da svoju organizaciju i rad usklade sa odredbama ovog zakona u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona; da su arhivi dužni da arhivsku građu koja je utvrđena za kulturno dobro od izuzetnog značaja, odnosno kulturno dobro od velikog značaja, mikrofilmuju u cilju zaštite, najkasnije u roku od 20 godina od dana stupanja na snagu ovog zakona, prestanak važenja pojedinih odredaba Zakona o kulturnim dobrima („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 71/94, 52/11 - dr. zakon i 99/11 - dr. zakon) i Zakona o arhivskoj građi Savezne Republike Jugoslavije („Službeni list SRJ”, br. 12/98 i 13/98), kao i stupanje na snagu ovog zakona osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije” i primena istekom roka od šest meseci od dana njegovog stupanja na snagu.

IV. PROCENA FINANSIJSKIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA SPROVOĐENJE ZAKONA

Predlogom zakona predviđa se odložena primena zakona, šest meseci od dana stupanja na snagu, tako da će se sa primenom Zakona početi u drugoj polovini 2012. godine. U skladu sa tim, u budžetu Republike Srbije za 2012. godinu sredstva će biti planirana prema realnim parametrima.

V. RAZLOZI ZA DONOŠENJE ZAKONA PO HITNOM POSTUPKU

Razmatranje i donošenje Zakona po hitnom postupku predlaže se u skladu sa članom 167. Poslovnika Narodne skupštine („Službeni glasnik RS”, broj 52/10 i 13/11). Zakon je neophodno doneti po hitnom postupku zato što bi nedonošenje zakona po hitnom postupku moglo bi da prouzrokuje štetne posledice po rad državnih i drugih organa i organizacija.

Donošenjem ovog zakona stvara se pravni okvir koji će obezbediti potpunu zaštitu i očuvanje arhivske građe, bez obzira na oblik u kojem nastaje i na vlasničku strukturu stvaralaca i imalaca takve građe, kao i prethodnu zaštitu dokumentarnog materijala kod pravnih i fizičkih lica a naročito pravnu regulativu koja se odnosi na elektronsku arhivsku građu koja nastaje kod pravnih i fizičkih lica, bilo koje vlasničke strukture, i to na način koji će garantovati njeno očuvanje kroz vreme, s naglaskom na principe, postupke i standarde (nacionalne i međunarodne) kojih se treba pridržavati u postupanju sa takvom građom. Dosadašnja zakonska regulativa nije na adekvatan način uredila materiju koja se odnosi na elektronski dokument, od njegovog stvaranja do konačnog arhiviranja u ustanovama zaštite, nije rešila standardizaciju u oblasti informacionih sistema sa stanovišta zahteva za upravljanje dokumentima, pri čemu se mora imati u vidu problem ograničene trajnosti medija za čuvanje, različitost formata dokumenata, rapidno zastarevanje hardvera i neprestani razvoj aplikacija potrebnih za njihovu čitljivost, kao i konstantna evolucija tehnologije, što su razlozi koji ne dozvoljavaju uspostavljanje definitivnih tehničkih standarda za arhiviranje elektronskih dokumenata i pratećih metapodataka koji opisuju kontekst njihovog stvaranja, kao i postojanje veza sa drugim elektronskim dokumentima na papirnoj ili analognoj osnovi. Ovo naročito ako se ima u vidu da su Zakon o elektronskom dokumentu i Zakon o elektronskom potpisu doneti 2009. i 2004. godine i pripadajuća podzakonska akta regulisala su samo pitanja izrade, prijema i dostavljanja elektronskih dokumenata, a nisu regulisali pitanje trajnog arhiviranja i prenos u nadležne institucije čuvanja tj. arhive. Pored toga potrebno je oblast uređenja arhivske građe i arhivske službe usaglasiti sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i elektronski potpis.