

ЗАКОН

О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ СЛУЖБИ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Закона

Члан 1.

Овим законом уређује се: систем заштите архивске грађе као културног наслеђа и документарног материјала, њихово чување, сређивање и обрада, услови и начин коришћења; организација, надлежности и делатност архива и архивске службе у Републици Србији, као и заштита Архивског фонда Републике Србије као културног наслеђа.

Архивска грађа

Члан 2.

Архивска грађа је културно наслеђе од општег интереса за Републику Србију и као таква ужива посебну заштиту утврђену законом којим се уређује заштита културних добара, овим законом и другим прописима.

Делатност заштите архивске грађе је од општег интереса за Републику Србију.

Члан 3.

Република Србија, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе су дужне да штите и чувају архивску грађу као културно наслеђе од општег интереса, да обезбеде за њу адекватне објекте, стручно руковођење и задовољавања потреба грађана.

Архивски фонд Републике Србије

Члан 4.

Архивски фонд Републике Србије је део националног и светског културног наслеђа и извора информација о друштву и под заштитом је Републике Србије.

Архивски фонд Републике Србије служи за задовољавање потреба за информацијама, као и остваривање права правних и физичких лица.

Документа Архивског фонда Републике Србије трајно се чувају на територији Републике Србије или изван ње, у складу са овим законом, међународним споразумима и обавезама које је преузела Република Србија.

Ималац архивске грађе дужан је да обезбеди заштиту и чување Архивског фонда Републике Србије, у складу са законом и другим прописима.

Документи Архивског фонда Републике Србије привремено се чувају код ствараоца архивске грађе, а трајно у установама заштите.

Формирање Архивског фонда Републике Србије

Члан 5.

Архивски фонд Републике Србије формира се у складу са овим законом и другим прописима од докумената насталих у раду државних органа, органа аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, предузећа, установа, удружења, цркава, верских заједница и верских организација и других организација, без обзира на облик власништва, од докумената који се чувају у архивима, библиотекама и музејима, академијама наука, заводима надлежним за заштиту културног наслеђа, као и од архивских докумената грађана.

Обавеза Републике Србије је да предузима мере за допуну Архивског фонда Републике Србије документима који представљају део културног наслеђа Републике Србије а налазе се ван њене територије, као и документима и копијама страних извора који се односе на историју Србије и српског народа.

Под мерама из става 2. овог члана нарочито се подразумевају: финансирање, обезбеђивање дозвола за истраживање, евидентирање, трансфер, куповину, копирање, обраду и смештај у надлежне архивске установе.

Заштита архивске грађе

Члан 6.

Архивска грађа и документарни материјал штите се у складу са су одредбама овог закона без обзира у чијем су власништву или поседу, односно код кога се налазе и да ли су регистровани и евидентирани.

Забрана уништења архивске грађе

Члан 7.

Архивска грађа, односно документарни материјал из ког није извршено одабирање архивске грађе не сме се оштетити ни уништити.

Архивска грађа, односно документарни материјал из става 1. овог члана не сме се износити у иностранство без сагласности министарства надлежног за културу (у даљем тексту: Министарство) у складу са законом.

Термини и дефиниције

Члан 8.

Појмови употребљени у овом закону имају следеће значење:

1) *Архивска делатност* је делатност заштите архивске грађе и документарног материјала која обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање архивске грађе; прикупљање, преузимање, чување и одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе и систематизовање архивског фонда; израду информативних средстава о архивској грађи; валоризацију и категоризацију архивске грађе; коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; бригу о чувању и одржавању архивске грађе која се налази изван архива, а на подручју на коме архив обавља своју делатност и др.;

2) *Архив* је јавна или приватна установа заштите која евидентира, преузима, чува, штити, сређује, обрађује, објављује и даје на коришћење архивску грађу;

3) *Архивска грађа* је изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик докумената или записа који су настали деловањем правних или физичких лица у обављању њихове делатности, а од трајног су значаја за културу, науку и друге друштвене потребе, без обзира на време и место њиховог настанка и да ли се налазе у установама заштите културног наслеђа или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

4) *Документарни материјал* представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом правног или физичког лица (рукопис, штампани запис, цртеж, фотографија, звучни запис, филмски и видео запис, микрофилмски и електронски запис који укључује и поруке електронске поште, базе података, рачуноводствене таблице, графику, слику, све видове електронског документа, мултимедијска и сложена документа, вебсајт презентације и друге облике докумената које ствара правно или физичко лице и др.), као и прописане евиденције о њему, без обзира на форму и формат бележења.

Документарни материјал сматра се архивском грађом у настајању, те се на његову заштиту примењују прописи који се односе на архивску грађу.

Документарни материјал чува се од оштећења, злоупотребе и уништења и не може се отуђити док се из њега не одабере архивска грађа;

5) *Документ* представља сваки запис, односно сведочанство, било које врсте, облика и технике израде (рукопис, штампани документ, цртеж, електронски документ и др.) који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује у вршењу своје делатности, који је оверен и потписан.

Главни елементи документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост, у складу са дефиницијама датим у међународном стандарду SRPS ISO 15489 за управљање документима. *Аутентичан* је онај документ за кога се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено. *Веродостојан* је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђују и на које се може ослонити током наредних пословних активности. *Целовит* је онај документ који је потпун и неизмењен. *Употребљив* је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати;

6) *Електронски документ* јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;

7) *Информациони систем* је техничко-технолошки систем за управљање документима усклађен са стандардом SRPS ISO 15489 и другим стандардима и препорукама специјализованих међународних организација и сертификован у складу са законом, који омогућава одговорну, ефикасну и систематску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења електронских и свих других облика и врста докумената, у неограниченом временском периоду. *Сертификационо тело* је тело које издаје

сертификат да је пројектовани електронски систем усаглашен са важећим међународним и националним стандардима у области управљања документима и електронског архивирања, у складу са законом;

8) *Архивски фонд Републике Србије* чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило и користило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд Републике Србије чува се као целина и не може се делити;

9) *Јавна архивска грађа и документарни материјал* настаје деловањем и радом државних органа и организација, органа аутономне покрајине и органа јединице локалне самоуправе, установа и јавних предузећа, привредних друштава која су настала из ранијих јавних предузећа док су у државној својини и ималаца јавних овлашћења која се одабира и/или чува под условима и на начин уређен овим законом и другим прописима, као и архивска грађа и документарни материјал правних субјеката, односно ранијих друштвено-политичких организација, друштава и удружења грађана (у даљем тексту: ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала).

Јавна архивска грађа и документарни материјал представљају јавну својину и као такви се не могу отуђити;

10) *Приватна архивска грађа* настаје деловањем правних и физичких лица која обављају послове, делатности или активности од општег интереса, а није настала деловањем и радом стваралаца и ималаца из тачке 9. овог члана и има својства архивске грађе у складу са овим законом;

12) *Стваралац архивске грађе и документарног материјала* је правно или физичко лице чијим деловањем она настаје;

13) *Ималац архивске грађе и документарног материјала* је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (физичко или правно) лице које, на било који начин и по било ком основу, има државину над њом;

14) *Категоризација архивске грађе* је вредновање архивске грађе која се чува у јавним и приватним архивима или се налази код стваралаца и ималаца архивске грађе;

15) *Доступност и коришћење* представља право увида у информације из архивске грађе, уз поштовање утврђених правила и услова, и односи се на сва физичка и правна лица, без икакве дискриминације;

16) *Декласификација* је скидање степена поверљивости и интерних ограничења са докумената, у циљу јавног коришћења;

17) *Заштићени лични подаци* су подаци о личности чијим би се коришћењем озбиљно угрозила приватност или важан интерес лица, посебно живот, здравље и физички интегритет а који су заштићени на основу закона, других прописа или одлука надлежних органа;

18) *Микрофилмовање* је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку ради заштите, замене, допуне и комплетирања архивских фондова и збирки;

19) *Дигитализација* је преношење архивске грађе из других облика у електронски облик ради лакшег претраживања, коришћења и објављивања. Дигитализација не може да замени микрофилмовање;

20) *Конзервација* је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивских докумената и књига;

21) *Рестаурација* је низ поступака чијим се деловањем оштећени листови враћају у познато или претпостављено стање, обично додавањем неоригиналних материјала.

Категоризација архивске грађе као културног добра

Члан 9.

Архивска грађа је културно добро и категорише се као:

- 1) културно добро од изузетног значаја;
- 2) културно добро од великог значаја;
- 3) културно добро.

Архивска грађа од изузетног и великог значаја

Члан 10.

Архивска грађа категорише се као културно добро од изузетног значаја ако има једну од следећих карактеристика:

- 1) сведочи о изузетно значајним историјским догађајима и/или личностима;
- 2) има изузетну уметничку или естетску вредност;
- 3) представља јединствен или изузетно редак или посебно репрезентативан примерак стваралаштва свог времена;
- 4) има изузетан значај за научни и/или технички развој;
- 5) представља значајно откриће или први примерак своје врсте;
- 6) јединствена је по својој очуваности или целовитости.

Архивска грађа категорише се као културно добро од великог значаја ако има једну од следећих карактеристика:

- 1) сведочи о веома значајним историјским догађајима и/или личностима;
- 2) има велику уметничку или естетску вредност;
- 3) има велики значај или представља посебно карактеристичан пример за одређено подручје или раздобље;
- 4) има велики значај за научни и/или технички развој.

Проглашавање архивске грађе од изузетног и великог значаја

Члан 11.

Архивску грађу као културно добро од изузетног значаја проглашава Народна скупштина.

Архивску грађу као културно добро од великог значаја утврђује Државни архив Србије.

Посао из става 2. овог члана Државни архив Србије обавља као поверени.

Регистар категорисане архивске грађе

Члан 12.

Архивска грађа уписује се у регистре архивске грађе које воде архиви у Републици Србији.

Централни регистар архивске грађе води Државни архив Србије.

Садржину и начин вођења регистра из ст. 1. и 2. овог члана прописује министар надлежан за културу (у даљем тексту: Министар).

Начин утврђивања својстава архивске грађе као културног добра за категоризацију

Члан 13.

Начин утврђивања својстава архивске грађе као културног добра за категоризацију архивске грађе код јавних и приватних архива и ималаца архивске грађе прописује Министар, на предлог Државног архива Србије.

