

*Nacrt Radne grupe Ministarstva kulture
Republike Srbije*

REPUBLIKA SRBIJA

**ZAKON
O
ARHIVSKOJ GRADI I
ARHIVSKOJ SLUŽBI**

BEOGRAD, decembar 2009.

SADRŽAJ

I OSNOVNE ODREDBE	
Predmet Zakona	5
Arhivska građa (kulturna baština od opšteg interesa)	5
Arhivski fond Republike Srbije	5
Formiranje arhivskog fonda Republike Srbije	6
Zaštita arhivske građe	6
Zabrana uništenja arhivske građe	6
Termini i definicije	7
Kategorizacija arhivske građe kao kulturne baštine	10
Arhivska građa od izuzetnog i velikog značaja i arhivska građa	10
Proglašavanje arhivske građe od izuzetnog i velikog značaja	10
Registar kategorisane arhivske građe	11
Pravilnik o kategorisanju arhivske građe	11
II ARHIVSKA GRAĐA I DOKUMENTARNI MATERIJAL	
11	
A. OBAVEZE STVARALACA I IMAJALACA JAVNE ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA	
11	
Obaveze stvaraoca i imaoca javne arhivske građe	11
Nedeljivost arhivskog fonda	12
Obaveze stvaraoca i imaoca dokumentarnog materijala u elektronskom obliku	12
Akta o upravljanju dokumentima koja donosi stvaralac	13
Podzakonska akta o upravljanju dokumentima	13
Pravilnik o zaštiti i čuvanju javne arhivske građe kod stvaraoca	14
Lista kategorija arhivske građe	14
Odabiranje arhivske građe	14
Izdvajanje radi uništavanja	14
Predaja arhivske i audio-vizuelne građe nadležnom javnom arhivu	14
Obaveze prilikom predaje javne arhivske građe (Pravilnik i troškovnik, troškovi predaje)	15
Predaja građe ukinutih subjekata	16
Pravna sredstva arhiva za neispunjenje obaveze predaje arhivske građe (rešenja, žalbe)	16
B. POSEBNE OBAVEZE STVARALACA I IMAJALACA	
17	
Mere u slučaju vanrednih okolnosti	17
V. OBAVEZE STVARALACA I IMAJALACA PRIVATNE ARHIVSKE GRAĐE	
17	
Privatna arhivska građa (ograničenja)	17
Evidencija arhivske građe u privatnom vlasništvu (Pravilnik o evidenciji)	17
Dužnost imaoca arhivske građe u privatnom vlasništvu	18
Nalaganje mera kod nesavesnog privatnog vlasnika	18
Dostupnost privatne arhivske građe predate arhivu	19
Pravo preče kupovine privatne arhivske građe	19

Odobrenje za iznošenje iz zemlje privatne arhivske građe	19
Arhivska građa kod privatnih pravnih lica u procesu tranzicije	20
Primena zakona na arhivsku građu Srpske pravoslavne crkve	20
Primena zakona na crkve i verske zajednice	20
G. NADLEŽNOST I OBAVEZE ARHIVA	20
Nadležnost javnog arhiva	20
Pružanje pomoći stvaraocima u izradi politike upravljanja dokumentima	21
Stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem	21
Dužnost preuzimanja arhivske građe u arhive	22
Izrada informativnih sredstava u arhivima	22
Obezbeđenje uslova za korišćenje arhivske građe (podaci, prepisi, overene kopije dokumenata i uverenja)	22
Evidencije u javnim arhivima	22
Zaštita arhivske građe (stručne, tehničke, i fizičke mere zaštite)	23
Izrada plana zaštite u vanrednim okolnostima	23
Mere tehničke zaštite (preventiva, mikrofilomovanje, digitalizacija, konzervacija i restauracija)	24
Sprovođenje mera preventivne zaštite u arhivima i kod stvaralaca	24
Konzervacija i restauracija	24
Pravilnik o konzervaciji i restauraciji	24
Restitucija arhivske građe	25
Istraživanja arhivske građe stranog porekla	25
Kulturno-obrazovna aktivnost i predstavljanje u inostranstvu	25
Usavršavanje zaposlenih u arhivima	25
Izdavanje časopisa, biblioteka, projekcije	26
D. DOSTUPNOST I KORIŠĆENJE JAVNE ARHIVSKE GRAĐE U ARHIVIMA	26
Uslovi i način korišćenja arhivske građe (Pravilnik o korišćenju arhivske građe)	26
Davanje javne i privatne arhivske građe na korišćenje	26
Odredbe o korišćenju arhivske građe (dostupnost 30 i 50 godina).	26
Posebne odredbe o korišćenju arhivske građe (dostupnost 70 i 100 godina)	27
Izuzeci posebnih odredaba o korišćenju arhivske građe	27
Davanje na korišćenje arhivske građe (pravila, i izuzeci od pravila)	27
Besplatno korišćenje, naknada za kopije, korišćenje u reklamne svrhe	28
Odobrenje i specijalna dozvola arhiva za korišćenje arhivske građe (dvostepenost žalbe na odobrenje i specijalnu dozvolu)	28
III ORGANIZACIJA ARHIVSKE SLUŽBE	29
A. OSNIVANJE ARHIVA	29
Zakonska zasnovanost arhiva (podela arhiva i teritorijalna nadležnost arhiva)	29
Osnivači arhiva (registracija javnih, specijalnih i privatnih arhiva)	29

Dužnosti osnivača (sredstva, prostor, redovna delatnost i programi)	29
Način finansiranja arhiva	30
Opremanje arhiva	30
Dodatna sredstva arhiva	30
Uslovi za osnivanje arhiva	31
B. JAVNE ARHIVSKE USTANOVE	31
Javne arhivske ustanove	31
Specijalni arhivi	32
Određivanje uslova za obavljanje arhivske delatnosti Srpske pravoslavne crkve	32
Osnivanje privatnih arhiva (Rešenje ministra i Pravilnik Vlade)	32
Mreža arhiva, jedinstven informacioni sistem arhiva	33
Registar arhiva	33
Organi upravljanja javnih arhiva	33
Imenovanje organa upravljanja u javnim arhivima	33
Opšti akti arhiva (Osnivački akt, Statut i druga opšta akta)	34
Prava, obaveze, ovlašćenja i odgovornosti u arhivima	34
Nadzor i stručni nadzor	34
V. MATIČNOST ARHIVA	34
Obaveze matičnih arhiva	34
Obaveze Arhiva Srbije	35
Arhivsko veće	36
Imenovanje Arhivskog veća	37
Visoki arhivski savet Republike Srbije	37
G. STRUČNA ARHIVISTIČKA ZVANJA	37
Stručna zvanja	37
Licenca za obavljanje stručnih poslova	38
IV KAZNENE ODREDBE	38
Uništenje ili prikrivanje arhivske građe	38
V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	40
Obrazloženje Zakona	40

Na osnovu članova 89 i 97, tačka 10, Ustava Republike Srbije (*Službeni glasnik R.S.* br. 83/2006) i člana 23 Zakona o kulturi (*Službeni glasnik R.S.* br.72/2009), Narodna Skupština, na sednici od _____, donosi:

ZAKON O ARHIVSKOJ GRAĐI I ARHIVSKOJ SLUŽBI

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Predmet Zakona

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

Član 2.

Arhivska građa (kulturno nasleđe od opšteg interesa)

Arhivska građa je kulturno nasleđe od posebnog državnog i nacionalnog interesa za Republiku Srbiju i kao takva uživa posebnu zaštitu, utvrđenu Zakonom o kulturi, ovim zakonom i drugim propisima.

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

Član 3.

Država je dužna i obavezna da štiti i čuva arhivsku građu kao kulturno nasleđe od opšteg interesa, obezbedi za nju adekvatne objekte, stručno rukovođenje i servisiranje potreba građana.

Pokrajina je dužna i obavezna da štiti i čuva arhivsku građu kao kulturno nasleđe od opšteg interesa, obezbedi za nju adekvatne objekte, stručno rukovođenje i servisiranje potreba građana.

Lokalna samouprava je dužna i obavezna da štiti i čuva arhivsku građu kao kulturno nasleđe od opšteg interesa, obezbedi za nju adekvatne objekte, stručno rukovođenje i servisiranje potreba građana.

Član 4.

Arhivski fond Republike Srbije

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

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

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

Fizička i pravna lica, imaooci arhivske građe, dužni su da obezbede zaštitu i čuvanje Arhivskog fonda Republike Srbije, u skladu sa propisima.

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

Član 5.

Formiranje arhivskog fonda Republike Srbije

Arhivski fond Republike Srbije formira se, u skladu sa ovim Zakonom i drugim propisima, od dokumenata nastalih u radu organa vrhovne vlasti, republičkih i pokrajinskih zakonodavnih, izvršnih i sudskih vlasti, lokalnih samouprava, preduzeća, organizacija i ustanova, društveno-političkih i verskih organizacija, bez obzira na oblik vlasništva, od dokumenata koji se čuvaju u arhivima, bibliotekama i muzejima, akademijama nauka, zavodima za zaštitu kulturne baštine, kao i od arhivskih dokumenata građana i njihovih udruženja.

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

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

Član 6.

Zaštita arhivske građe

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

Član 7.

Zabrana uništenja arhivske građe

Arhivska građa i dokumentarni materijal iz kog nije izvršeno odabiranje arhivske građe ne smeju se oštetiti ni uništiti.

Arhivska građa i dokumentarni materijal iz prethodnog stava ne smeju se iznositi u inostranstvo bez saglasnosti nadležnog organa.

Termini i definicije

Član 8.