II. АРХИВСКА ГРАЂА И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ

1. ОБАВЕЗЕ СТВАРОЦА И ИМАОЦА ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Обавезе ствараоца и имаоца јавне архивске грађе

Члан 14.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала обавезан је да:

1) савесно чува у сређеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал до предаје надлежном архиву;

2) обезбеди одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала;

3) утврди одговорно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и задужену особу за рад са архивском грађом и документарним материјалом;

4) евидентира, класификује и архивира архивску грађу и документарни материјал;

5) предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним овим законом;

6) осигура дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, а по правилу када базе података постану затворене а електронски документи до краја довршени;

7) означава, датира и води основну евиденцију о архивској грађи и документарном материјалу (архивску књигу);

8) достави надлежном архиву препис архивске књиге, најкасније до 30. априла, за документарни материјал настао у претходној години;

9) прибави мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, микрофилмовање, дигитализација и др.);

10) одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока;

11) омогући овлашћеном лицу надлежног архива стручни надзор над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе и документарног материјала;

12) поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив утврди решењем;

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала дужан је да у року од 30 дана обавести надлежни архив о свом оснивању, као и о свим изменама статуса и организације (промени статуса и/или назива, промени организације, промени адресе, као и престанку рада).

Стваралац и правно лице које је ималац јавне архивске грађе и документарног материјала дужно је да обезбеди стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима.

Стваралац и ималац аудио-визуелне архивске грађе дужан је да води основну евиденцију о њој и да Југословенској кинотеци достављају препис те евиденције, најкасније до 30. априла наредне године.

Недељивост архивског фонда

Члан 15.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала дужан је да архивску грађу чува као целину - архивски фонд.

Изузетно, у случају статусних промена ствараоца или имаоца, јавна архивска грађа и документарни материјал може се делити или спајати, уз претходно прибављену сагласност надлежног архива.

Обавезе ствараоца и имаоца документарног материјала у електронском облику

Члан 16.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе који ствара и чува изворни документарни материјал у електронском облику има обавезу да обезбеди да процедуре и поступци везани за управљање документима гарантују аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената, како би таква документа представљала јавне исправе.

Јединствене техничко-технолошке захтеве за чување документарног материјала у електронском облику у информационом систему утврђује Влада.

Управљање документима

Члан 17.

Стваралац и правно лице које је ималац јавне архивске грађе и документарног материјала дужан је да донесе општа акта о:

1) начину евидентирања архивске грађе и документарног материјала, класификације, архивирања и чувања;

2) листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и роковима доступности;

3) начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Надлежни јавни архив даје сагласност на листу категорија архивске грађе и документарног материјала, са роковима чувања и роковима доступности.

Управљање документима у државним и другим органима

Члан 18.

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања, чувања, одабирања јавне архивске грађе и документарног материјала државних органа, органа аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе када врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике Србије као и установа, предузећа и других организација која врше јавна овлашћења и Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности и ближе услове и начин заштите и чувања јавне архивске грађе и документарног материјала, утврђује Влада.

Акт о разврставању јавне архивске грађе и документарног материјала на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала из става 1. овог члана, за појединачне органе доноси руководилац тог органа, уз претходну сагласност надлежног архива, осим ако законом није друкчије одређено.

Одабирање архивске грађе

Члан 19.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала дужан је да у року од годину дана од истека рока чувања одређене врсте документарног материјала, из њега одабере архивску грађу.

Упутство о одабирању архивске грађе доноси Министар, на предлог Државног архива Србије.

Издајање ради уништавања

Члан 20.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала, дужан је да после извршеног одабирања из члана 19. овог закона, издвоји ради уништавања документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Документарни материјал чији је рок истекао уништава се уз писмено одобрење надлежног јавног архива.

Приликом уништавања документарног материјала из става 1. овог члана, стваралац и ималац документарног материјала дужан је да предузме неопходне мере заштите тајности података који би могли повредити јавни интерес и интерес неповредивости личности.

Изворна архивска грађа не сме се уништити ни у случају када је микрофилмована или репродукована на неки други начин.

Предаја архивске и аудио-визуелне грађе надлежном јавном архиву

Члан 21.

Сређена и пописана јавна архивска грађа предаје се на чување надлежном јавном архиву у року до 30 година од дана њеног настанка.

Обавеза предаје из става 1. овог члана односи се и на предају архивске грађе:

- 1) која садржи личне податке, укључујући и осетљиве личне податке;
- 2) која садржи тајне податке у складу са законом;
- 3) која је посебно заштићена и поверљива, ако је тако прописано актом државног органа или органа јединице локалне самоуправе;
- 4) која је настала у раду служби безбедности, само ако је декласификована.

Надлежни јавни архив може решењем одлучити да се у појединим случајевима одреди динамика предаје јавне архивске грађе из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити или продужити споразумом између надлежног јавног архива и стваралоца, односно имаоца јавне архивске грађе.

Аудио-визуелна архивска грађа забележена на свим врстама оптичких, механичких и електронских носача записа, а која је од интереса за Републику Србију, предаје се на чување Југословенској кинотеци једну годину после њеног настанка у складу са законом.

Део аудио-визуелног материјала произведеног у видео техници може да чува стваралац и ималац и по истеку рока из става 1. овог члана, уз писмену сагласност Југословенске кинотеке.

Обавезе приликом предаје јавне архивске грађе

Члан 22.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, технички опремљену, у органским целинама, а електронска документа заједно са припадајућим метаподацима и декодирана на месту које одреди надлежни јавни архив и пре истека рока из члана 21. овог закона.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе у електронском облику дужан је да приликом предаје омогући употребљивост садржаја изворне архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са актом из чланом 16. став 2. овог закона.

Ближе услове, начин и трошкове предаје јавне архивске грађе јавним архивима прописује Министар, на предлог Државног архива Србије.

Јавни архив ће, изузетно, преузети јавну архивску грађу и ако нису задовољени услови из овог члана, када је то нужно за заштиту и спасавање јавне архивске грађе од оштећења или уништења.

Трошкове настале у вези са предајом јавне архивске грађе укључујући и сређивање и израду пописа, ако то није раније учињено, сноси стваралац, односно ималац јавне архивске грађе.

Стваралац, односно ималац који предаје јавну архивску грађу, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности, о чему се сачињава записник.

**Предаја јавне архивске грађе и документарног материјала,
настале у раду ствараоца и имаоца који је престао са радом**

Члан 23.

Одабрана, сређена и пописана јавна архивска грађа и документарни материјал, настала у раду ствараоца и имаоца који је престао са радом и нема правног следбеника сматрају се доспелим за преузимање од надлежног архива.

Правни следбеник ствараоца и имаоца јавне архивске грађе и документарног материјала дужан је да преузме и чува, у складу с одредбама овог закона, јавну архивску грађу и документарни материјал који су настали у раду његовог претходника.

Стечајни, односно ликвидациони управник, дужан је да изврши предају одабране, сређене и пописане јавне архивске грађе из става 2. овог члана, у складу са договором с надлежним архивом, а најкасније у року од једне године од дана престанка с радом, односно укидања ствараоца, односно имаоца из става 1. овог члана.

Неиспуњење обавезе предаје архивске грађе

Члан 24.

Уколико стваралац односно ималац јавне архивске грађе није пре предаје испунио обавезе из чл. 22. и 23. овог закона, надлежни јавни архив записником ће то констатовати и донети решење о одабирању, сређивању, пописивању и предаји јавне архивске грађе и извршиће га на трошак ствараоца, односно имаоца.

Против решења из става 1. овог члана, може се изјавити жалба Државном архиву Србије, односно надлежном покрајинском архиву, ако је решење донео архив са седиштем на територији аутономне покрајине.

Против решења Државног архива Србије, може се изјавити жалба Министарству, а против решења надлежног покрајинског архива, жалба се може изјавити органу аутономне покрајине надлежном за културу.

Жалба из ст. 2. и 3. овог члана не одлаже извршење решења.

Решења о одабирању, сређивању, пописивању и предаји јавне архивске грађе из става 1. овог члана, као и решење по жалби из ст. 2. и 3. овог члана, надлежан архив доноси у вршењу поверених послова.

2. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА

Мере у случају ванредних ситуација

Члан 25.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала дужан је да спроводи све мере заштите у ванредним ситуацијама на основу плана и упутства надлежног архива, у складу са законом.

Уколико наступе околности из става 1. овог члана, стваралац и ималац јавне архивске грађе дужан је да записнички констатују дан, час и околности које су настале и писаним путем обавесте о томе надлежни архив.

3. ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА ПРИВАТНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Приватна архивска грађа

Члан 26.

На ствараоце и имаоце приватне архивске грађе и документарног материјала примењују се одредбе овог закона које се односе на ствараоце и имаоце јавне архивске грађе, осим ако одредбама овог или другог закона није другачије одређено.

Евиденција приватне архивске грађе

Члан 27.

Евиденцију приватне архивске грађе воде надлежни архиви.

Евиденција приватне архивске грађе садржи податке који су потребни за одговарајућу оцену или категоризацију грађе.

Подаци из евиденције из става 1. овог члана чувају се трајно.

На основу података из евиденције из става 2. овог члана, Државни архив Србије одлуком проглашава приватни документарни материјал који има својство архивске грађе за архивску грађу.

Одлука из става 4. овог члана садржи податке о власнику, садржају, количини и времену настанка приватне архивске грађе и обавезе власника приватне архивске грађе.

Садржину и начин вођења евиденције архивске грађе у приватном власништву, прописује Министар, на предлог Државног архива Србије.

Дужност имаоца приватне архивске грађе

Члан 28.

Ималац приватне архивске грађе који по било ком основу чува архивску грађу дужан је да:

- 1) обавести надлежни архив о поседовању архивске грађе;
- 2) предузме потребне мере за безбедно чување и заштиту архивске грађе;
- 3) среди архивску грађу и изради попис те грађе;
- 4) допусти овлашћеном лицу надлежног архива преглед архивске грађе и спровођење заштитног снимања;
- 5) чува грађу трајно, стручно и целовито;
- 6) поштује стручне савете надлежног архива у вези са вредновањем, одржавањем одабирањем и сређивањем, као и конзервацијом односно рестаурацијом грађе;

7) утврди услове и рокове коришћења приватне архивске грађе, који не могу бити дужи од рокова утврђених за јавну архивску грађу, предвиђених овим законом.

Кад ималац приватне архивске грађе није у могућности да среди грађу и изрази попис, надлежни архив ће то урадити о трошку имаоца.

Налагање мера несавесном имаоцу приватне архивске грађе

Члан 29.

Ако ималац приватне архивске грађе нестручно, немарно и несавесно чува архивску грађу, услед чега постоји опасност да она буде уништена или оштећена, надлежни архив ће му писмено наложити предузимање одређених мера за заштиту, чување и стручно одржавање архивске грађе.