Za potrebe ovog Zakona utvrđuju se sledeći stručni termini i njihove definicije:

**Arhivska delatnost* je pravna, stručna i tehnička zaštita arhivske građe; obuhvata: izradu stručne regulative, istraživanje, pronalaženje i evidentiranje arhivske građe;

prikupljanje, preuzimanje, čuvanje i održavanje arhivske građe; proučavanje, sređivanje i obradu arhivske građe i sistematizovanje arhivskog fonda; izradu informativnih sredstava; valorizaciju i kategorizaciju arhivske građe; korišćenje, izlaganje i objavljivanje arhivske građe; brigu o čuvanju i održavanju arhivske građe koja se nalazi izvan arhiva, a na području na kome arhiv obavlja svoju delatnost; brigu o čuvanju i održavanju arhivske građe značajne za istoriju Srbije i srpskog naroda koja se nalazi u inostranstvu.

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

**Arhivska građa* je izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenata ili zapisa koji su nastali delovanjem pravnih ili fizičkih lica u obavljanju njihove delatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, nauku i druge društvene potrebe, bez obzira na vreme i mesto njihovog nastanka i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnog nasleđa ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani.

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

Dokumentarni materijal smatra se arhivskom građom u nastajanju, te se prema njegovoj zaštiti primenjuju propisi koji se odnose na arhivsku građu.

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

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

Glavni elementi dokumenta su: autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost, u skladu sa definicijama datim u međunarodnom standardu za upravljanje dokumentima.

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

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

**Celovit* je onaj dokument koji je potpun i neizmenjen.

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

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

**Informacioni sistem* je tehničko-tehnološki sistem za upravljanje dokumentima usklađen sa standardom RS ISO 15489 i drugim standardima i preporukama specijalizovanih međunarodnih organizacija i sertifikovan od strane akreditovanog sertifikacionog tela, koji omogućava odgovornu, efikasnu i sistematsku kontrolu stvaranja, primanja, evidentiranja, arhiviranja, čuvanja i korišćenja elektronskih i svih drugih oblika i vrsta dokumenata, u neograničenom vremenskom periodu.

**Akreditovano sertifikaciono telo* je pravno lice ili telo koje izdaje sertifikat da je projektovani elektronski sistem usaglašen sa važećim međunarodnim, evropskim i nacionalnim standardima u oblasti upravljanja dokumentima i elektronskog arhiviranja.

**Arhivski fond Republike Srbije* predstavlja sveukupnost arhivske građe Republike Srbije, sastavni je deo nacionalnog i svetskog kulturnog nasleđa i izvora informacija o društvu, pod zaštitom je države, Republike Srbije, i služi za zadovoljavanje potreba društva i države za informacijama, zaštitu prava, kao i ostvarivanje prava pravnih i fizičkih lica.

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

**Javna arhivska građa i dokumentarni materijal* nastaje delovanjem i radom tela državne vlasti, odnosno državnih organa i organizacija Republike, organa jedinica teritorijalne autonomije i organa lokalne samouprave, javnih ustanova i javnih preduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz ranijih javnih preduzeća dok su u državnoj svojini, javnih lica koja obavljaju javnu službu ili imaju javna ovlašćenja i koja se odabira i/ili čuva pod uslovima i na način uređen ovim zakonom i drugim propisima, kao i arhivska građa i dokumentarni materijal pravnih subjekata (ranijih društveno-političkih organizacija, društava i udruženja građana).

U daljem tekstu: stvaraoци i imaoци javne arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Javna arhivska građa i dokumentarni materijal predstavljaju državnu imovinu i kao takvi se ne mogu otuđiti.

**Privatna arhivska građa* nastaje delovanjem privatnih pravnih i fizičkih lica koji obavljaju poslove, delatnosti ili aktivnosti od opšteg interesa, a nije nastala u obavljanju javnih vlasti ili javne službe i nije u državnom vlasništvu.

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

**Imaoци arhivske građe i dokumentarnog materijala* su nosioci prava na arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu (vlasnik ili sticalac drugog stvarnog prava ili strana u obligacionim odnosima) ili svako drugo (fizičko ili pravno) lice, koje na bilo koji način, i po bilo kom osnovu, ima državinu nad njim.

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

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

**Deklasifikacija* predstavlja skidanje stepena poverljivosti i internih ograničenja sa dokumenata u cilju javnog korišćenja.

**Zaštićeni lični podaci* su sve informacije koje se odnose na privatni aspekt života pojedinca za koje zakon, zakonski propisi ili sud smatraju da je nemoguće dati ih na korišćenje bez bojazni od povrede interesa tog pojedinca.

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

**Mikrofilmovanje* je reprodukovanje arhivske građe na filmsku traku „arhivskog kvaliteta“ u cilju zaštite, zamene, dopune i kompletiranja arhivskih fondova i zbirki.

**Digitalizacija* je prenošenje arhivske građe iz drugih oblika u elektronski oblik u cilju lakšeg pretraživanja, korišćenja i publikovanja. Digitalizacija ne može da zameni mikrofilmovanje.

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

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

Član 9.

Kategorizacija arhivske građe kao kulturnog dobra

Arhivska građa kao kulturno dobro, ukoliko ima svojstva od posebnog istorijskog, umetničkog, naučnog ili tehničkog značaja, kategoriše se proglašenjem za:

1. kulturno dobro od izuzetnog značaja (I prva kategorija),
2. kulturno dobro od velikog značaja i (II druga kategorija)
3. kulturno dobro (III treća kategorija).

Član 10.

Arhivska građa od izuzetnog i velikog značaja i arhivska građa

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

- 1) svedoči o izuzetno značajnim istorijskim događajima i/ili ličnostima;

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

Arhivska građa kao kulturno dobro od velikog značaja jeste ona arhivska građa koja ima jednu od sledećih karakteristika:

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

Arhivska građa upisuje se u registre arhivske građe kao kulturnog dobra.

Arhivska građa koja nije kategorisana kao kulturno dobro od izuzetnog i velikog značaja je kulturno dobro.

Član 11.

Proглаšavanje arhivske građe od izuzetnog i velikog značaja

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

Arhivsku građu kao kulturno dobro od velikog značaja utvrđuje Arhiv Srbije.

Arhivsku građu kao kulturno dobro utvrđuje nadležni arhiv.

Član 12.

Registar kategorisane arhivske građe

Kategorisana arhivska građa iz člana 10 upisuje se u registre kulturnih dobara koje vodi Arhiv Srbije, kao nacionalni i matični arhiv.

Član 13.

Pravilnik o kategorisanju arhivske građe

Ministar kulture donosi Pravilnik o kategorisanju i vrednovanju arhivske građe kod javnih i privatnih arhiva i imalaca arhivske građe, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

II ARHIVSKA GRAĐA I DOKUMENTARNI MATERIJAL

A. OBAVEZE STVARALACA I IMALACA JAVNE ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 14.

Obaveze stvaraoca i imaoca javne arhivske građe

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala obavezni su da na propisan način:

1. savesno čuvaju u sređenom i bezbednom stanju arhivsku građu i dokumentarni materijal do predaje nadležnom arhivu;
2. obezbede odgovarajući prostor i opremu za smeštaj i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala;
3. utvrde odgovorno lice za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala i zaduženu osobu za rad sa arhivskom građom i dokumentarnim materijalom;
4. evidentiraju, klasifikuju i arhiviraju arhivsku građu i dokumentarni materijal;
5. predaju arhivsku građu nadležnom arhivu pod uslovima i u rokovima predviđenim ovim zakonom;
6. osiguraju dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, a po pravilu kada baze podataka postanu zatvorene a elektronski dokumenti do kraja dovršeni;
7. osiguraju dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, a po pravilu kada baze podataka postanu zatvorene a elektronski dokumenti do kraja dovršeni;
8. označavaju, datiraju i vode osnovnu evidenciju o arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu (arhivsku knjigu);
9. dostavljaju nadležnom arhivu prepis arhivske knjige, najkasnije do 30. aprila naredne godine, za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini;
10. pribavljaju mišljenje nadležnog arhiva pre preduzimanja mera koje se odnose na arhivsku građu i dokumentarni materijal (statusne promene, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija, mikrofilmovanje, digitalizacija i dr.);
11. odabiraju arhivsku građu i izdvajaju radi uništenja bezvredan dokumentarni materijal kojem je istekao rok čuvanja, u roku od godinu dana od dana isteka utvrđenog roka;
12. omogućće ovlašćenom radniku nadležnog arhiva stručni nadzor nad arhiviranjem, stručnim održavanjem i odabiranjem arhivske građe i dokumentarnog materijala;
13. postupaju u skladu sa merama i rokovima koje nadležni arhiv zapisnikom utvrdi i rešenjem naloži.

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužni su da u roku od 30 dana obaveste nadležni arhiv o svom osnivanju, kao i o svim izmenama statusa i organizacije (promeni statusa i/ili naziva, promeni organizacije, promeni adrese, kao i prestanku rada).

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužni su da obezbede stručno osposobljavanje i usavršavanje, kao i proveru stručne osposobljenosti zaposlenih koji upravljaju dokumentima.

Stvaraoci i imaoci audio-vizuelne arhivske građe dužni su da vode osnovnu evidenciju o njoj i da na kraju svake godine dostavljaju Jugoslovenskoj kinoteci prepis ove evidencije, najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Član 15.

Nedeljivost arhivskog fonda

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužni su da arhivsku građu čuvaju kao celinu, arhivski fond.

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

Član 16.

Obaveze stvaraoca i imaoca dokumentarnog materijala u elektronskom obliku

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe koji stvaraju i čuvaju izvorni dokumentarni materijal u elektronskom obliku imaju obavezu za sve vreme trajanja i čuvanja takvog materijala da obezbede da procedure i postupci vezani za upravljanje dokumentima garantuju autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata, kako bi takva dokumenta imala snagu merodavnih i zvaničnih dokumenata.

Vlada Republike Srbije utvrđuje Jedinственe tehničko-tehnološke zahteve za elektronsko čuvanje dokumentarnog materijala u elektronskom obliku na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Član 17.

Akta o upravljanju dokumentima koja donosi stvaralac

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala utvrđuju:

1. način evidentiranja arhivske građe i dokumentarnog materijala, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja.
2. listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i rokovima dostupnosti.
3. način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata.

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

Član 18.

Podzakonska akta o upravljanju dokumentima

Vlada Republike Srbije, na predlog ministarstva nadležnog za upravu, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije, Uredbu o upravljanju dokumentima koja propisuje načine evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja, čuvanja, odabiranja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, kako u fizičkom tako i u elektronskom obliku, kako u fizičkom tako i u elektronskom obliku, kao i Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i dostupnosti.

Akt o razvrstavanju na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala za pojedinačne organe donosi starešina tog organa, na osnovu Liste kategorija utvrđene od Vlade, uz prethodnu saglasnost nadležnog arhiva.

Ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća, donosi Opšti akt o vrstama i načinu vođenja obaveznih evidencija u

pravosuđu, kancelarijskom poslovanju i arhiviranju, kao i Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i dostupnosti.

Nadležna ministarstva za poslove zdravstva i obrazovanja, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije, utvrđuju opšti akt o vođenju obaveznih evidencija, upravljanju dokumentima ili arhivskom poslovanju i arhiviranju, kao i Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i dostupnosti.

Ministarstva iz prethodnih stavova ovog člana, u donošenju ovih akata vode računa o međunarodnim i nacionalnim standardima i preporukama iz oblasti upravljanja dokumentima.

Član 19.

Pravilnik o zaštiti i čuvanju javne arhivske građe kod stvaraoca

Ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća, donosi Pravilnik o zaštiti i čuvanju javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, koji se nalazi kod stvaralaca i imalaca.

Član 20.

Lista kategorija arhivske građe

Listu kategorija javne arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, kriterijume i merila za vrednovanje i postupak odabiranja javne arhivske građe, utvrđuju stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, u saglasnosti sa nadležnim javnim arhivom, na osnovu podzakonskog akta Vlade Republike Srbije, iz člana 18 ovog Zakona.

Član 21.

Odabiranje arhivske građe

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužni su da redovno, u roku od godinu dana od isteka utvrđenog roka čuvanja određene vrste dokumentarnog materijala, iz njega odaberu arhivsku građu, a dokumentarni materijal čiji je rok istekao unište, u skladu sa Uputstvom i uz pismeno odobrenje nadležnog javnog arhiva.

Uputstvo o odabiranju arhivske građe donosi ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Član 22.

Izdvajanje radi uništavanja

Stvaraoci i imaoci javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, dužni su da posle izvršenog odabiranja iz člana 21 ovog zakona, izdvoje radi uništavanja dokumentarni materijal kome je istekao rok čuvanja.

Prilikom uništavanja dokumentarnog materijala iz prethodnog stava, stvaraoci i imaoci dokumentarnog materijala dužni su da preduzmu neophodne mere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrediti javni interes i interes nepovredivosti ličnosti.

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

Član 23.

Predaja arhivske i audio-vizuelne građe nadležnom javnom arhivu

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

Obaveze predaje iz prethodnog stava odnose se i na obavezu predaje sledeće arhivske građe:

- koja sadrži lične podatke, uključujući i osetljive lične podatke;
- koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom;
- koja je posebno zaštićena i poverljiva, ako tako propisuje zakon ili podzakonski akt državnog organa ili organa lokalne samouprave.
- koja je nastala u radu službi bezbednosti, samo ukoliko je deklasifikovana.

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

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

Sva audio-vizuelna arhivska građa zabeležena na svim vrstama optičkih, mehaničkih i elektronskih nosača zapisa, a koja je od interesa za Republiku Srbiju, predaje se na čuvanje Jugoslovenskoj kinoteci jednu (1) godinu posle njenog nastanka.

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

Proizvođači filmova namenjenih za javno prikazivanje, igranih, animiranih i dokumentarnih dugometražnih, srednjemetražnih i kratkometražnih, bez obzira na kojoj su vrsti nosača slike snimljeni, dužni su da Jugoslovenskoj kinoteci do 31. decembra prve godine prikazivanja filma, predaju po jednu nekorišćenu kopiju svakog proizvedenog filma, izvorne filmske materijale (originalni negativ slike i negativ tona), kao i izvornu arhivsku filmsku građu s dogovarajućom dokumentacijom.

Obavezu iz stava 1 ovog člana ima i proizvođač koji snima film u saradnji s proizvođačem čije sedište, odnosno prebivalište, nije na teritoriji Republike Srbije.

Privredna društva, odnosno druga pravna lica koja uvoze filmove i drugu audiovizuelnu građu, dužna su da u roku od 30 dana po isteku licence, predaju Jugoslovenskoj kinoteci najbolju kopiju svakog uvezenog filma i druge audiovizuelne građe za javno prikazivanje, kao i arhivsku filmsku građu (dijalog liste, plakate, fotografije, reklamne publikacije i druge materijale).

Član 24.

Ministarstva mogu da obrazuju prelazne arhive, kojima će predati arhivsku građu posle 5 godina od dana njenog nastanka.

Prelazni arhivi se obrazuju na osnovu Uredbe iz člana 18 ovog zakona.

Kontrolu i stručni nadzor nad radom prelaznih arhiva vrši Arhiv Srbije.

Sredstva za rad prelaznih arhiva obezbeđuje nadležno ministarstvo.

Član 25.

Obaveze prilikom predaje javne arhivske građe (Pravilnik i troškovnik, troškovi predaje)

Stvaraoci i imaoци javne arhivske građe dužni su da je predaju u originalu sređenu, označenu, popisano, tehnički opremljenu, u organskim celinama, a elektronska dokumenta zajedno sa pripadajućim metapodacima i dekodirana na mestu koje odredi nadležni javni arhiv, u skladu sa Pravilnikom i troškovnikom o predaji javne arhivske građe javnim arhivima.

Stvaraoci i imaoци javne arhivske građe u elektronskom obliku dužni su da prilikom predaje omoguće upotrebljivost sadržaja izvorne arhivske građe, uz obezbeđenje tehničkih uslova, u skladu sa standardima koje dodosi Vlada Republike Srbije.

Pravilnik i troškovnik o predaji javne arhivske građe javnim arhivima donosi ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

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

Troškove predaje, uključujući i sređivanje i izradu popisa, ako to nije ranije učinjeno, snosi stvaralac, odnosno imalac javne arhivske građe.

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

Član 26.

Predaja građe ukinutih subjekata

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

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

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

Član 27.

Pravna sredstva arhiva za neispunjenje obaveze predaje arhivske građe (rešenja, žalbe)

Ukoliko stvaralac odnosno imalac javne arhivske građe nije prilikom predaje ispunio obaveze iz članova 23, 24 i 25 ovog zakona, nadležni arhiv će zapisnikom to konstatovati i doneti rešenje o odabiranju, sređivanju, popisivanju i predaji javne arhivske građe i izvršiće ga na trošak stvaraoca, odnosno imaoца.

Protiv rešenja iz stava 1 ovog člana, koje je doneo nadležni arhiv, može se izjaviti žalba Arhivu Srbije, odnosno Arhivu Vojvodine ili Arhivu Kosova i Metohije, ukoliko je žalbeno rešenje doneto od nadležnog arhiva sa sedištem na teritoriji AP Vojvodine, odnosno AP Kosova i Metohije.

Protiv rešenja iz stava 1 ovog člana, koje je doneo Arhiv Srbije, može se izjaviti žalba Ministarstvu za kulturu, a protiv rešenja iz stava 1 ovog člana koje je doneo Arhiv Vojvodine ili Arhiv Kosova i Metohije žalba se može izjaviti pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove kulture.

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

B. POSEBNE OBAVEZE STVARALACA I IMAJALACA

Član 28.

Mere u slučaju vanrednih okolnosti

Stvaraoci i imaoци javne arhivske građe i dokumentarnog materijala dužni su da sprovede sve mere zaštite u vanrednim okolnostima na osnovu plana i uputstva nadležnog arhiva.

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

V. OBAVEZE STVARALACA I IMAJALACA PRIVATNE ARHIVSKE GRAĐE

Član 29.

Privatna arhivska građa (ograničenja)

Privatna arhivska građa je vlasništvo fizičkih i pravnih lica privatnog prava.

Privatno pravno lice i fizičko lice ne mogu biti vlasnici arhivske građe koja je nastala u radu stvaraoca javne arhivske građe.

Na stvaraocima i imaoцима privatne arhivske građe i dokumentarnog materijala primenjuju se odredbe ovog Zakona koje se odnose na javnu arhivsku građu, osim ako odredbama drugog zakona nije drugačije određeno.

Član 30.

Evidencija arhivske građe u privatnom vlasništvu (Pravilnik o evidenciji)

Evidenciju arhivske građe u privatnom vlasništvu vode nadležni arhivi. Evidencija arhivske građe u privatnom vlasništvu sadrži podatke koji su potrebni za odgovarajuću ocenu ili kategorizaciju građe.

Podaci iz evidencije čuvaju se trajno.

Na osnovu evidentiranja iz prethodnog stava, Arhiv Srbije odlukom proglašava privatni dokumentarni materijal koji ima svojstvo arhivske građe za arhivsku građu.

Odluka sadrži podatke o vlasniku, sadržaju, količini i vremenu nastanka privatne arhivske građe i obaveze vlasnika privatne arhivske građe.

Pravilnik o evidenciji arhivske građe u privatnom vlasništvu donosi ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Član 31.

Dužnost imaoaca arhivske građe u privatnom vlasništvu

Imaoci privatne arhivske građe koji po bilo kom osnovu čuvaju arhivsku građu dužni su da:

1. obaveste nadležni arhiv o posedovanju arhivske građe;
2. preduzmu potrebne mere za bezbedno čuvanje i zaštitu arhivske građe;
3. srede arhivsku građu i izrade popis te građe;
4. dopuste ovlašćenom licu nadležnog arhiva pregled arhivske građe i sprovođenje zaštitnog snimanja;
5. čuvaju građu trajno, stručno celovito;
6. poštuju stručne savete nadležnog arhiva u vezi sa vrednovanjem, održavanjem odabiranjem i sređivanjem, kao i konzervacijom odnosno restauracijom građe;
7. utvrde uslove i rokove korišćenja privatne arhivske građe, koji ne mogu biti duži od rokova utvrđenih za javnu arhivsku građu, predviđenih ovim zakonom.