Ако ималац приватне архивске грађе у одређеном року не поступи по наложеним упутствима надлежног архива, архив ће о томе обавестити Министарство.

Ако Министарство оцени да би на приватној архивској грађи могла настати штета, наложиће надлежном архиву да о трошку имаоца приватне архивске грађе привремено преузме архивску грађу и заштити је од уништења.

Доступност приватне архивске грађе предате архиву

Члан 30.

Приватна архивска грађа предата, поклоњена или продата архиву, биће доступна за коришћење под условима и на начин прописан за јавну архивску грађу, уколико није другачије одређено уговором између имаоца приватне архивске грађе и надлежног архива.

Право прече куповине приватне архивске грађе

Члан 31.

Јавни архиви имају право прече куповине приватне архивске грађе.

Ималац, односно власник приватне архивске грађе дужан је да је прво понуди надлежном архиву, који у року од 30 дана од дана пријема понуде обавештава матични архив о понуди и о својој одлуци да ли ће понуђену грађу откупити или не.

Матични архив је дужан да се о предлогу надлежног архива изјасни у року од 30 дана од дана пријема предлога.

Уколико се понуда имаоца или власника приватне архивске грађе не прихвати у року од 60 дана од дана када је учињена (примљена), власник, односно ималац приватне архивске грађе може да је прода другом правном или физичком лицу, по цени која не може бити нижа од првопонуђене.

Ако ималац или власник приватне архивске грађе поступи противно одредбама ст. 2. и 4. овог члана, надлежни архив има право да поднесе тужбу надлежном суду и тражи поништење уговора о купопродаји.

Одобрење за изношење из земље приватне архивске грађе

Члан 32.

Ималац, односно власник приватне архивске грађе који намерава да своју грађу изнесе из земље, привремено или трајно, дужан је да за то добију одобрење од Министрства, а на основу мишљења надлежног архива.

Власник приватне архивске грађе мора у случају трајног извоза, односно изношења, допустити надлежном архиву да је пре извоза, односно изношења, копира.

Државни архив Србије утврђује списак приватне архивске грађе коју је због изузетног значаја за науку и културу забрањено трајно извозити, односно износити.

Посао из става 3. овог члана Државни архив Србије врши као поверени.

4. НАДЛЕЖНОСТ И ОБАВЕЗЕ АРХИВА

Надлежност јавног архива

Члан 33.

Јавни архив је јавна установа заштите архивске грађе и документарног материјала.

Јавни архив:

1) води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;

2) обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе;

3) обавља стручни надзор над издвајањем безвредног документарног материјала који се налази код ствараоца и имаоца, ради уништења;

4) преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;

5) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;

6) гарантује аутентичност документа и када електронски потпис првобитног потписника више није у употреби;

7) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца јавне архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;

8) има право увида у податке и, када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца јавне архивске грађе и документарног материјала;

9) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;

10) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;

11) обавља културно-образовне активности;

12) објављује архивску грађу;

13) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;

14) сачињава план заштите у ванредним околностима.

Јавни архив је обавезан да једном годишње Министарству, односно органу аутономне покрајине надлежном за послове културе, доставља извештај о спровођењу мера заштите и коришћења јавне архивске грађе и документарног материјала.

Послове из става 2. тач. 2). и 3). овог члана јавни архив врши као поверене.

Пружање помоћи ствараоцу у поступку управљања документима

Члан 34.

Јавни архив пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу јавног документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању документарним материјалом и архивском грађом.

Државни архив Србије прописује и одобрава информационо-комуникациону инфраструктуру за заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

Посао из става 2. овог члана Државни архив Србије врши као поверен.

Стручни надзор јавног архива

Члан 35.

Јавни архив обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем и стручним одржавањем архивске грађе, над издвајањем безвредног документарног материјала који се налази код ствараоца и имаоца јавне архивске грађе и документарног материјала, предлаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите јавне архивске грађе и документарног материјала.

Послове стручног надзора из става 1. овог члана врши овлашћено стручно лице, са положеним стручним испитом и радним искуством на архивистичким пословима.

Овлашћено стручно лице у вршењу послова стручног надзора користи службену легитимацију коју је дужно да покаже на захтев одговорног лица или другог заинтересованог лица приликом вршења надзора.

Образац, садржину и начин коришћења службене легитимације из става 3. овог члана прописује Министар.

Овлашћено стручно лице:

- 1) констатује у записнику уочене неправилности и недостатке;
- 2) предлаже мере и рок за отклањање утврђених неправилности и недостатка.

Рок за примену предложених мера може се на захтев заинтересованог правног лица или одговорног лица у правном лицу, у оправданим случајевима, продужити али не више од половине рока који је предложило овлашћено стручно лице.

О извршеном стручном надзору овлашћено стручно лице сачињава записник, који садржи налаз стања и предложене мере.

Правно лице код којег је извршен стручни надзор може у року од три дана од дана достављања записника да стави приговор на записник.

Овлашћено стручно лице које је извршило стручни надзор дужно је да изврши контролу спровођења мера, па ако констатује да те мере нису предузете извештај о томе достави Државном архиву Србије односно надлежном покрајинском архиву.

Државни архив Србије односно надлежни покрајински архив у случају из става 9. овог члана доноси, најкасније у року од осам дана од дана достављања извештаја о извршеном стручном надзору, решење којим налаже извршење потребних мера.

Против решења из става 10. овог члана може се изјавити жалба Министарству у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба на решење не задржава извршење решења.

Обавеза преузимања архивске грађе у архиве

Члан 36.

Јавни архив је обавезан да након истека рока утврђеног овим законом од ствараоца, односно имаоца, преузме јавну архивску грађу и смести је у архивске депое и да је евидентира, сређује, обрађује и израђује информативна средства о њој у складу са законом, као и да објављује архивску грађу.

Јавни архив може да путем откупа, поклона, или уговора о депоновању прикупља приватну архивску грађу, да је сређује, обрађује и израђује информативна средства о њој у складу са законом, као и да објављује архивску грађу.

Израда информативних средстава о архивској грађи

Члан 37.

Јавни архив израђује информативна средства ради заштите архивске грађе и давања информација о њој и из ње.

Под информативним средствима из става 1. овог члана подразумевају се нарочито: прегледи архивских фондова, водичи, сумарни инвентари, аналитички инвентари, регеста, регистри као помоћна информативна средства и друго.

Садржину и начин вођења информативних средстава из става 1. овог члана прописује Министар, на предлог Државног архива Србије.

Државни архив Србије доноси стручна упутства о изради информативних средстава у складу са стандардима Међународног архивског савета (у даљем тексту: МАС-а).

Обезбеђивање услова за коришћење архивске грађе

Члан 38.

Јавни архив обезбеђује услове за коришћење јавне архивске грађе, обавља декласификацију архивске грађе са степеном поверљивости ради коришћења, уз сагласност ствараоца, ако законом није другачије прописано.

На захтев корисника јавни архив даје податке, преписе, оверене копије докумената и уверења.

Евиденције у јавним архивима

Члан 39.

Јавни архив је дужан да води:

- 1) евиденцију примљене архивске грађе (улазни инвентар);
- 2) евиденцију фондова и збирки;
- 3) општи инвентар;
- 4) досије фондова и збирки;
- 5) топографски показивач фондова и збирки у депоу;
- 6) евиденцију ствараоца и имаоца јавне архивске грађе;
- 7) евиденцију ствараоца и имаоца приватне архивске грађе;
- 8) евиденцију архивске грађе снимљене у сигурносне и заштитне сврхе;
- 9) евиденцију архивске грађе снимљене у допунске сврхе;
- 10) евиденцију рестауриране и конзервирани архивске грађе;
- 11) евиденцију информативних средстава;
- 12) евиденцију корисника и коришћене архивске грађе.

Југословенска кинотека води регистар филмова произведених у Републици Србији.

Садржину и начин вођења евиденција и других средстава из ст. 1. и 2. овог члана, прописује Министар, на предлог Југословенске кинотеке и Државног Архива Србије.

Члан 40.

Архив је дужан да једном у 20 година изврши редовну ревизију архивских фондова.

Условне и начин вршења ревизије архивских фондова прописује Министар, на предлог Државног архива Србије.

Заштита архивске грађе

Члан 41.

Јавни архив спроводи стручне и техничке мере заштите архивске грађе у архиву и брине за њену сигурност.

Ради спровођења мера из става 1. овог члана архив обавља сигурносна и заштитна снимања архивске грађе, односно врши њено микрофилмовање и скенира микрофилмове ради њиховог коришћења у оквиру информационог система.

Јавни архив може да повери сигурносна и заштитна снимања архивске грађе организацији која је регистрована за обављање те делатности и која поседује одговарајућу лиценцу за тај посао.

Лиценцу из става 3. овог члана издаје Министарство.

Ближе услове за издавање лиценце организација које врше заштитна снимања прописује Министар, на предлог Државног архива Србије.

Јавни архив обезбеђује физичку заштиту архивске грађе, уз сарадњу надлежног органа управе.

Израда плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама

Члан 42.

Сваки јавни архив је дужан да изради план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја.

План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама израђује се у складу са посебним прописима.

Мере техничке заштите

Члан 43.

Мере техничке заштите архивске грађе су: превентивна заштита, микрофилмовање, дигитализација, конзервација и рестаурација.

Мере техничке заштите архивске грађе у јавним архивима прописује Министар на предлог Државног архива Србије.

Спровођење мера превентивне заштите у архивима и код ствараоца и имаоца

Члан 44.

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање и спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила (поплаве, земљотреса, јаких ветрова), пожара и експлозија, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе

Превентивна заштита спроводи се у свим архивима, као и код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала.

Члан 45.

О микрофилмовању се води документација која се, као прилог, прикључује регистрима архивске грађе по категоријама.

Архиви су дужни да микрофилмовану категорисану архивску грађу дигитализују ради коришћења.

Конзервација и рестаурација

Члан 46.

Конзервација и рестаурација се спроводе само у конзерваторским лабораторијама и атељеима.

Централна лабораторија за конзервацију и рестаурацију архивске грађе налази се у Државном архиву Србије.

Услове за конзервацију и рестаурацију прописује Министар на предлог Државног архива Србије.

Реституција архивске грађе

Члан 47.

Јавни архив покреће иницијативу и стара се о реституцији архивске грађе отуђене од ствараоца или имаоца по разним основама, у сарадњи са надлежним државним органима.

Истраживања архивске грађе страног порекла

Члан 48.

Јавни архив врши истраживање и копирање архивске грађе страног порекла у иностранству, ради допуне сопствених фондова, у складу са потврђеним међународним споразумима.

Културно-образовна активност и представљање у иностранству

Члан 49.

Јавни архив приређује изложбе, предавања, стручне и научне скупове и обавља друге културне и образовне активности ради подстицања интересовања и изграђивања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште.

Јавни архив сарађује у земљи и иностранству са другим установама културе, научним, образовним и сродним институцијама, информационим и документационим центрима, ради унапређења архивске делатности и научног рада у архивима, архивистике, помоћних историјских и других научних дисциплина.

Усавршавање запослених у архивима

Члан 50.

Јавни архив је обавезан да се стара о сталном усавршавању стручњака у архивима, да стално прати развој архивске теорије и праксе, као и развој државних администрација и управљања документима, ради усавршавања и уједначавања организације и метода рада.

Издавање часописа, архивска библиотека, пројекције

Члан 51.

Јавни архив може да издаје стручни часопис или стручне публикације.

Јавни архив има специјалну библиотеку која прикупља публикације, домаћу и страну стручну литературу из области архивистике, историографије, информатике, домаће и стране збирке извора, као и публикације објављене на основу истраживања архивске грађе која се налази у његовим фондовима.

Југословенска кинотека као матична установа заштите филмске, телевизијске, видео, електронске и аудио архивске грађе, поред послова утврђених у члану 33. овог закона, обавља филмске пројекције, емитује електронску аудио-визуелну грађу производњом аудиовизуелних програма на електронским носачима.

5. ДОСТУПНОСТ И КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВИМА

Услови и начин коришћења јавне архивске грађе

Члан 52.

Сви имају право да под једнаким условима користе информације из јавне архивске грађе која се чува у архивима.

Ближе услове и начин коришћења јавне архивске грађе прописује Министар, на предлог Државног Архива Србије.

Давање јавне и приватне архивске грађе на коришћење

Члан 53.

Јавна архивска грађа у архивима даје се на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публикавања, наставе, за изложбе, за остваривање или заштиту личних права и друго.

На коришћење приватне архивске грађе у архивима примењују се одредбе овог закона, ако уговором о предаји није другачије уређено.

Рокови доступности јавне архивске грађе

Члан 54.

Јавна архивска грађа, по правилу, доступна је за коришћење након истека рока од 30 година од дана њеног настанка.

Јавна архивска грађа доступна је за коришћење и пре истека рока од 30 година од дана њеног настанка, ако то одобри њен стваралац или ималац.

Јавна архивска грађа и документарни материјал који садрже податке који се односе на одбрану земље и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, чијим би објављивањем могла да наступи штета по државне интересе Републике Србије, доступна је за коришћење по истеку рока од 50 година од дана настанка, ако посебним прописом није другачије одређено.

Посебни услови за коришћење јавне архивске грађе

Члан 55.

Јавна архивска грађа која садржи податке о личности (матичне књиге, лична и персонална досијеа, судски предмети, пореска и финансијска документа, историје болести и медицинска документација, пописи становништва и др.) доступна је за коришћење након истека рока од 70 година од дана настанка, односно 100 година од рођења лица на које се односи.

Јавна архивска грађа која је настала у раду служби безбедности користи се у складу са актом из члана 52. овог закона и посебним законом.

Јавна архивска грађа из става 1. овог члана може се користити и пре истека утврђеног рока ако за то свој пристанак да лице на које се она односи или његови наследници односно правни заступник, после смрти тог лица или лице које има законом заштићени интерес.

Приликом предаје јавне архивске грађе из чл. 22. и 23. овог закона, примопредајним записником се утврђује рок доступности за њихово коришћење.

Јавну архивску грађу могу користити без ограничења ствараоци чијом је делатношћу и радом та грађа настала, за сврхе због којих је настала, односно којима је служила.

Јавна архивска грађа која није сређена по правилу, не издаје се на коришћење. Изузетно, несређена архивска грађа се може дати на коришћење на начин прописан за коришћење јавне архивске грађе за научноистраживачке потребе.

Коришћење јавне архивске грађе за научноистраживачке потребе

Члан 56.

Уколико научноистраживачке потребе захтевају коришћење јавне архивске грађе пре рока доспелости за коришћење надлежни архив може одобрити коришћење те грађе иако се нису стекли услови из чл. 54. и 55. овог закона, на начин и под условом да обезбеди заштиту јавних интереса, односно приватности, права и интереса трећих лица.

Давање на коришћење архивске грађе

Члан 57.

На коришћење се по правилу дају микрофилмске или дигиталне копије јавне архивске грађе.

Изузетно, на коришћење ће се дати оригинална јавна архивска грађа иако постоје копије те грађе, ако то захтева научни метод рада.

Архиви по правилу дају оверене копије докумената који су потребни државним органима у службене сврхе.

Изузетно, на коришћење се могу дати оригинална документа, али на одређено време и под условом да се на трошак државног органа коме су неопходни ураде заштитне копије.

Јавна архивска грађа може се користити и изван архива ради излагања на изложбама, под условом да је осигурана и уз обавезну израду заштитне копије о трошку приређивача изложбе.

Министарство доноси решење о привременом изношењу јавне архивске грађе у иностранство ради излагања, експертизе или спровођења мера техничке заштите.

У решењу из става 6. овог члана одређује се рок у којем јавна архивска грађа мора бити враћена у земљу.

Пре изношења јавне архивске грађе из земље обавезно је обављање заштитног снимања.

Јавна архивска грађа може се, само изузетно, трајно изнети у иностранство, када за то постоје оправдани разлози.

Министарство доноси решење о трајном изношењу јавне архивске грађе у иностранство.

Бесплатно коришћење, накнада за копије, коришћење у рекламне сврхе

Члан 58.

Коришћење јавне архивске грађе и информативних средстава у архивима је бесплатно. Корисник има право да тражи израду копија или преписа јавне архивске грађе уз уплату одређене накнаде, у складу са актом из члана 52. став 2. овог закона.

За коришћење јавне архивске грађе у рекламне сврхе, стицања добити, за умножавање или објављивање докумената, потребна је посебна дозвола надлежног архива, уз уплату одређене накнаде, у складу са актом из члана 52. став 2. овог закона.

Одобрење за коришћење архивске грађе

Члан 59.

Архив издаје одобрење из члана 56. овог закона за коришћење архивске грађе коју чува, односно која му је поверена на старање.

Одобрење из става 1. овог члана издаје се у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако архив одбије захтев из става 2. овог члана, дужан је да о томе донесе посебно решење.

Ако у року од 15 дана од дана подношења захтева архив не изда одобрење из става 1. овог члана, нити достави решење о одбијању захтева, подносилац захтева може изјавити жалбу као да је захтев одбијен.

Против решења из става 3. овог члана може се изјавити жалба Министарству у року од 15 дана од дана достављања решења.

Против решења из става 5. овог члана може се водити управни спор.

Послове из ст. 1. и 3. овог члана архив врши као поверене.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ СЛУЖБЕ

1. ОСНИВАЊЕ АРХИВА

Врсте архива

Члан 60.

Архиви се могу основати као:

- 1) јавни;
- 2) специјални;
- 3) приватни.

Оснивачи архива

Члан 61.

Јавне архиве могу оснивати Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Оснивач Државног архива Србије, Архива Југославије и Југословенске кинотеке је Република Србија.

Приватни архив може оснивати правно и физичко лице.

Дужности оснивача

Члан 62.

Оснивачи из члана 61. овог закона дужни су да обезбеде средства у свом буџету за:

- 1) просторне услове за смештај;
- 2) одговарајућу структуру и број запослених;
- 3) финансирање редовне и програмске делатности;
- 4) финансирање програма развоја архива;
- 5) финансирање превентивне заштите у архивима;
- 6) финансирање капиталног опремања.

Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, правна и физичка лица која поседују приватну архивску грађу обавезни су да обезбеђују финансијске, материјално-техничке и друге услове неопходне ради чувања, комплетирања, регистровања и коришћења архивских докумената, да обезбеде за архиве чији су оснивачи, објекте које одговарају нормама и захтевима чувања архивских докумената и условима рада запослених.

Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе у случају доношења одлуке о реконструкцији, продаји, промени намене или рушењу објекта у коме се налази јавни архив обавезан је да обезбеди том архиву објекте који одговарају нормама и захтевима чувања архивске грађе.

Опремање архива

Члан 63.

Простор за рад и смештајни простор за архивску грађу матичних архива, као и неопходну техничко-информациону опрему, обезбеђују Република Србија и аутономне покрајине.

Простор за рад и смештајни простор за архивску грађу осталих јавних архива, као и неопходну техничко-информациону опрему, обезбеђују јединице локалне самоуправе.

Простор за рад, смештај архивске грађе и опрему специјалних и приватних архива обезбеђују њихови оснивачи, у складу са законом и условима које прописује Министар.

Услови за оснивање архива

Члан 64.

Архив се може основати ако је обезбеђен:

- 1) простор за рад и смештај архивске грађе, објекат као и одговарајућа опрема;
- 2) одређен број стручњака;

3) финансирање, како за почетак рада архива, тако и за редовну делатност.

Услове у погледу простора за смештај, опреме, заштите архивске грађе, као и броја и структуре стручних лица у архиву прописује Министар, на предлог Државног архива Србије.

Испуњеност услова за оснивање и почетак рада архива утврђује Министар.

2. ЈАВНИ АРХИВИ

Јавни архиви

Члан 65.

Државни архив Србије је централни државни архив и матична установа заштите архивске грађе за територију Републике Србије, у чијој је надлежности заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа, установа и организација Републике Србије и других стваралаца и ималаца чији је оснивач држава или чија је делатност од интереса за Републику Србију, као и архивску грађу од значаја за историју Србије.

Архив Југославије је установа заштите у чијој је надлежности заштита архивске грађе настале радом централних државних органа и организација југословенске државе (1918–2006) и послови у вези са применом Споразума о питањима сукцесије Анекс „Д” у погледу „Државне архиве СФРЈ” и као такав представља јавни архив који је део мреже архивске службе Републике Србије.

Југословенска кинотека је матична установа заштите филмске, телевизијске, видео, електронске и аудио архивске грађе за територију Републике Србије, у чијој је надлежности заштита ове врсте грађе од интереса за државу Србију.

Покрајински архиви - Архив Војводине и Архив Косова и Метохије су матичне установе заштите архивске грађе за територију аутономне покрајине и у њиховој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду покрајинских органа и организација и других стваралаца и ималаца чији је оснивач аутономна покрајина или чија је делатност од интереса за аутономну покрајину.