Kad imalac privatne arhivske građe nije u mogućnosti da sredi građu i izradi popis, nadležni arhiv to može da uradi o trošku imaoaca.

Član 32.

Pored obaveza iz stava 1 člana 31 ovog zakona, privatnopravna lica koja po bilo kom osnovu čuvaju arhivsku građu za koju je utvrđen opšti interes, dužni su da postupe sa njom u skladu sa odredbama članova od 17 do 27 ovog Zakona, koji reguliše obaveze stvaralaca i imalaca javne arhivske građe.

Opšti interes iz stava 1 ovog člana utvrđuje Ministarstvo kulture na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije, polazeći od potrebe države i društva za pristup informacijama, kao i ostvarivanja prava pravnih i fizičkih lica.

Član 33.

Nalaganje mera kod nesavesnog privatnog vlasnika

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

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

Ukoliko Ministarstvo kulture oceni da bi na privatnoj arhivskoj građi mogla nastati šteta, naložiće nadležnom arhivu da o trošku imaoaca privremeno preuzme arhivsku građu i zaštitu je od uništenja.

Član 34.

Dostupnost privatne arhivske građe predate arhivu

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

Član 35.

Pravo preče kupovine privatne arhivske građe

Javni arhivi imaju pravo preče kupovine privatne arhivske građe.

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

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

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

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

Član 36.

Lica koja prodaju svoju arhivsku građu nadležnom arhivu oslobađaju se plaćanja PDV-a.

Član 37.

Odobrenje za iznošenje iz zemlje privatne arhivske građe

Imaoci, odnosno vlasnici privatne arhivske građe koji nameravaju da svoju građu iznesu iz zemlje, privremeno ili trajno, dužni su da za to dobiju odobrenje od Ministarstva kulture, a na osnovu mišljenja nadležnog arhiva.

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

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

Privatnu arhivsku građu stranog porekla dozvoljeno je uvoziti u skladu sa međunarodnim konvencijama i važećim zakonodavstvom zemlje izvoznika.

Član 38.

Arhivska građa kod privatnih pravnih lica u procesu tranzicije

Privatna pravna lica koja su do procesa privatizacije bila društvena ili državna, mogu zadržati najviše deset godina od dana privatizacije arhivsku građu i dokumentarni materijal koji su privatizacijom preuzeli zajedno sa pravnim licem, a potrebni su im u obavljanju njihove osnovne delatnosti.

Pravna lica iz stava 1 ovog člana dužna su da sa navedenim dokumentarnim materijalom postupaju prema odredbama člana 14 ovog zakona.

Ako arhiv nije u mogućnosti da je preuzme, pravno lice dužno je da je i dalje čuva u sređenom stanju do trenutka moguće predaje arhivu.

Član 39.

Primena zakona na arhivsku građu Srpske pravoslavne crkve

Arhiv Srpske pravoslavne crkve i arhivi eparhija Srpske pravoslavne crkve, prema odredbama ovog zakona, imaju status specijalnih arhiva.

Član 40.

Primena zakona na crkve i verske zajednice

Na zaštitu arhivske građe crkava i verskih zajednica primenjuju se odredbe ovog zakona kojima se uređuju specijalni arhivi.

Član 41.

Crkve i verske zajednice upravljaju svojim dokumentarnim materijalom u skladu sa svojim propisima.

G. NADLEŽNOST I OBAVEZE ARHIVA

Član 42.

Nadležnost javnog arhiva

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

1. vodi osnovne evidencije o arhivskoj građi i stvaralocima i imalocima arhivske građe;
2. obavlja stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem arhivske građe
3. obavlja stručni nadzor nad izdvajanjem bezvrednog dokumentarnog materijala koji se nalazi kod stvaralaca i imalaca, radi uništenja;
4. nalaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala;
5. preuzima, sređuje, obrađuje, izrađuje informativna sredstva o arhivskoj građi, čuva i održava arhivsku građu;

6. obavlja istraživanja radi stvaranja celine arhivskog fonda;
7. garantuje svojim elektronskim potpisom autentičnost dokumenta i kada elektronski potpis prvobitnog potpisnika više nije u upotrebi;
8. može da učestvuje u izgradnji i razvoju elektronskih sistema za upravljanje dokumentima kod stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala u cilju postizanja integriteta sistema u kojima se arhiviraju dokumenta nastala u njemu.
9. ima pravo uvida u podatke i pravo povezivanja svog informacionog sistema sa registrima svih stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala.
10. učestvuje u izgradnji i razvoju informacionog sistema arhiva;
11. obezbeđuje uslove i daje arhivsku građu na korišćenje;
12. obavlja kulturno-prosvetnu delatnost;
13. objavljuje arhivsku građu;
14. stara se o redovnom stručnom obrazovanju zaposlenih u arhivima;
15. sačinjava plan zaštite u vanrednim okolnostima.

Javni arhiv je obavezan da jednom godišnje Ministarstvu za kulturu, odnosno pokrajinskom sekretarijatu nadležnom za kulturu, dostavlja izveštaj o sprovođenju mera zaštite i korišćenja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Član 43.

Pružanje pomoći stvaraocima u izradi politike upravljanja dokumentima

Javni arhiv može da pruža intelektualnu i stručnu pomoć stvaraocima i imaocima dokumentarnog materijala i arhivske građe u izradi i primeni politika i procedura zasnovanih na nacionalnim propisima, na međunarodnim i evropskim standardima u pogledu upravljanja dokumentarnim materijalom i arhivskom građom.

Arhiv Srbije u saradnji sa nadležnim ministarstvom za informatizaciju državne uprave propisuje i odobrava informaciono-komunikacionu infrastrukturu za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku.

Ponuđači usluga, opreme i sredstava za dugoročnu zaštitu javne arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku dužni su da preko Arhiva Srbije i nadležnog ministarstva za informatizaciju državne uprave sertifikuju svoje proizvode.

Član 44.

Stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem

Javni arhiv je dužan u okviru svojih poslova i zadataka da obavlja stručni nadzor nad klasifikacijom, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem i stručnim održavanjem arhivske građe, nad izdvajanjem bezvrednog dokumentarnog materijala koji se nalazi kod stvaralaca i imalaca javne arhivske građe i dokumentarnog materijala, da nalaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite javne arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Javni arhiv vrši redovan uvid u stanje i sprovođenje mera zaštite i korišćenja javne arhivske građe i dokumentarnog materijala kod stvaralaca i imalaca iz svoje nadležnosti, o čemu jednom godišnje izveštava Ministarstvo za kulturu, odnosno pokrajinski organ uprave nadležan za te poslove.

Član 45.

Dužnost preuzimanja arhivske građe u arhive

Javni arhiv je dužan da nakon isteka roka utvrđenog ovim Zakonom od stvaraoca, odnosno imaoca, preuzima javnu arhivsku građu i smešta je u arhivske depoe, da evidentira i prikuplja privatnu arhivsku građu otkupom, poklonom, ili ugovorom o deponovanju, da je sređuje, obrađuje i izrađuje informativna sredstva o njoj u skladu sa propisanom metodologijom, kao i da objavljuje arhivsku građu.

Član 46.

Izrada informativnih sredstava u arhivima

Javni arhiv je dužan da izrađuje informativna sredstva radi intelektualne zaštite arhivske građe i davanja informacija o njoj i iz nje.

Arhiv Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije, donosi uputstva o izradi informativnih sredstava u skladu sa standardima Međunarodnog arhivskog saveta (u daljem tekstu MAS-a).

Član 47.

Obezbeđenje uslova za korišćenje arhivske građe (podaci, prepisi, overene kopije dokumenata i uverenja)

Arhiv obezbeđuje uslove za korišćenje javne arhivske građe, obavlja deklasifikaciju arhivske građe sa stepenom poverljivosti radi korišćenja, uz saglasnost stvaraoca, ako drugim zakonom nije drugačije regulisano.

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

Član 48.

Evidencije u javnim arhivima

Javni arhiv dužan je da vodi sledeće evidencije:

1. primljene arhivske građe (ulazni inventar);
2. registar fondova i zbirki;
3. opšti inventar;
4. dosijee fondova i zbirki;
5. topografski pokazivač fondova i zbirki u depou;
6. inventar mikrofilmovane arhivske građe;
7. restaurirane i konzervirane arhivske građe;
8. stvaraoca i imaoca javne arhivske građe;
9. stvaraoca i imaoca privatne arhivske građe;
10. korisnika i korišćene arhivske građe;
11. inventar o elektronskoj arhivskoj građi (digitalizovanoj i građi nastaloj na svim vrstama elektronskih nosača).

Jugoslovenska kinoteka vodi registar filmova proizvedenih u Srbiji, u skladu sa Pravilnikom o vođenju registra filmova koji donosi ministar kulture, na predlog

Jugoslovenske kinoteke i Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Ministar kulture, na predlog Jugoslovenske kinoteke i Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije, donosi Pravilnik kojim se utvrđuju izgled, sadržaj i način vođenja evidencija iz ovog člana.

Član 49.

Arhiv je dužan da jedanput u 20 godina izvrši redovnu reviziju arhivskih fondova. Pravilnik o uslovima i načinu vršenja revizije arhivskih fondova donosi ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Član 50.

Zaštita arhivske građe (stručne, tehničke i fizičke mere zaštite)

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

U tom cilju arhiv obavlja sigurnosna i zaštitna snimanja arhivske građe, odnosno vrši njeno mikrofilmovanje i skenira mikrofilmove radi njihovog korišćenja u okviru informacionog sistema.