Међуопштински архиви су установе заштите архивске грађе за територију више јединица локалне самоуправе, који се оснивају у складу са одредбама закона којим се уређује култура, а у њиховој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа јединица локалне самоуправе и других стваралаца и ималаца чији су оснивачи јединице локалне самоуправе.

Архиви јединица локалне самоуправе су установе заштите архивске грађе за територију јединице локалне самоуправе и у њиховој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа јединица локалне самоуправе и других стваралаца и ималаца чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

Специјални архиви

Члан 66.

Архивску делатност у Републици Србији обављају и специјални архиви, који се оснивају у складу са посебним законом.

Одредбе овог закона које се односе на обавезе јавних архива односе се и на специјалне архиве.

Мрежа архива, јединствен информациони систем архива

Члан 67.

Јавни и специјални архиви образовани на територији Републике Србије чине мрежу архивских установа.

Израдом информационих система, архиви се повезују у јединствен архивски информациони систем и укључују у јединствени информациони систем Републике Србије, као и у међународни архивски информациони систем.

Подаци које садржи информациони систем су јавни.

Архиви су дужни да Државном архиву Србије достављају у прописаним роковима податке који се воде у информационом систему.

Начин вођења и садржај архивског информационог система прописује Министар.

Регистар архива

Члан 68.

Државни архив Србије води Регистар архива у Републици Србији.

Садржину и начин вођења Регистра архива у Републици Србији, прописује Министар на предлог Државног архива Србије.

Права, обавезе, овлашћења и одговорности у архивима

Члан 69.

Јавни архив може да има стручно веће као консултативно стручно тело.

Права, обавезе, овлашћења и одговорности органа управљања и стручног већа, као и обавезе запослених у јавном архиву, утврђују су законом, другим прописима, оснивачким актом, статутом, другим актима и етичким кодексом архивиста.

Надзор

Члан 70.

Министарство врши надзор над радом архива.

Надзор над радом архива на територији аутономних покрајина врше надлежни органи аутономних покрајина, као поверен посао.

Стручни надзор

Члан 71.

Стручни надзор над радом јавних архива у Републици Србији обављају матични архиви.

Стручни надзор над радом Архива Војводине и Архива Косова и Метохије обавља Државни архив Србије.

Стручни надзор над радом специјалних и приватних архива у Републици Србији обавља Државни архив Србије.

3. МАТИЧНОСТ АРХИВА

Обавезе матичних архива

Члан 72.

Матични архиви су Државни архив Србије, Архив Војводине, Архив Косова и Метохије и Југословенска кинотека.

Матични архиви, поред послова из чл. 33-51. овог закона, обављају и следеће послове и задатке:

- 1) воде евиденцију архива који су у њиховој надлежности;
- 2) обављају стручни надзор над радом архива и архивских одељења који су у њиховој надлежности;
- 3) воде евиденције о архивској грађи;
- 4) воде евиденцију о броју и структури запослених, архивским објектима и условима смештаја, опреми и финансирању архива у њиховој надлежности;
- 5) старају се о организовању стручног испита и стручног усавршавања запослених у архивима;
- 6) обезбеђују услове за рад комисије за полагање стручних испита;
- 7) доносе препоруке за ствараоце електронских докумената, за преузимање електронских докумената у архиве, њихову заштиту, чување и приступ;
- 8) воде евиденцију о имаоцима и ствараоцима архивске грађе у приватном власништву;
- 9) воде евиденцију о архивској грађи страног порекла која је од интереса за Републику Србију.

Послови из става 2. овог члана, као и послови решавања у управном поступку прописани овим законом, обављају се као поверени.

Обавезе Државног архива Србије

Члан 73.

Државни архив Србије, поред послова из чл. 33-51. и члана 72. овог закона, обавља и следеће послове:

- 1) води Централни регистар архивске грађе у Републици Србији;
- 2) води регистре стваралаца јавне и приватне архивске грађе од интереса за Републику Србију и додељује им јединствени код-идентификатор сагласно са Међународним стандардом за опис правних и физичких лица и породица ISAAR(cpf) – Међународни стандард архивског нормативног записа за правна, физичка лица и породице;
- 3) учествује, заједно са органом надлежним за информатизацију управе, у обезбеђивању информационо-комуникационе инфраструктуре за архивирање архивске грађе у дигиталном облику, као и у извођењу јединственог архивског информационог система;

5) учествује у изради стратегије развоја архива, као дела стратегије развоја културе Републике Србије;

6) стара се о обезбеђивању превођења и усклађивања међународних стручних стандарда, препорука и приручника које објављују МАС и друге међународне организације и стручна тела из ове области и области управљања документима;

7) утврђује јединствене полазне основе за израду плана дигитализације и електронске обраде архивске грађе у архивима;

8) пружа стручну и административно-техничку потпору радним телима које образује;

9) доноси план и програм стручног усавршавања архивистичког кадра;

10) доноси средњорочни и дугорочни програм развоја архивске делатности у Републици Србији у складу са законом;

11) предлаже планове превентивне заштите у архивима;

12) обавља конзервацију и рестаурацију архивске грађе од изузетног значаја у централној конзерваторској лабораторији која је у његовом саставу;

13) усваја годишње програме рада и годишње извештаје о раду архива у Републици Србији, које припремају матични архиви;

14) пружа стручну и административно-техничку потпору Друштву архивиста Србије и његовим радним телима и комисијама;

15) учествује у изради централног електронског регистра архивске грађе и дигитализацији архивске грађе;

16) утврђује методологију за стручни надзор, који обављају матични архиви;

17) разматра извештаје о стручном надзору на територији Републике Србије и налаже одговарајуће мере;

18) доноси стручна упутства за архиве у Републици Србији.

Програм сталног стручног усавршавања стручњака у архивима реализује Центар за усавршавање архивиста који се образује као посебна организациона јединица у Државном архиву Србије.

Послови из става 1. тач. 9, 10, 13, 16. и 17. овог члана обављају се као поверени.

Акт из става 1. тачка 16) овог члана објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

4. СТРУЧНА АРХИВИСТИЧКА ЗВАЊА

Услови за обављање стручних архивских послова

Члан 74.

У јавним архивима стручне архивске послове обављају лица која имају одговарајуће образовање и положен стручни архивски испит.

Стручне архивске послове обављају архивски помоћници, виши архивски помоћници, архивисти првог степена и архивисти.

Послове архивског помоћника може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове вишег архивског помоћника може да обавља лице са завршеним двогодишњим студијама на вишој школи у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

Послове архивисте првог степена може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове архивисте може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Полагање стручног испита

Члан 75.

Стручно оспособљавање за практични рад у јавним архивима за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем – девет месеци.

Стручно оспособљавање из става 1. овог члана обавља се у архивима.

Запосленом из става 1. овог члана који у року од три године од стицања услова за полагање стручног испита не положи стручни испит престаје радни однос у архиву даном истека тог рока.

Стручни испит полаже се у Државном архиву Србије пред комисијом коју образује Министар.

Надлежни орган аутономне покрајине, као поверени посао, образује комисију за полагање стручног испита у покрајинском архиву.

Члановима комисија за полагање стручних испита припада накнада за рад.

Трошкове полагања стручног испита сноси архив у коме је кандидат запослен.

Програм стручног испита, начин његовог полагања и висину накнаде за рад члановима Комисије за полагање стручних испита прописује Министар.

Стручна звања

Члан 76.

Запослени на стручним архивским пословима након положеног стручног испита стичу основна стручна звања из члана 74. став 2. овог закона.

Виша стручна звања на стручним архивским пословима су: самостални архивски помоћник, самостални виши архивски помоћник, виши архивист и архивски саветник, и она се стичу доделом.

Министар образује Републичку комисију за доделу виших стручних звања у архивској делатности на предлог Државног архива Србије.

Услове и поступак за стицање виших стручних звања прописује Министар.

Лиценца за обављање стручних архивистичких послова

Члан 77.

Стручне архивистичке послове обављају запослени из члана 76. став 1. (архивски радници) и запослени из члана 76. став 2. овог закона, (самостални архивски стручњаци) који поред услова из члана 74. овог закона имају и лиценцу.

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје, обнавља и одузима Министарство решењем.

Решење из става 2. овог члана је коначно у управном поступку.

Члан 78.

Министарство води регистар издатих, обновљених и одузетих лиценци.

Регистар лиценци је јаван.

Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује Министар.

Члан 79.

Право на лиценцу имају архивски радници и самостални архивски стручњаци који имају одговарајуће образовање и положен стручни испит из члана 74. овог закона.

Министарство је дужно да на захтев лица, у року од 60 дана од дана када је положио стручни испит изда лиценцу из става 1. овог члана.

Члан 80.

Лиценца се одузима архивском раднику односно самосталном архивском стручњаку:

- 1) који је правоснажно осуђен за кривична дела која су у вези са заштитом културних добара;
- 2) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује штету на архивској грађи и документарном материјалу;
- 3) ако обавља своју делатност супротно одредбама овог закона;
- 4) због неблаговремено предузетих мера у заштити архивске грађе и документарног материјала.

Лице коме је одузета лиценца има право да после две године поново затражи издавање лиценце осим у случају предвиђеном ставом 1. тачка 1) овог члана.

У случају из става 2. овог члана лиценца се може издати само једном.

IV. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Новчаном казном у износу од 200.000 до 1.000.000 динара казниће се за прекршај правно лице:

- 1) ако не чува документарни материјал у сређеном и безбедном стању до предаје надлежном архиву, ако не евидентира, не класификује и не

архивира архивску грађу и документарни материјал, ако не означава и не датира документарни материјал и не води архивску књигу (члан 14. став 1. тач. 1. 4. и 7);

2) ако не осигурају дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, а по правилу када базе података постану затворене а електронски документи до краја довршени (члан 14. став 1. тачка 6);

3) ако не омогуће овлашћеном лицу надлежног архива стручни надзор над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе и документарног материјала (члан 14. став 1. тачка 11);

4) ако не поступају у складу са мерама и роковима које надлежни архив утврди решењем (члан 14. став 1. тачка 12);

5) ако архивску грађу не чува као целину - архивски фонд (члан 15);

6) ако у складу са прописима о управљању документима не утврди листу категорија документарног материјала с роковима чувања (члан 17);

7) уколико не преда аудио-визуелну архивску грађу од интереса за Републику Србију Југословенској кинотеци у року од 1 године од њеног настанка (члан 21. став 5);

8) ако као правни следбеник другог правног лица не преузме или не чува у складу с одредбама овог закона његову архивску грађу и документарни материјал (члан 23. став 2);

9) ако као стечајни, односно ликвидациони управник не изврши предају одабране, сређене и пописане јавне архивске грађе у складу с договором с надлежним архивом, а најкасније у року од једне године од дана укидања односно престанка с радом правног лица (члан 23. став 3);

10) ако не поступи у складу са обавезама из плана заштите у ванредним околностима и не предузме мере за благовремену припрему и заштиту архивске грађе и документарног материјала у ванредним околностима (члан 25);

Новчаном казном од 10.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана одговорно лице у правном лицу .

Новчаном казном од 10.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај из става 1. тач. 1)-8) и тачке 10) овог члана одговорно лице у државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Члан 82.

Новчаном казном у износу од 100.000 до 500.000 динара казниће се за прекршај правно лице.

1) ако имаоци приватне архивске грађе и документарног материјала не поступе у складу са чланом 28. овог закона;

2) уколико ималац приватне архивске грађе не поступи по наложеним мерама из члана 29. овог закона;

3) уколико ималац, односно власник приватне архивске грађе не понуди надлежном архиву архивску грађу за откуп, према одредбама члана 31. овог закона;

4) уколико ималац, односно власник приватне архивске грађе изнесе или извезе у иностранство архивску грађу без сагласности Министарства из члана 32. став 1 овог закона.

Новчаном казном од 10.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана физичко лице и одговорно лице у правном лицу .

Члан 83.

Новчаном казном од 100.000 до 300.000 динара казниће се за прекршај јавни архив:

- 1) ако не води прописане евиденције из члана 39;
- 2) уколико не води регистар филмова произведених у Републици Србији, у складу са Актом о вођењу регистра филмова (члан 39. став 4.);
- 3) ако излаже архивску грађу ван архива без израде заштитне копије, односно ако на основу одобрења Министарства за изношење архивске грађе у иностранство не изради заштитну копију, односно не осигура архивску грађу (члан 57);

Новчаном казном од 10.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана одговорно лице у правном лицу .

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

Архиви основани до дана ступања на снагу овог закона дужни су да своју организацију и рад ускладе са одредбама овог закона у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 85.

Архиви надлежни за заштиту архивске грађе која је до дана ступања на снагу овог закона утврђена за културно добро од изузетног значаја, односно културно добро од великог значаја, дужни су да је микрофилмују у циљу заштите, најкасније у року од 20 година од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 86.

Архивски радник који је до дана ступања на снагу овог закона засновао радни однос у архиву и има положен стручни испит сматра се да има лиценцу од дана ступања на снагу овог закона.

Запослени који на дан ступања на снагу овог закона обавља архивске послове за које нема одговарајуће образовање или положен стручни испит, може наставити са обављањем тих послова под условом да у року од две године од дана ступања на снагу овог закона стекне одговарајуће образовање, односно положи стручни испит.

Изузетно од става 2. овог члана запослени који на дан ступања на снагу овог закона ради дуже од 10 година на архивским пословима, односно који је стекао научни степен доктора наука и академски степен магистра из области заштите архивске грађе, односно који има више од 20 година радног стажа на архивским пословима и на дан ступања на снагу овог закона обавља те послове, а нема положен стручни испит, може и даље да обавља те послове без полагања стручног испита.

Члан 87.

Правни субјекти који су до поступка приватизације били у друштвеној или државној својини, могу задржати архивску грађу и документарни материјал који су приватизацијом преузели заједно са правним лицем, а потребни су им у обављању њихове основне делатности - годину дана од дана ступања на снагу овог закона.

Правни субјекти из става 1. овог члана дужни су да са наведеним документарним материјалом поступају према одредбама члана 14. овог закона.

Ако архив није у могућности да преузме архивску грађу из става 1. овог члана, правни субјект из става 1. овог члана дужан је да је чува до тренутка када предаја архиву буде била могућа.

Члан 88.

Подзаконски прописи за спровођење овог закона донеће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 89.

Даном почетка примене овог закона престаје да важи Закон о архивској грађи Савезне Републике Југославије („Службени лист СРЈ”, бр. 12/98 и 13/98).

Даном почетка примене овог закона престају да важе одредбе чл. 37, 38, 39, 40. и 41, члана 74. став 3, чл. 76, 81, 93, 94, 95, 97. и 131. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон), а одредбе члана 53. став 2, члана 56. став 3, чл. 57, 61, 68, 70, 79, 85, 86. и 87. и члана 111. став 4. тог закона престају да важе у делу који се односи на архивску грађу и рад архива.

Члан 90.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се истеком шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

I. УСТАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ЗАКОНА

Уставни основ за доношење Закона о архивској грађи и архивској служби садржан је у одредбама члана 97. тачка 10. Устава Републике Србије, којим је прописано да Република Србија, поред осталог, уређује и обезбеђује систем у области културе и заштите културних добара.

II. РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ЗАКОНА

- **Анализа садашњег стања**

Република Србија је једна од ретких земаља у свету која нема закон којим је свеобухватно уређена заштита архивске грађе, као изузетно важног сегмента културног наслеђа, и организација и функционисање архивске делатности. Садашњи законски оквир правно је застарео и неопходно је његово иновирање у готово свим сегментима, односно његово усаглашавање са међународним, тј. европским стандардима. Осим тога, Законом о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/94, 52/11 – др. и 99/11- др. закон), као основним извором права за ову материју, уређује се заштита свих врста културних добара (споменици културе, просторне културно-историјске целине, археолошка налазишта и знаменита места – непокретна културна добра; уметничко-историјска дела, архивска грађа, филмска грађа и стара и ретка књига – покретна културна добра) што овај закон чини непрегледним и обимним а истовремено недовољно прецизним, посматрано са становишта оних који се старају о заштити одређене врсте културног добра.

Закон о културним добрима је усвојен 1994. године и осим термилошке застарелости, одредбе овог закона не уређују веома важна питања која се односе на архивску грађу у електронском облику, односно обавезе стваралаца електронских докумената; архивску грађу и документарни материјал настали у раду стваралаца или ималаца који су престали са радом; обавезе стваралаца приватне архивске грађе; архивску грађу код приватних правних лица која су до поступка приватизације била друштвена или државна и бројна друга питања. Уколико имамо у виду значај архивске грађе, не само за историју, науку и културу већ и за задовољавање потреба грађана који на основу података из архивске грађе остварују одређена права, неопходно је хитно уређивање ове материје у циљу очувања овог културног добра.

- **Проблеми које закон треба да реши**

С обзиром на то да већина архива у Републици Србији обавља своју делатност у веома тешким условима, са неадекватним простором за смештај архивске грађе, са недостатком стручног кадра, застарелом опремом и проблемима финансирања, доношењем закона о архивској грађи и архивској служби ће бити створене институционалне основе за обезбеђивање услова неопходних за обављање делатности заштите архивске грађе и равномеран развој архива.

Садашњи законски оквир је застарео (више не може да испрати друштвено-економске промене, промену правног система, информатичку револуцију итд.) и неопходно је његово иновирање у готово свим сегментима.

Законско уређивање питања у вези са приватном архивском грађом, архивском грађом и документарним материјалом насталим у раду стваралаца или ималаца који су престали са радом, архивском грађом код приватних правних лица која су до поступка приватизације била друштвена или државна и

бројна друга питања и др. је нужан услов за очување и заштиту велике количине веома значајне архивске грађе. Такође, досадашња законска регулатива није на адекватан начин уредила материју која се односи на електронски документ, од његовог стварања до коначног архивирања у установама заштите, није решила стандардизацију у области информационих система са становишта захтева за управљање документима, при чему се мора имати у виду проблем ограничене трајности медија за чување, различитост формата докумената, рапидно застаревање хардвера и непрестани развој апликација потребних за њихову читљивост, као и константна еволуција технологије, што су разлози који не дозвољавају успостављање дефинитивних техничких стандарда за архивирање електронских докумената и пратећих метаподатака који описују контекст њиховог стварања, као и постојање веза са другим електронским документима на папирној или аналогој основи.

- Циљеви који се доношењем закона постижу

1. Стварање законског оквира који ће обезбедити потпуну заштиту и очување архивске грађе, без обзира на облик у којем настаје и на власничку структуру стваралаца и ималаца такве грађе, као и претходну заштиту документарног материјала код правних и физичких лица један је од основних циљева који ће се постићи доношењем овог закона. Уређивање ове материје законом ће утицати и на развој свести о важности очувања архивске грађе за будуће генерације, односно свести да се најважнији документи морају адекватно заштитити од уништења јер архивски документ представља својеврсно материјално сведочанство о постојању, организацији и функционисању државе и друштва, из чега произилази и значај који ова врста докумената има за науку и културу, као и за грађане који на основу података из архивске грађе остварују одређена права.

2. Нацртом закона се, по први пут, утврђује, проглашава и ставља под заштиту државе Архивски фонд Републике Србије, као део националног и светског културног наслеђа - и из те одредбе проистичу све остале, које се односе на заштиту и коришћење овог јединственог културног добра.

3. Закон треба да заокружи правну регулативу која се односи на електронску архивску грађу која настаје код правних и физичких лица, било које власничке структуре, и то на начин који ће гарантовати њено преживљавање кроз време, с нагласком на принципе, поступке и стандарде (националне и међународне) којих се треба придржавати у поступању са таквом грађом.

4. Побољшање услова за рад архива како би могли да: сакупе сву архивску грађу са подручја своје надлежности, регистратурски је среде и архивистички обраде, а по могућности и дигитализују, оштећену грађу лече и микрофилмују, односно како би могли да обављају своју основну делатност, али и остале делатности;

5. Јасно утврђивање обавеза оснивача архива;

6. Допуна Архивског фонда Републике Србије документима који представљају део културног наслеђа Републике Србије а налазе се ван њене територије, као и документима и копијама докумената стране провенијенције који се односе на историју Србије и српског народа;

7. Унапређење стручног усавршавања кадрова у архивској струци.

- Разматране могућности да се проблем реши и без доношења прописа

У току анализе разматрано је неколико релевантних могућности:

- status quo - недоношење Закона о архивској грађи и архивској служби, односно немењање важећег Закона о културним добрима,

- измене односно допуне Закона о културним добрима којим би се извршила корекција дела уочених проблема,

- доношење новог закона који би у потпуности регулисао ову област.