Javni arhiv može da poveri sigurnosna i zaštitna snimanja arhivske građe isključivo organizaciji koja poseduje odgovarajuću licencu.

Licencu iz prethodnog stava izdaje Ministarstvo kulture, na predlog Arhiva Srbije, na osnovu Pravilnika o uslovima za rad organizacija koje vrše zaštitna snimanja.

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

Član 51.

Izrada plana zaštite u vanrednim okolnostima

Svaki javni arhiv mora da ima plan zaštite u vanrednim okolnostima, sa posebnim merama za arhivsku građu 1. kategorije.

Vanredne okolnosti su: poplava, požar, zemljotres, sabotaža i oružani sukob. Plan zaštite u vanrednim okolnostima mora da bude u skladu sa republičkim i opštinskim planovima odbrane i bezbednosti, statutom i drugim aktima arhiva.

Član 52.

Mere tehničke zaštite (preventiva, mikrofilmovanje, digitalizacija, konzervacija i restauracija)

U mere tehničke zaštite arhivske građe spadaju: preventivna zaštita, mikrofilmovanje, digitalizacija, konzervacija i restauracija.

Ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije, Pravilnikom propisuje mere tehničke zaštite arhivske građe u javnim arhivima.

Član 53.

Sprovođenje mera preventivne zaštite u arhivima i kod stvaralaca

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

Član 54.

Arhivi su dužni da arhivsku građu koja je utvrđena za kulturno dobro 1, odnosno 2. kategorije mikrofilmuju u cilju zaštite, a najkasnije u roku od 20 godina od dana stupanja na snagu ovog Zakona.

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

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

Član 55.

Konzervacija i restauracija

Konzervacija i restauracija se sprovode samo u konzervatorskim laboratorijama i ateljeima. Centralna laboratorija za konzervaciju i restauraciju arhivske građe nalazi se u Arhivu Srbije.

Član 56.

Pravilnik o konzervaciji i restauraciji

Konzervacija i restauracija mogu da se preduzmu ako su ispunjeni uslovi iz Pravilnika o konzervaciji i restauraciji arhivske građe, koji donosi ministar kulture na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Član 57.

Restitucija arhivske građe

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

Član 58.

Istraživanja arhivske građe stranog porekla

Javni arhiv vrši istraživanje i kopiranje arhivske građe stranog porekla u inostranstvu, radi dopune sopstvenih fondova.

Član 59.

Kulturno-obrazovna aktivnost i predstavljanje u inostranstvu

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

Javni arhiv može osnovati naučnoistraživačku grupu.

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

Arhiv Srbije kao nacionalni arhiv predstavlja državu Srbiju u MAS-u u svojstvu člana A kategorije i ostalim međunarodnim institucijama.

Jugoslovenska kinoteka, kao nacionalna i matična ustanova zaštite filmske, televizijske, video i audio arhivske građe, predstavlja državu Srbiju kroz Međunarodnu federaciju filmskih arhiva (u daljem tekstu: FIAF) i ostale međunarodne institucije.

Član 60.

Usavršavanje zaposlenih u arhivima

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

Član 61.

Izdavanje časopisa, arhivska biblioteka, projekcije

Javni arhiv može stalno ili povremeno da izdaje stručni časopis ili stručne publikacije.

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

Jugoslovenska kinoteka, kao nacionalna i matična ustanova zaštite filmske, televizijske, video, elektronske i audio arhivske građe, pored poslova utvrđenih članom 42 ovog zakona, obavlja filmske projekcije, emituje elektronsku audio-vizuelnu građu proizvodnjom audiovizuelnih programa na elektronskim nosačima.

D. DOSTUPNOST I KORIŠĆENJE JAVNE ARHIVSKE GRAĐE U ARHIVIMA

Član 62.

Uslovi i način korišćenja arhivske građe (Pravilnik o korišćenju arhivske građe)

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

Uslove i način korišćenja javne arhivske građe utvrđuju arhivi, u skladu sa Pravilnikom o korišćenju javne arhivske građe.

Pravilnik iz stava 2 ovog člana donosi ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća.

Član 63.

Davanje javne i privatne arhivske građe na korišćenje

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

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

Član 64.

Odredbe o korišćenju arhivske građe

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

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

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

Član 65.

Posebne odredbe o korišćenju arhivske građe

Javna arhivska građa koja sadrži lične podatke i podatke o ličnosti (matične knjige, lična i personalna dosijea, sudski dosijei, poreska i finansijska dokumenta, istorije

bolesti i medicinska dokumentacija, popisi stanovništva i dr.) dostupna je za korišćenje nakon isteka roka od 70 godina od dana nastanka, odnosno 100 godina od rođenja lica na koje se odnosi.

Javna arhivska građa koja je nastala u radu službi bezbednosti koristi se u skladu sa Pravilnikom iz člana 62 ovog Zakona i posebnim zakonom.

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

Prilikom predaje javne arhivske građe iz članova 63 i 64 ovog zakona, primopredajnim zapisnikom se utvrđuje rok dostupnosti za njihovo korišćenje.

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

Član 66.

Izuzeci posebnih odredaba o korišćenju arhivske građe

Ukoliko naučnoistraživačke potrebe zahtevaju korišćenje javne arhivske građe pre roka dospelosti za korišćenje, korisnik je dužan da podnese zahtev nadležnom arhivu za izdavanje specijalne dozvole za korišćenje takve građe.

Nadležni arhiv može da odobri korišćenje te građe iako se nisu stekli uslovi iz čl. 64 i 65 ovog zakona, na način i pod uslovom da obezbedi zaštitu javnih interesa, odnosno privatnosti, prava i interesa trećih lica, uz obavezno pribavljanje mišljenja Stručnog veća javnog arhiva.

Član 67.

Davanje na korišćenje arhivske građe (pravila i izuzeci od pravila)

Na korišćenje se po pravilu daju mikrofilmske ili digitalne kopije javne arhivske građe. Izuzetno, na korišćenje će se dati originalna javna arhivska građa iako postoje kopije te građe, ako to zahteva naučni metod rada.

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

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

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

Ministarstvo nadležno za poslove kulture donosi rešenje o privremenom iznošenju javne arhivske građe u inostranstvo radi izlaganja, ekspertize ili sprovođenja mera tehničke zaštite. U rešenju se određuje rok u kojem javna arhivska građa mora biti vraćena u zemlju.

Pre iznošenja javne arhivske građe iz zemlje obavezna je izrada zaštitnog snimanja.

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

Odobrenje za trajno iznošenje arhivske građe iz zemlje izdaje Ministarstvo kulture na predlog Arhivskog veća.

Član 68.

Besplatno korišćenje, naknada za kopije, korišćenje u reklamne svrhe

Korišćenje javne arhivske građe i informativnih sredstava u arhivima je besplatno. Korisnik ima pravo da traži izradu kopija ili prepisa javne arhivske građe uz određenu naknadu, u skladu sa Pravilnikom o korišćenju javne arhivske građe iz člana 62 ovog zakona.

Za korišćenje javne arhivske građe u reklamne svrhe, sticanja dobiti, za umnožavanje ili objavljivanje dokumenata, potrebna je posebna dozvola nadležnog arhiva, uz određenu naknadu, u skladu sa Pravilnikom iz stava 1 ovog člana.

Član 69.

Odobrenje i specijalna dozvola arhiva za korišćenje arhivske građe (dvostepenost žalbe na odobrenje i specijalnu dozvolu)

Odobrenje i specijalnu dozvolu iz člana 66 stav 1 ovog zakona za korišćenje javne, kao i privatne arhivske građe koja se nalazi u arhivima, daje arhiv koji je čuva, odnosno kome je povereno staranje o njenoj zaštiti i korišćenju.

Protiv zabrane, odnosno neizdavanja specijalne dozvole iz stava 1 ovog člana koje je izdao nadležni arhiv, može se izjaviti žalba Arhivu Srbije, odnosno Arhivu Vojvodine ili Arhivu Kosova i Metohije, ukoliko je žalbeno rešenje doneto od strane nadležnog arhiva sa sedištem na teritoriji AP Vojvodine, odnosno AP Kosova i Metohije.

Protiv rešenja, odnosno zabrane iz stava 2 ovog člana koje je doneo Arhiv Srbije, može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture, a protiv takvog rešenja koje je doneo Arhiv Vojvodine, odnosno Arhiv Kosova i Metohije, žalba se može izjaviti pokrajinskom sekretarijatu nadležnom za poslove kulture.

III ORGANIZACIJA ARHIVSKE SLUŽBE

A. OSNIVANJE ARHIVA

Član 70.

Zakonska zasnovanost arhiva (podela arhiva i teritorijalna nadležnost arhiva)

Arhivi su organizovani na osnovu ovog Zakona.

Ovim Zakonom arhivi se utvrđuju kao:

- javni,
- specijalni,
- privatni.

Arhivi iz ovog člana osnivaju se osnivačkim aktom osnivača.

Osnivači arhiva u Republici Srbiji utvrđuju se zakonom.

Ministar kulture utvrđuje rešenjem teritorijalnu nadležnost javnih arhiva u Republici Srbiji.

Član 71.

Osnivači arhiva (registracija javnih, specijalnih i privatnih arhiva)

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

Osnivači Arhiva Vojvodine i Arhiva Kosova i Metohije su AP Vojvodina i AP Kosovo i Metohija.

Osnivač Istorijskog arhiva Beograda je, u skladu sa zakonom, grad Beograd. Osnivač gradskih i međuopštinskih arhiva je Republika Srbija, izuzev gradskih i međuopštinskih arhiva sa teritorije autonomnih pokrajina, koje osnivaju AP Vojvodina i AP Kosovo i Metohija.

Javni i specijalni arhivi registruju se u nadležnom sudu, a privatni arhivi u nadležnoj agenciji za registraciju.

Član 72.

Dužnosti osnivača (sredstva, prostor, redovna delatnost i programi)

Osnivači iz člana 71 ovog zakona dužni su da obezbede sredstva u svom budžetu za:

- zgrade, radni, smeštajni prostor i opremu;
- odgovarajuću strukturu i broj zaposlenih prema Pravilniku iz člana 76 ovog zakona;
- finansiranje redovne i programske delatnosti;
- finansiranje programa razvoja arhiva i
- finansiranje preventivne zaštite u arhivima.

Državni organi, pokrajinski organi, organi lokalne samouprave, organizacije i građani koji poseduju privatnu arhivsku građu obavezni su da obezbeđuju finansijske, materijalno-tehničke i druge uslove neophodne radi čuvanja, kompletiranja, registrovanja i korišćenja arhivskih dokumenata, da obezbede za arhive čiji su osnivači zgrade koje odgovaraju normama i zahtevima čuvanja arhivskih dokumenata i uslovima rada radnika arhiva.

Državni, pokrajinski, kao i organ lokalne samouprave koji donosi odluku o rekonstrukciji, prodaji, promeni namene ili rušenju zdanja u kome se nalazi republički, državni ili lokalni arhiv obavezan je da obezbedi tom arhivu zgrade, koje odgovaraju normama i zahtevima čuvanja arhivske građe.

Ministar kulture izdaje dozvolu za rad javnom arhivu na zahtev osnivača i na osnovu mišljenja Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije, u roku od najmanje godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 73.

Način finansiranja arhiva

Osnivači arhiva iz člana 71 odgovorni su za finansiranje arhiva, iz svog budžeta.

Osnivači arhiva iz člana 71, stav 2, 3 i 4, ugovorom sa jedinicama lokalne samouprave na teritoriji za koji je gradski ili međupštinski arhiv nadležan utvrđuju deo finansiranja arhiva prema kriterijumima koje propiše osnivač, po prethodno pribavljenom mišljenju lokalne samouprave.

Član 74.

Opremanje arhiva

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

Prostor za rad i smeštajni prostor za arhivsku građu ostalih javnih arhiva, kao i neophodnu tehničko-informacionu opremu, obezbeđuju gradovi, odnosno lokalna samouprava, na osnovu ugovora iz člana 73.

Prostor za rad, smeštaj arhivske građe i opremu specijalnih i privatnih arhiva obezbeđuju njihovi osnivači, u saglasnosti sa uslovima koje propisuje zakon i ministar kulture.

Član 75.

Dodatna sredstva arhiva

Arhivi koji ostvaruju dodatna sredstva mogu ih upotrebiti za obavljanje i razvoj delatnosti arhiva i za poboljšanje materijalnog položaja zaposlenih u arhivu, na osnovu Odluke koju donosi Upravni odbor arhiva, na predlog direktora arhiva.

Član 76.

Uslovi za osnivanje arhiva

Arhiv se može osnovati ako je:

- obezbeđen potreban radni i smeštajni prostor, zgrade kao i odgovarajuća oprema;
- obezbeđen potreban broj stručnjaka;
- obezbeđeno finansiranje, kako za početak rada arhiva, tako i za redovnu delatnost;

Ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća, donosi Pravilnik o uslovima za zgrade, smeštaj, opremu, zaštitu arhivske građe, kao i broj i strukturu stručnog osoblja u arhivu.

B. JAVNE ARHIVSKE USTANOVE

Član 77.

Javne arhivske ustanove

Javnu arhivsku službu na području Republike Srbije obavljaju sledeći javni arhivi, kao javne ustanove:

– **Arhiv Srbije (Državni arhiv Srbije)**, kao nacionalna i matična ustanova zaštite arhivske građe za teritoriju Republike Srbije, u čijoj je nadležnosti zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa i organizacija Republike Srbije i drugih stvaralaca i imalaca čiji je osnivač Republika ili čija je delatnost od interesa za Republiku;

– **Arhiv Jugoslavije**, kao ustanova zaštite u čijoj je nadležnosti zaštita arhivske građe nastale radom centralnih državnih organa i organizacija (1918–2006) KSHS, KJ, DFJ, FNRJ, SFRJ, SRJ i državne zajednice Srbija i Crna Gora, uključujući i arhivsku građu bivšeg Arhiva Saveznog ministarstva unutrašnjih poslova (1945–2003), bivšeg Arhiva Josipa Broza Tita (1943–1980), bivšeg Arhiva Saveznog ministarstva inostranih poslova (1945–2006) i Vojnog arhiva (1918–2006) i poslovi u vezi sa primenom Sporazuma o pitanjima sukcesije Aneks „D“ u pogledu „Državne arhive SFRJ“ i kao takav predstavlja javni arhiv koji je deo mreže arhivske službe Republike Srbije;

– **Jugoslovenska kinoteka**, kao nacionalna ustanova zaštite filmske, televizijske, video, elektronske i audio arhivske građe za teritoriju Republike Srbije, u čijoj je nadležnosti zaštita ove vrste građe od interesa za Republiku;

– **Arhiv Vojvodine**, kao matična ustanova zaštite arhivske građe za teritoriju AP Vojvodine, u čijoj je nadležnosti zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa i organizacija AP Vojvodine i drugih stvaralaca i imalaca čiji je osnivač Pokrajina ili čija je delatnost od interesa za Pokrajinu;

– **Arhiv Kosova i Metohije**, kao matična ustanova zaštite arhivske građe za teritoriju AP Kosova i Metohije, u čijoj je nadležnosti zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa i organizacija AP Kosova i Metohije i drugih stvaralaca i imalaca čiji je osnivač Pokrajina ili čija je delatnost od interesa za Pokrajinu;

– **Istorijski arhiv Beograda**, kao arhiv Glavnog grada s nadležnošću zaštite arhivske i dokumentarne građe nastale u radu organa grada Beograda, kao i stvaralaca i imalaca čiji je osnivač grad Beograd ili čija je delatnost od interesa za grad Beograd;

– **Gradski arhivi**, kao arhivi gradova s nadležnošću zaštite arhivske i dokumentarne građe nastale u radu organa gradova i opština, kao i stvaralaca i imalaca čiji su osnivači gradovi i opštine ili čija je delatnost od interesa za gradove i opštine;

– **Međuopštinski arhivi** kao ustanove zaštite arhivske građe za teritoriju više opština, u čijoj je nadležnosti zaštita arhivske građe i dokumentarnog materijala nastalih u radu organa lokalne samouprave i drugih stvaralaca i imalaca čiji su osnivači organa lokalne samouprave;

– **Arhivska odeljenja** formirana u sastavu javnih arhiva.

Član 78.

Specijalni arhivi

Arhivsku delatnost u Republici Srbiji obavljaju i specijalni arhivi:

- Arhiv Srpske akademije nauka i umetnosti;
- Rukopisno odeljenje Matice Srpske;
- posebna arhivska odeljenja muzeja i biblioteka;
- Arhiv Srpske pravoslavne crkve i arhivi eparhija Srpske pravoslavne crkve;
- Arhivi tradicionalnih verskih zajednica.

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

Arhivi iz stava 1 ovog člana osnivaju se na osnovu posebnog Zakona ili uz saglasnost Ministarstva kulture i rešenja o razgraničenju nadležnosti sa javnim arhivima.

Član 79.

Određivanje uslova za obavljanje arhivske delatnosti Srpske pravoslavne crkve

Ministarstvo kulture, u dogovoru sa Srpskom pravoslavnom crkvom, određuje pojedinačne uslove za obavljanje arhivske delatnosti i dogovara sredstva za obavljanje arhivske delatnosti Srpske pravoslavne crkve.

Član 80.

Osnivanje privatnih arhiva (Rešenje ministra i Pravilnik Vlade)

Privatna pravna i fizička mogu da osnuju privatne arhive.

Osnivači privatnih arhiva su dužni da svoju delatnost usklade sa odredbama ovog Zakona koje se odnose na nadležnosti i obaveze javnih arhiva.

Bliže uslove za početak rada arhiva utvrđuje rešenjem ministar kulture, na osnovu Pravilnika o bližim uslovima za početak rada i obavljanje delatnosti privatnih arhiva.

Pravilnik o bližim uslovima za početak rada i obavljanje delatnosti privatnih arhiva donosi Vlada Republike Srbije, na predlog Ministarstva kulture.

Član 81.

Mreža arhiva, jedinstven informacioni sistem arhiva

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

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

Podaci koje sadrži informacioni sistem su javni.

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

Ministar za kulturu utvrđuje način vođenja i sadržaj arhivskog informacionog sistema.

Član 82.

Registar arhiva

Arhiv Srbije vodi Registar arhiva u Republici Srbiji.

Ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, utvrđuje sadržinu i način vođenja Registra arhiva u Republici Srbije.

Član 83.

Organi upravljanja javnih arhiva

Organi upravljanja javnih arhiva u Republici Srbiji su:

- upravni odbor
- nadzorni odbor
- direktor.

Organe upravljanja iz ovog člana imenuje osnivač, na osnovu zakona.

Član 84.

Imenovanje organa upravljanja u javnim arhivima

Upravni odbor, nadzorni odbor i direktora javnog arhiva imenuje i razrešava izvršni organ osnivača na osnovu osnivačkog akta i Statuta na mandatni period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Za direktora javnog arhiva može biti imenovan državljanin Republike Srbije koji ima najmanje visoko obrazovanje, radno iskustvo koje se odlikuje stručnim, radnim i organizacionim sposobnostima.

Član 85.

Opšti akti arhiva (Osnivački akt, Statut i druga opšta akta)

Arhiv donosi statut, na osnovu zakona i osnivačkog akta.

Na osnovu statuta, arhiv donosi odgovarajuće opšte akte kojima uređuje organizaciju, funkcionisanje aktivnosti i delatnosti arhiva.

Član 86.

Prava, obaveze, ovlašćenja i odgovornosti u arhivima

Javni arhiv može da ima stručno veće kao konsultativno-stručno telo arhivske struke.