Прва опција није била одржива из разлога што није више било могуће обезбедити адекватни правни оквир за који ће обезбедити потпуну заштиту и очување архивске грађе, без обзира на облик у којем настаје (нарочито архивске грађе у електронском облику) и на власничку структуру стваралаца и ималаца такве грађе (нарочито стваралаца и ималаца електронских докумената, приватне архивске грађе; јавне архивске грађе и документарног материјала, насталих у раду стваралаца или ималаца који су престали са радом;), као и претходну заштиту документарног материјала код правних и физичких лица.

Друга опција подразумевала би измене и допуне Закона о културним добрима у погледу низа питања која тај закон не регулише, или не регулише детаљно. На тај начин, међутим, не би било могуће обухватити регулисање свих питања чије је уређивање услов за адекватну заштиту архивске грађе и архивске делатности ако имамо у виду обим потребних измена, односно допуна, те је из наведених разлога целисходније доношење новог закона који би у потпуности регулисао област заштите архивске грађе и организацију и функционисање архивске службе.

- Зашто је доношење закона најбоље за решавање проблема

Доношење закона је неопходно и једино решење за свеобухватно регулисање система заштите архивске грађе и организацију и функционисање архивске службе ако имамо у виду да се не могу на други начин решити актуелни проблеми са којима се свакодневно суочавају архиви у обављању делатности.

Имајући у виду значај архивске грађе и њене специфичности у односу на друге врсте културних добара, неопходно је сва питања у вези њеног настанка, чувања и заштите уредити посебним законом, којим ће истовремено бити регулисана и права и обавезе свих стваралаца и ималаца архивске грађе, као и установа којима је основна делатност њена заштита.

III. ОСНОВНИ ПРАВНИ ИНСТИТУТИ И ПОЈЕДИНАЧНА РЕШЕЊА

Основним одредбама (чл. 1–13) дефинисани су: предмет закона; архивска грађа; Архивски фонд Републике Србије; формирање архивског фонда Републике Србије; заштита архивске грађе; забрана уништења архивске грађе, термини и дефиниције; категоризација архивске грађе као културног добра; архивска грађа од изузетног и великог значаја; проглашавање архивске грађе од изузетног и великог значаја; регистар категорисане архивске грађе, као и начини утврђивања својстава архивске грађе као културног добра за категоризацију.

Овим законом уређује се систем заштите архивске грађе као културног наслеђа и документарног материјала, њихово чување, сређивање и обрада, услови и начин коришћења; организација, надлежности и делатност архива и архивске службе у Републици Србији, као и заштита Архивског фонда Републике Србије као културног наслеђа (члан 1).

У члану 2. је архивска грађа као културно добро дефинисано је као културно наслеђе од општег интереса за Републику Србију која, као таква,

ужива посебну заштиту утврђену законом којим се уређује заштита културних добара, овим законом и другим прописима. Такође је предвиђено да је и делатност заштите архивске грађе од општег интереса за Републику Србију.

Члан 3. утврђује обавезу Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе да штите и чувају архивску грађу као културно наслеђе од општег интереса, да обезбеде за њу адекватне објекте, стручно руковођење и задовољавање потреба грађана.

Овим одредбама, по први пут, је дефинисан Архивски фонд Републике Србије, који је под заштитом Републике Србије, ближе се дефинише овај појам, његова сврха, чување докумената од којих се састоји, његово формирање и мере за допуну Архивског фонда Републике Србије.

Предложеном одредбом члана 6. се наглашава потреба да се заштите архивска грађа и документарни материјал без обзира у чијем су власништву или поседу, односно код кога се налазе и да ли су регистровани и евидентирани.

Од изузетне важности су одредбе предложеног члана 7. које предвиђају забрану оштећења и уништења, као и изношења у иностранство без сагласности министарства надлежног за културу.

У члану 8. су, за потребе овог закона, утврђени термини и њихове дефиниције.

Одредбама чл. 9-13. уређује се категоризација архивске грађе као културног добра, да архивска грађа као културно добро може бити категорисано као културно добро од изузетног значаја, односно културно добро од великог значаја, проглашавање архивске грађе од изузетног и великог значаја, регистар категорисане архивске грађе и начин утврђивања својстава архивске грађе као културног добра за категоризацију.

Архивска грађа и документарни материјал (чл. 14–59) је најобимнији део Предлог закона који обухвата одредбе којима се уређују: обавезе ствараоца и имаоца јавне архивске грађе и документарног материјала; посебне обавезе стваралаца и ималаца; обавезе ствараоца и имаоца приватне архивске грађе; надлежност и обавезе архива и доступност и коришћење јавне архивске грађе у архивима.

1. Обавезе стваралаца и ималаца јавне архивске грађе и документарног материјала – (чл. 14-24).

Одредбама предложеног члана 14. су утврђене обавезе стваралаца и ималаца јавне архивске грађе. Потребно је истаћи да су одредбама члана 14. став 2. до 4. предвиђене и обавезе стваралаца и ималаца јавне архивске грађе и документарног материјала да у року од 30 дана обавесте надлежни архив о свом оснивању, као и о свим изменама статуса и организације, да обезбеде стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима, а за ствараоце и имаоце аудио-визуелне архивске грађе утврђена је обавеза вођења основне евиденције о њој и достављање преписа ове евиденције Југословенској кинотеци, најкасније до 30. априла.

Предложеним чланом 15. уређује недељивост архивског фонда, односно предвиђена је обавеза стваралаца и ималаца јавне архивске грађе и документарног материјала да архивску грађу чувају као целину-архивски фонд.

Обавезе ствараоца и имаоца документарног материјала у електронском облику су по први пут уређене овим законом нарочито због значаја очувања

архивске грађе у електронском облику. Предложеним чланом 16. је прописано да ствараоци и имаоци јавне архивске грађе који стварају и чувају изворни документарни материјал у електронском облику имају обавезу за све време трајања и чувања таквог материјала да обезбеде да процедуре и поступци везани за управљање документима гарантују аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената, како би таква документа представљала јавне исправе. Предвиђена је и обавеза Владе да утврди Јединствене техничко-технолошке захтеве за електронско чување документарног материјала у електронском облику у информационом систему

У члану 17. су предвиђена општа акта о управљању документима које доносе ствараоци јавне архивске грађе и документарног материјала.

Члан 18. односи се на подзаконска акта о управљању документима.

Одабирање архивске грађе се врши на основу Упутства о одабирању архивске грађе које доноси Министар, на предлог Државног архива Србије. Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала дужни су у року од годину дана од истека утврђеног рока чувања одређене врсте документарног материјала, из њега одаберу архивску грађу. (члан 19). Одребе члана 20. уређују правила која примењују ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала приликом уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања. Документарни материјал чији је рок истекао уништава се уз писмено одобрење надлежног јавног архива. Важно је нагласити да се изворна архивска грађа не сме уништити ни у случају када је микрофилмована или репродукована на неки други начин.

Члан 21. садржи изузетно важне одредбе које се односе на предају архивске и аудио-визуелне грађе надлежном јавном архиву. Основно правило је да се сређена и пописана јавна архивска грађа предаје на чување надлежном јавном архиву у роковима до 30 година од дана њеног настанка. Члан 21. регулише и предају аудио-визуелне архивске грађе, која је забележена на свим врстама оптичких, механичких и електронских носача записа, а која је од интереса за Републику Србију, на чување Југословенској кинотеци једну годину после њеног настанка.

Обавезе приликом предаје јавне архивске грађе уређене су одредбама предложеног члана 22. Овде је важно нагласити да стваралац, односно ималац који предаје јавну архивску грађу, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности, о чему се сачињава записник.

Имајући у виду потребу да се сачува велика количина архивске грађе која је настала у оквиру делатности субјеката који су престали са радом, овај закон регулише и предају јавне архивске грађе и документарног материјала, настали у раду ствараоца и имаоца који су престали са радом (члан 23).

Неиспуњење обавезе предаје архивске грађе уређује се предложеним чланом 24.

2. Посебне обавезе стваралаца и ималаца – утврђене су у предложеном члану 25. и односе се на спровођење свих мера заштите у ванредним ситуацијама на основу плана и упутства надлежног архива, у складу са законом.

3. Обавезе ствараоца и имаоца приватне архивске грађе – (чл. 26-32).

Овим одредбама истиче се да је приватна својина заштићена, али да се одредбе овог закона које се односе на јавну архивску грађу примењују и на приватну архивску грађу, осим ако одредбама другог закона није другачије

одређено. Држава неће ометати власнике у њиховом коришћењу, али због вредности те грађе за читаво друштво, неопходно је да архиви имају у одређеном делу контролу над њеним коришћењем и одржавањем, како би могли заједно да је сачувамо за будућа поколења.

Чланом 26. се дефинише приватна архивска грађа и примена одредаба овог закона које се односе на јавну архивску грађу.

Евидентирање приватне архивске грађе и проглашавање приватног документарног материјала који има својство архивске грађе за архивску грађу уређује члан 27.

Одредбама предложеног члана 28. су утврђене обавезе ималаца приватне архивске грађе, који по било ком основу чувају архивску грађу.

У циљу спречавања уништења или оштећења приватне архивске грађе, предложеним одредбама члана 29. су утврђене налагање мере за заштиту, чување и стручно одржавање архивске грађе.

На доступност приватне архивске грађе која је предата, поклоњена или продата архиву се примењују услови и начин прописан за јавну архивску грађу, уколико није другачије одређено уговором између имаоца приватне архивске грађе и надлежног архива (члан 30).

Предложеним одредбама члана 31. се уређује право прече куповине приватне архивске грађе и у том смислу је предвиђено да јавни архиви имају право прече куповине приватне архивске грађе.

Важно је истаћи да закон предвиђа обавезу за имаоца, односно власника приватне архивске грађе, који намерава да своју грађу привремено или трајно изнесе из земље, да за то добије одобрење од министарства надлежног за културу, на основу мишљења надлежног архива (члан 32). Такође, истим чланом предвиђена је и обавеза за власника приватне архивске грађе, за случај њеног трајног извоза, односно изношења, да мора да допусти надлежном архиву да је пре извоза, односно изношења, копира. Такође, Државни архив Србије утврђује списак приватне архивске грађе, коју је због изузетног значаја за науку и културу забрањено трајно извозити, односно износити.

4. Надлежност и обавезе архива – (чл. 33-51).