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

Član 87.

Nadzor i stručni nadzor

Nadzor nad radom arhiva u Republici Srbiji obavljaju Ministarstvo kulture i pokrajinski sekretarijati za kulturu.

Stručni nadzor nad radom javnim arhiva u Republici Srbiji obavljaju matični arhivi.

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

V. MATIČNOST ARHIVA

Član 88.

Obaveze matičnih arhiva

Matični arhivi, pored poslova navedenih u članovima od 42 do 61 ovog zakona, obavljaju i sledeće poslove i zadatke:

1. vode evidenciju arhiva koji su u njihovoj nadležnosti;
2. obavljaju stručni nadzor nad radom arhiva i arhivskih odeljenja koji su u njihovoj nadležnosti;
3. vode registre arhivskih fondova i zbirki;
4. vode evidenciju stručnog i drugog kadra u arhivima u njihovoj nadležnosti;
5. staraju se o organizovanju stručnog ispita i stručnog usavršavanja zaposlenih u arhivima;
6. odgovorni su za izradu uputstava za stvaraoce elektronskih dokumenata, za preuzimanje elektronskih dokumenata u arhive, njihovu zaštitu, čuvanje i pristup;
7. vode evidenciju o imaocima i stvaraocima arhivske građe u privatnom vlasništvu;
8. vode evidenciju o arhivskoj građi stranog porekla koja je od interesa za Republiku.

Pravilnik za polaganje stručnog ispita zaposlenih u arhivima donosi ministar kulture na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Matični arhiv ima aktivnu ulogu u obučavanju i stručnom razvoju onih koji su kod stvaralaca i imalaca arhivske građe i dokumentarnog materijala zaduženi za sistem upravljanja dokumentima, kako u tradicionalnom, tako i elektronskom okruženju.

Matični arhiv može da prenese pravo stručnog nadzora nadležnom javnom arhivu nad radom stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala iz svoje stvarne nadležnosti, a koji se nalaze na teritoriji javnog arhiva.

Član 89.

Obaveze Arhiva Srbije

Arhiv Srbije, pored poslova navedenih u članovima od 42 do 61 i člana 82 ovog zakona, obavlja i sledeće poslove:

- vodi Centralni registar arhivske građe u Republici Srbiji;
- vodi registre stvaralaca javne i privatne arhivske građe od interesa za Republiku Srbiju i dodeljuje im jedinstveni kod-identifikator saglasno sa Međunarodnim standardom za opis pravnih i fizičkih lica i porodica ISAAR(cpf) – Međunarodni standard arhivskog normativnog zapisa za pravna, fizička lica i porodice.
 - učestvuje, zajedno sa organom nadležnim za informatizaciju uprave, u obezbeđivanju informaciono-komunikacione infrastrukture za arhiviranje arhivske građe u digitalnom obliku, kao i u izvođenju arhivskog jedinstvenog informacionog sistema.
- predlaže Ministarstvu kulture strategiju razvoja arhiva, kao deo strategije razvoja kulture Republike Srbije;
- stara se o obezbeđivanju prevođenja i usklađivanja međunarodnih stručnih standarda, preporuka i priručnika koje objavljuju MAS i druge međunarodne organizacije i stručna tela iz ove oblasti i oblasti upravljanja dokumentima;
- obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove za Arhivsko veće Republike Srbije;

- utvrđuje jedinstvene polazne osnove za izradu plana digitalizacije i elektronske obrade arhivske građe u arhivima;
- obavlja stručne i administrativne poslove za radna tela koja obrazuje;
- donosi nastavni plan i program stručnog obrazovanja i usavršavanja arhivističkog kadra;
- donosi srednjoročne i dugoročne programe razvoja arhivske delatnosti Republike;
- predlaže planove preventivne zaštite u arhivima;
- obavlja konzervaciju i restauraciju arhivske građe od izuzetnog značaja u centralnoj konzervatorskoj laboratoriji koja je u njegovom sastavu;
- usvaja godišnje programe rada i godišnje izveštaje o radu arhiva u Republici, koje pripremaju matični arhivi;
- obavlja stručne i administrativne poslove za Društvo arhivista Srbije i njegova radna tela i komisije;
- učestvuje u izradi centralnog elektronskog registra kulturnih dobara i digitalizaciji kulturne baštine;
- utvrđuje uslove i metodologiju za stručni nadzor, koji obavljaju matični arhivi;
- razmatra izveštaje o stručnom nadzoru na teritoriji Republike Srbije i nalaže odgovarajuće mere.

Pored poslova iz stava 1 ovog člana, Arhiv Srbije donosi program stalnog stručnog obrazovanja i usavršavanja stručnjaka u arhivima i obavezan je da osnuje školu arhivistike pri Arhivu Srbije.

Član 90.

Arhivsko veće

Ministar kulture obrazuje Arhivsko veće Republike Srbije kao savetodavno telo koje ima zadatak da obavlja savetodavne i stručne poslove u arhivskoj delatnosti, a naročito:

- predlaže osnove strategije razvoja arhiva kao dela strategije u kulturi Republike Srbije;
- daje mišljenje, podzakonska akta i pravilnike iz arhivske delatnosti, koje donosi ministar kulture;
- daje mišljenje i stručna uputstva za arhive u Republici Srbiji;
- razmatra međunarodne propise, standarde i preporuke iz oblasti arhivske i informatičke delatnosti i predlaže njihovu primenu;
- raspravlja i daje mišljenja na zahteve za korišćenje arhivske građe pre roka dospelosti za korišćenje;
- daje mišljenje o potrebi osnivanja specijalnog ili privatnog arhiva;
- daje mišljenje, nastavni plan i program obuke zaposlenih u arhivima;
- daje mišljenje, uslove sticanja arhivskih zvanja, poslove i zadatke koje treba da obavljaju stručni arhivski radnici, kao i ostala pitanja u vezi sa stručnim, tehničkim i pomoćnim arhivskim radnicima.
- razmatra srednjoročne i dugoročne programe razvoja arhivske delatnosti u Republici;
- razmatra godišnje programe rada i godišnje izveštaje o radu arhiva u Republici, koje pripremaju matični arhivi;
- daje mišljenje i predloge o ostvarivanju naučne, kulturne i obrazovne funkcije arhiva;

- daje mišljenje o obimu i sadržaju međunarodne saradnje arhiva u Republici Srbiji, kao i mišljenje o predlozima međudržavnih programa saradnje u oblasti arhivske delatnosti.

Član 91.

Imenovanje Arhivskog veća

Arhivsko veće Republike Srbije ima najmanje 9 članova.

Arhivsko veće Republike Srbije imenuje Ministarstvo kulture, na predlog Arhiva Srbije.

Ministar kulture donosi Pravilnik o radu Arhivskog veća Republike Srbije, na predlog Arhiva Srbije.

Arhivsko veće Republike Srbije imenuje se na period od 5 (pet) godina.

Arhivsko veće Republike Srbije donosi poslovnik o svom radu.

Arhiv Srbije, obavlja administrativne i stručne poslove za Arhivsko veće Republike Srbije.

Članovi Arhivskog veća Republike Srbije imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Član 92.

Visoki arhivski savet Republike Srbije

Vlada Republike Srbije obrazuje Visoki arhivski savet Republike Srbije kao koordinaciono telo koje je nadležno za funkcionisanje i strateški razvoj arhivskih ustanova.

Vlada Republike Srbije imenuje članove Visokog arhivskog saveta Republike Srbije, koji čini najmanje po jedan predstavnik svakog ministarstva, s tim da imenovani članovi ne mogu biti u rangu nižem od pomoćnika ministra.

Arhiv Srbije obavlja administrativne poslove za Visoki arhivski savet Republike Srbije.

G. STRUČNA ARHIVISTIČKA ZVANJA

Član 93.

Stručna zvanja

U javnim arhivima stručne arhivističke poslove obavljaju arhivski radnici koji stiču stručna zvanja na osnovu Pravilnika o polaganju stručnog ispita i stručnim zvanjima, koji donosi ministar kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Stručni arhivski radnici raspoređuju se u arhivima prema stručnoj spremi, radnom iskustvu i stručnom zvanju.

Arhivski radnik koji obavlja arhivske poslove za koje ne raspolaže odgovarajućim stručnim zvanjem, stručnom spremom ili radnim iskustvom obavezan je da u roku od dve godine od dana stupanja na snagu ovog Zakona stekne odgovarajuće kvalifikacije.

Član 94.

Licenca za obavljanje stručnih poslova

U javnim arhivima stručne arhivističke poslove obavljaju arhivski radnici koji pored uslova stručnog zvanja iz člana 92 imaju i dozvolu za samostalan rad, odnosno licencu.

Licencu izdaje, obnavlja i oduzima Ministarstvo kulture rešenjem, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

Licenca iz ovog člana izdaje se na pet godina.

Licenca je javna isprava.

Ministarstvo kulture vodi registar izdatih, obnovljenih i oduzetih licenci.

Bliže uslove za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence, postupak i način izdavanja, obrazac i njen sadržaj propisuje Ministarstvo kulture, na predlog Arhiva Srbije, uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhivskog veća Republike Srbije.

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

IV KAZNE NE ODREDBE

Član 95.

Uništenje ili prikrivanje arhivske građe

Ko prisvoji, prikrije, u većoj meri ošteti, uništi ili na drugi način učini neupotrebljivim dokumentarni materijal ili arhivsku građu ili ih iznese u inostranstvo bez prethodnog odobrenja nadležnog organa ili omogući drugom da to učini, ili neovlašćeno izbriše, izmeni, ošteti, prikrije ili na drugi način učini neupotrebljivim računarski podatak ili program ili uništi i ošteti računar ili drugi uređaj za elektronsku obradu ili prenos podataka koji su od značaja za državne organe, javne službe, ustanove, preduzeća ili druge subjekte, kazniće se zatvorom od tri meseca do pet godina. (član 7 i član 37)

Ako je krivično delo iz stava 1 ovog člana izvršeno u odnosu na dokumentarni materijal ili arhivsku građu od izuzetnog ili velikog značaja ili velike vrednosti, učinilac će se kazniti zatvorom od jedne do osam godina.