Предложеним чланом 33. утврђују се јавни архиви су као јавне установе заштите архивске грађе и документарног материјала, одређени послови које обављају и прописна годишња обавеза достављања министарству надлежном за културу, односно органу аутономне покрајине надлежном за послове културе извештаја о спровођењу мера заштите и коришћења јавне архивске грађе и документарног материјала. Предложене одредбе члана 34. односе се на пружање помоћи ствараоцима у поступку управљања документима. Јавни архиви, према члану 35. обављају стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем и стручним одржавањем архивске грађе, над издвајањем безвредног документарног материјала који се налази код стваралаца и ималаца јавне архивске грађе и документарног материјала и предлажу предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите јавне архивске грађе и документарног материјала. Предложеним одредбама истог члана уређени су поступак стручног надзора, као и могућност изјављивања жалбе против решења којим се налаже извршење потребних мера. Члан 36. који се односи на обавезу преузимања архивске грађе у архиве практично описује основну делатност јавног архива који је обавезан да након истека рока утврђеног овим законом од ствараоца, односно имаоца, преузме

јавну архивску грађу и смести је у архивске депое и да је евидентира, сређује, обрађује и израђује информативна средства о њој у складу са законом, као и да објављује архивску грађу. Када је у питању приватна архивска грађа, њу јавни архив може да прикупља путем откупа, поклона, или уговора о депоновању. Чланом 37. уређује се израда информативних средстава у архивама, а одредбама члана 38, уређује се обезбеђење услова за коришћење архивске грађе. У члану 39. су таксативно наведене евиденције које воде јавни архиви. Једном у 20 година, како је предвиђено одредбом члана 40, архив је дужан да изврши редовну ревизију архивских фондова, као и да услове и начин вршења ревизије архивских фондова прописује Министар, на предлог Државног Архива Србије. Предложени члан 41. уређује стручне и техничке мере заштите архивске грађе, којим је предвиђено да јавни архив може да повери сигурносна и заштитна снимања архивске грађе искључиво организацији која поседује одговарајућу лиценцу коју издаје министарство надлежно за културу, као и да ближе услове за издавање лиценце организација које врше заштитна снимања прописује Министар, на предлог Државног архива Србије. Предложени члан 42. предвиђа за јавне архиве обавезу израде план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја. Предложеним одредбама чл. 43-46. ближе се уређују мере техничке заштите и спровођење мера превентивне заштите у архивима код стваралаца, као и конзервација и рестаурација. Јавни архив, како је то предложено чланом 47, покреће иницијативу и стара се о реституцији архивске грађе отуђене од ствараоца или имаоца по разним основама, у сарадњи са надлежним државним органима. Предложеним чланом 48. уређује се истраживање архивске грађе страног порекла. Члан 49. се односи на културно-образовну активност јавних архива (приређивање изложби, предавања, стручних и научних скупова), сарадњу са другим установама културе, научним и сродним институцијама, информационам и документационим центрима и њихово представљање у иностранству. Обавеза за јавне архиве да се старају о сталном усавршавању запослених у архивима предвиђена је предложеном одредбом члана 50. Предложеним чланом 51. садржи одредбе које се односе на издавање часописа, архивска библиотека, пројекције.

5. Доступност и коришћење јавне архивске грађе у архивима – (чл. 52-59).

Основни принцип, када је у питању доступност и коришћење архивске грађе у архивима, је садржан у одредби предложеног члана 52. која гласи: Сви корисници имају право да под једнаким условима користе информације из јавне архивске грађе која се чува у архивима. Ближе услове и начин коришћења јавне архивске грађе доноси Министар на предлог Државног архива Србије. Давање јавне и приватне архивске грађе на коришћење регулисано је предложеним одредбама члана 53. Предложеним одредбама члана 54. су предвиђени рокови доступности архивске грађе који износе 30 година од дана њеног настанка, односно 50 година од дана настанка јавне архивске грађе и документарног материјала који садрже податке који се односе на одбрану земље и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, чијим би објављивањем могла да наступи штета по државне интересе Републике Србије, ако посебним прописом није другачије одређено.

Предложени члан 55. садржи одредбе о доступности „посебних врста“ архивске грађе (архивска грађа која садржи личне податке и податке о личности и архивска грађа која је настала у раду служби безбедности).

Изузеци од посебних одредба о коришћењу архивске грађе, односно услови под којима архив може да одобри коришћење грађе пре рока доспелости предвиђени су чланом 56. Предлога закона.

Закон прецизно регулише правила и изузетке од правила када је у питању давање на коришћење архивске грађе, па је као основно правило утврђено да се на коришћење дају микрофилмске или дигиталне копије јавне архивске грађе а изузетно, на коришћење ће се дати оригинална јавна архивска грађа, иако постоје копије те грађе, ако то захтева научни метод рада (члан 57).

Коришћење јавне архивске грађе и информативних средстава у архивима је бесплатно, с тим да корисник има право да тражи израду копија или преписа јавне архивске грађе уз одређену накнаду (члан 58).

Архив издаје одобрење за коришћење архивске грађе коју чува, односно која му је поверена на старање а закон предвиђа и могућност жалбе против решења архива којим је одбијен захтев за коришћење архивске грађе, односно жалбе када архив не изда одобрење и специјалну дозволу, нити достави решење о одбијању захтева (члан 59).

Организација архивске службе (чл. 60-80) - садржи одредбе о оснивању архива; врстама архива; матичности архива и стручним архивистичким звањима.

Врсте архива и осниваче утврђуј одредбе чл. 60. и 61.

Предлога закона (члан 61) прецизно одређује осниваче архива, па је тако Република Србија оснивач Државног архива Србије, Архива Југославије и Југословенске кинотеке. Јавне архиве могу оснивати Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе. Оснивач приватног архива може бити свако правно и физичко лице.

Члан 62. се односи на дужности оснивача у погледу обезбеђења финансијских средстава у свом буџету.

Опремање архива уређују се члану 63.

Члан 64. прописује услове за оснивање архива.

Чланом 65. је одређено да јавну архивску службу на подручју Републике Србије обављају следећи јавни архиви, као јавне установе: Државни архив Србије, Архив Југославије, Југословенска кинотека, покрајински архиви, Међуопштински архиви и архиви јединица локалне самоуправе.

Чланом 66. Предвиђено је да архивску делатност у Републици Србији обављају и специјални архиви који се оснивају у складу са посебним законом.

Јавни и специјални архиви образовани на територији Републике Србије чине мрежу архивских усанова. Предвиђено је да се израдом информационих система, архиви повезују у јединствен архивски информациони систем и укључују у јединствени информациони систем Републике Србије, као и у међународни архивски информациони систем (члан 67).

Државни архив Србије води Регистар архива у Републици Србији чију садржину и начин вођења прописује Министар на предлог Државног архива Србије (члан 68).

Права, обавезе, овлашћења и одговорности у архивима регулишу се у члану 69.

Одребама о надзору (члан 70) предвиђено је да надзор над радом архива обавља министарство надлежно за културу, односно надлежни органи аутономних покрајина, као поверен посао.

Стручни надзор над радом јавних архива у Републици Србији обављају матични архиви, стручни надзор над радом Архива Војводине и Архива Косова и Метохије обавља Државни архив Србије а стручни надзор над радом

специјалних и приватних архива у Републици Србији обавља Државни архив Србије (члан 71).

Матични архиви осим послова које обављају сви јавни архиви, обављају и послове који су таксативно наведени у предложеном члану 72.

Одредбама члана 73. утврђени су послови које Државни архив Србије обавља поред других послова утврђених законом.

Стручна архивистичка звања уређују преложене одредбе чл 74, 75. и 76.

Чл. 77-80. Садрже одредбе о лиценци за обављање стручних архивистичких послова. Овим одредбама по први пут се законом уређује лиценца за обављање стручних архивистичких послова, ко има право на лиценцу, као и обнављање, односно одузимање лиценце.

Казненим одредбама (чл. 81-83) предвиђени су прекршаји.

Прелазним и завршним одредбама (чл. 84-90) утврђује се да ће подзаконски прописи за спровођење овог закона бити донети у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона; да су архиви основани до дана ступања на снагу овог закона дужни да своју организацију и рад ускладе са одредбама овог закона у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона; да су архиви дужни да архивску грађу која је утврђена за културно добро од изузетног значаја, односно културно добро од великог значаја, микрофилмују у циљу заштите, најкасније у року од 20 година од дана ступања на снагу овог закона, престанак важења појединих одредаба Закона о културним добрима („Службени гласник Републике Србије”, број 71/94, 52/11 - др. закон и 99/11 - др. закон) и Закона о архивској грађи Савезне Републике Југославије („Службени лист СРЈ”, бр. 12/98 и 13/98), као и ступање на снагу овог закона осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије” и примена истеком рока од шест месеци од дана његовог ступања на снагу.

IV. ПРОЦЕНА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ПОТРЕБНИХ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА

Предлогом закона предвиђа се одложена примена закона, шест месеци од дана ступања на снагу, тако да ће се са применом Закона почети у другој половини 2012. године. У складу са тим, у буџету Републике Србије за 2012. годину средства ће бити планирана према реалним параметрима.

V. РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ЗАКОНА ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Разматрање и доношење Закона по хитном поступку предлаже се у складу са чланом 167. Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС”, број 52/10 и 13/11). Закон је неопходно донети по хитном поступку зато што би недоношење закона по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице по рад државних и других органа и организација.

Доношењем овог закона ствара се правни оквир који ће обезбедити потпуну заштиту и очување архивске грађе, без обзира на облик у којем настаје и на власничку структуру стваралаца и ималаца такве грађе, као и претходну заштиту документарног материјала код правних и физичких лица а нарочито правну регулативу која се односи на електронску архивску грађу која настаје код правних и физичких лица, било које власничке структуре, и то на начин који ће гарантовати њено очување кроз време, с нагласком на принципе, поступке и стандарде (националне и међународне) којих се треба придржавати у поступању са таквом грађом. Досадашња законска регулатива није на

адекватан начин уредила материју која се односи на електронски документ, од његовог стварања до коначног архивирања у установама заштите, није решила стандардизацију у области информационих система са становишта захтева за управљање документима, при чему се мора имати у виду проблем ограничене трајности медија за чување, различитост формата докумената, рапидно застаревање хардвера и непрестани развој апликација потребних за њихову читљивост, као и константна еволуција технологије, што су разлози који не дозвољавају успостављање дефинитивних техничких стандарда за архивирање електронских докумената и пратећих метаподатака који описују контекст њиховог стварања, као и постојање веза са другим електронским документима на папирној или аналогној основи. Ово нарочито ако се има у виду да су Закон о електронском документу и Закон о електронском потпису донети 2009. и 2004. године и припадајућа подзаконска акта регулисала су само питања израде, пријема и достављања електронских докумената, а нису регулисали питање трајног архивирања и пренос у надлежне институције чувања тј. архиве. Поред тога потребно је област уређења архивске грађе и архивске службе усагласити са прописима којима се уређује електронски документ и електронски потпис.