Član 96.

Novčanom kaznom u iznosu od 200.000 do 1.000.000 dinara kazniće se za prekršaj pravno lice, a novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 odgovorno lice u pravnom licu, odgovorno lice u državnom organu, organu teritorijalne autonomije i jedinice lokalne samouprave:

1. ako ne čuva dokumentarni materijal u sređenom i bezbednom stanju do predaje nadležnom arhivu, ako ne evidentira, klasifikuje i ne arhivira arhivsku građu i dokumentarni materijal, ako ne označava i ne datira dokumentarni materijal i ne vodi arhivsku knjigu (član 14 tačka 1, 4 i 7);

2. ako ne osiguraju dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, prepisivanje, odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, a po pravilu kada baze podataka postanu zatvorene a elektronski dokumenti do kraja dovršeni (član 14 tačka 6);
3. ako u skladu sa propisima o upravljanju dokumentima ne utvrdi listu kategorija dokumentarnog materijala s rokovima čuvanja (član 17);
4. ako arhivsku građu ne čuva kao celinu, kao arhivski fond (član 15);
 1. ako ne omoguće ovlašćenom radniku nadležnog arhiva stručni nadzor nad arhiviranjem, stručnim održavanjem i odabiranjem arhivske građe i dokumentarnog materijala (član 14, tačka 11);
6. ako ne postupaju u skladu sa merama i rokovima koje nadležni arhiv zapisnikom utvrdi i rešenjem naloži (član 14, tačka 12);
7. ako kao pravni sledbenik drugog pravnog lica ne preuzme ili ne čuva u skladu s odredbama ovog zakona njegovu arhivsku građu i dokumentarni materijal (član 26, stav 2);
8. ako kao stečajni, odnosno likvidacioni upravnik ne izvrši predaju odabrane, sređene i popisane arhivske građe u skladu s dogovorom s nadležnim arhivom, a najkasnije u roku od jedne godine od dana ukidanja odnosno prestanka s radom pravnog lica (član 26, stav 3);
9. ako ne postupi u skladu sa obavezama iz plana zaštite u vanrednim okolnostima i ne preduzme mere za blagovremenu pripremu i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u vanrednim okolnostima (član 28);
10. ukoliko ne preda audio-vizuelnu arhivsku građu od interesa za Republiku Srbiju Jugoslovenskoj kinoteci u roku od 1 godine od njenog nastanka (član 23, stav 5);
 11. ukoliko proizvođači filmova namenjenih za javno prikazivanje igranih, animiranih i dokumentarnih dugometražnih, srednjemetražnih i kratkometražnih i druge audiovizuelne arhivske građe, bez obzira na kojoj su vrsti nosača slike snimljeni, ne predaju po jednu nekorišćenu kopiju svakog proizvedenog filma, izvorne filmske materijale (originalni negativ slike i negativ tona) kao i izvornu arhivsku filmsku građu s odgovarajućom dokumentacijom, Jugoslovenskoj kinoteci (član 23, stav 7);
2. ukoliko privredna društva, odnosno druga pravna lica koja uvoze filmove i drugu audiovizuelnu građu, u roku od 30 dana po isteku licence, ne predaju Jugoslovenskoj kinoteci najbolju kopiju svakog uvezenog filma i druge audiovizuelne građe za javno prikazivanje, kao i arhivsku filmsku građu (dijalog liste, plakate, fotografije, reklamne publikacije i druge materijale) (član 23. stav 10)

Član 97.

Novčanom kaznom u iznosu od 50.000 do 500.000 dinara kazniće se za prekršaj fizičko, odnosno pravno lice.

3. ako imao ci privatne arhivske građe i dokumentarnog materijala ne postupe u skladu sa članom 31 ovog zakona;
2. ukoliko imalac privatne arhivske građe ne postupi po naloženim merama iz člana 33 ovog zakona;

3. ukoliko imalac ili vlasnik privatne arhivske građe ne ponudi nadležnom arhivu arhivsku građu za otkup, prema odredbama člana 35 ovog zakona.

Član 98.

Novčanom kaznom od 50.000 do 300.000 dinara kazniće se za prekršaj javni arhiv:

4. ako izlaže arhivsku građu van arhiva bez izrade zaštitne kopije, odnosno ako na osnovu odobrenja Ministarstva kulture za iznošenje arhivske građe u inostranstvo ne izradi zaštitnu kopiju, odnosno ne osigura arhivsku građu (član 67);
5. ako ne vodi propisane evidencije, registre i centralne registre iz čl. 48;
6. ukoliko ne vodi registar filmova proizvedenih u Republici Srbiji, u skladu sa Pravilnikom o vođenju registra filmova (član 48).

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 99.

Propisi za izvršenje ovog zakona doneće se u roku od šest meseci do godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 100.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o kulturnim dobrima (*Sl. Glasnik Republike Srbije*, 71/94).

Član 101.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u *Službenom glasniku Republike Srbije*.

Obrazloženje Zakona

1. RAZLOZI ZA DONOŠENJE ZAKONA

Prvo, donošenjem novog Ustava 2006. godine Republika Srbija je stvorila polazne osnove za promenu pravnog sistema.

Drugo, u Republici Srbiji ne postoji zakon o arhivskoj građi i arhivskoj službi.

Treće, ovim Zakonom, između ostalog, prvi put je uređena materija privatnih arhiva i elektronskog dokumenta.

Četvrto, Republika Srbija ima obavezu da svoje arhivske propise uskladi sa evropskim i svetskim standardima.

2. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE ZAKONA

Član 89. i Član 97. tačka 10. Ustava Republike Srbije («Službeni Glasnik RS» br. 83/2006) i Član 23. Zakona o kulturi («Službeni Glasnik RS» br. 72/2009).

3. UNUTRAŠNJA SISTEMATIKA ZAKONA:

Zakon je podenjen u 5 (pet), osnovnih celina, koje su označene rimskim brojevima i tekstom:

- I OSNOVNE ODREDBE,
- II ARHIVSKA GRAĐA I DOKUMENTARNI MATERIJAL,
- III ORGANIZACIJA ARHIVSKE SLUŽBE,
- IV KAZNENE ODREDBE,
- V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Navedene osnovne celine dele se na manje delove sa naslovima i podnaslovima ispred pojedinih članova Zakona.

I OSNOVNE ODREDBE:

Uvode u problematiku arhivske delatnosti, arhiva, arhivske građe i arhivske službe uz definicije i termine u oblasti zaštite, a iz domena kulture.

U ovom odeljku se po prvi put uvodi i odredba o Arhivskom fondu Republike Srbije.

II ARHIVSKA GRAĐA I DOKUMENTARNI MATERIJAL:

Arhivska građa je izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenta ili zapisa koji su nastali delovanjem pravnih ili fizičkih lica u obavljanju njihove delatnosti, a od trjnog su značaja za kulturu, nauku i druge društvene potrebe, bez obzira na vreme i mesto njihovog nastanka i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturne baštine ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani.

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

Deo Zakona koji obrađuje problematiku arhivske građe i arhivskog materijala prvo govori o stvaraocima i imalcima arhivske građe i odgovarajućeg dokumentarnog materijala.

Obaveze stvaraoca i imalaca se dele na one redovne i one u vanrednim okolnostima.

Dalja podela među stvaraocima i imalcima je da li oni stvaraju odnosno imaju javnu ili privatnu arhivsku građu i dokumentarni materijal.

Arhivi, kao ustanove zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala, evidentiraju, primaju, čuvaju i obrađuju arhivsku građu i u ovom delu Zakona se obrađuju nadležnosti i obaveze u tom poslu.

Kada je arhivska građa primljena u arhivima i stručno obrađena, otvara se mogućnost dostupnosti i korišćenja sredene arhivske građe o d strane korisnika.

Čitav II deo Zakona dalje se deli na uže celine sa naslovima i podnaslovima posle konkretnih članova Zakona.

III ORGANIZACIJA ARHIVSKE SLUŽBE:

III deo Zakona, je uz II deo Zakona, glavna materija Zakona i on se deli na uže celine, sa naslovima i podnaslovima, posle konkretnih članova Zakona.

Ovaj deo govori o osnivanju arhiva, da je to uvek zakon i vrstama i to:

- javni arhivi,
- specijalizovani arhivi i
- privatni arhivi.

Dalje, u ovom delu se govori o Osnivačima arhiva, dužnostima Osnivača, načinu finansiranja, opremanja i ostalim uslovima, da bi konkretni arhiv dobio dozvolu za rad. Nabrajaju se javne arhivske ustanove, specijalni arhivi i mogućnost da Vlada Republike Srbije bliže uredi osnivanje privatnih arhiva i ostale napomene u vezi rada i poslovanja arhiva.

Posebno se navodi materija matičnosti Arhiva Srbije i Arhivskog veća kao najvišeg organa u arhivskoj delatnosti Republike Srbije, i novog organa Visokog arhivskog saveta Republike Srbije.

Navode se odredbe o stručnim zvanjima, odnosno licencama za arhiviste i arhivske pomoćnike.

IV KAZNENE ODREDBE:

Zaštita arhivske građe kao kulturnog dobra, podrazumeva da se suprotna ponašanja (krivična i prekršajna dela), na predlog arhiva, putem javnog tužioca i suda sankcionišu, dakle, potreban je i deo Zakona koji govori o Kaznenim odredbama.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Uobičajeni završetak svakog Zakona su Prelazne i Završne odredbe i ovde je značajno da se napomene da će u roku od šest meseci do godinu dana od dana stupanja na snagu Zakona, biti doneti ostali, prateći propisi za njegovo sprovođenje.